

# Gestão Universitária

## Estudos sobre a UnB

Volume 2

**Presidenta da República** Dilma Vana Rousseff  
**Ministro da Educação** Fernando Haddad



**Fundação Universidade de Brasília**  
**Conselho Diretor**

**Presidente** José Geraldo de Sousa Junior  
**Titulares** João Claudio Todorov  
Jacques Rocha Velloso

**Suplente** Reinhardt Adolfo Fuck



**Universidade de Brasília**

**Reitor** José Geraldo de Sousa Junior  
**Vice-Reitor** João Batista de Sousa  
**Decana de Ensino de Graduação** Márcia Abrahão Moura  
**Decano de Administração e Finanças** Pedro Murrieta Santos Neto  
**Decana de Pesquisa e Pós-Graduação** Denise Bomtempo Birche de Carvalho  
**Decano de Extensão** Oviromar Flores  
**Decano de Assuntos Comunitários** Eduardo Raupp de Vargas  
**Decana de Gestão de Pessoas** Gilca Ribeiro Starling Diniz  
**Decano de Planejamento e Orçamento** Paulo Eduardo Nunes de Moura Rocha  
**Diretor de Planejamento** Hélio Marcos Neiva  
**Diretor da FACE** Tomás de Aquino Guimarães  
**Secretária Executiva de Comunicação da SECOM** Ana Beatriz Magno



**Editora Universidade de Brasília**

**Diretora** Lúcia Helena Cavasin Zabotto Pulino  
**Conselho editorial** Angélica Madeira  
Deborah Silva Santos  
Denise Imbroisi  
José Carlos Córdova Coutinho  
Lúcia Helena Cavasin Zabotto Pulino - *Pres.*  
Roberto Armando Ramos de Aguiar  
Sely Maria de Souza Costa

# Gestão Universitária

Estudos sobre a UnB

Volume 2

**César Augusto Tibúrcio Silva**

**Nair Aguiar-Miranda**

(Organizadores)



Universidade de Brasília

Editora Universidade de Brasília

Faculdade de Economia, Administração, Contabilidade,  
Ciência da Informação e Documentação (FACE)

**2011**

---

	· <i>Equipe editorial</i>
<b>Editoras de publicações</b>	· Nathalie Letouzé Moreira, Regina Marques
<b>Coordenação de produção gráfica</b>	· Marcus Polo Rocha Duarte
<b>Coordenação de revisão</b>	· Ramiro Galas Pedrosa
<b>Normalização</b>	· Welma Pereira Batista
<b>Revisão</b>	· Mary Angotti e Olavo Mesquita de Carvalho
<b>Emendas</b>	· Liane Matsumoto e Rebeca Guedes Mesquita
<b>Elaboração de resumos</b>	· Rosana Aparecida Silva
<b>Diagramação e projeto gráfico</b>	· Mauro Pereira Bento
<b>Supervisão gráfica</b>	· Elmano Rodrigues Pinheiro e Luiz A. R. Ribeiro

· Copyright © 2011 by  
· Editora Universidade de Brasília

· Impresso no Brasil  
· Direitos exclusivos para esta edição:  
· Editora Universidade de Brasília  
· SCS, quadra 2, bloco C, nº 78, edifício OK,  
· 2º andar, CEP 70302-907, Brasília, DF  
· Telefone: (61) 3035-4200  
· Fax (61) 3035-4230  
· Site: [www.editora.unb.br](http://www.editora.unb.br)  
· E-mail: [contato@editora.unb.br](mailto:contato@editora.unb.br)

· Todos os direitos reservados. Nenhuma parte desta publicação  
· poderá ser armazenada ou reproduzida por qualquer meio sem a  
· autorização por escrito da Editora.

---

Ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca Central da Universidade de Brasília

---

G393u                      Gestão universitária : estudos sobre a UnB / César Augusto  
   Tibúrcio Silva e Nair Aguiar-Miranda, organizadores. \_  
   Brasília : Editora Universidade de Brasília, 2011.  
   2 v. ; 22 cm.

ISBN 978-85-230-1290-8 (v. 2)

1. Gestão. 2. Universidade. 3. Ensino superior. I. Silva, César Augusto Tibúrcio. II. Miranda, Nair Aguiar.

CDU 378.4

---

## Agradecimentos

Este livro apresenta resultados dos trabalhos de conclusão dos alunos do Curso de Especialização em Gestão Universitária da Universidade de Brasília. Sua publicação decorre do esforço conjunto de várias pessoas, cujo empenho e dedicação tornaram possível o surgimento da primeira obra coletiva de autoria de servidores técnicos administrativos da universidade.

A publicação do livro reflete a importância atribuída pela Reitoria e pela Editora UnB à divulgação de estudos sobre a universidade feitos por seus próprios técnicos, orientados por docentes da instituição. Esperamos que os trabalhos aqui contidos possam contribuir para o autoconhecimento e para o desenvolvimento da universidade.

Deixamos expressos nossos agradecimentos aos integrantes do corpo docente do Programa de Pós-Graduação em Administração, do Programa de Pós-Graduação em Contabilidade, do Departamento de Administração e da Faculdade de Direito, que ministraram as disciplinas e orientaram a elaboração das monografias.

Lembramos ainda o papel fundamental de Rosana Aparecida Silva na elaboração dos resumos das monografias e de Regina Marques na viabilização do lançamento deste volume.

Cabe destacar também a participação importante de Vera Lúcia Cavalcanti Correa de Oliveira como assistente editorial, acumulando

essa atividade com suas múltiplas tarefas como Secretária do Curso de Especialização.

Finalmente, os nossos agradecimentos à equipe de revisão e editoração da EDU pelo apoio no lançamento desta obra que retrata, em última instância, a preocupação de várias equipes de gestores da universidade na construção de um projeto de desenvolvimento institucional embasado no investimento na formação dos servidores e, portanto, na ampliação do capital intelectual da Universidade de Brasília.

Os organizadores

# Sumário

<b>Prefácio.....</b>	<b>11</b>
<i>João Batista de Sousa – Vice-Reitor da UnB</i>	
<b>Apresentação.....</b>	<b>13</b>
<i>Paulo Carlos du Pin Calmon – Coordenador do PPGA</i>	
<b>Introdução.....</b>	<b>17</b>
<i>César Augusto Tibúrcio Silva – Coordenador do Curso de Especialização em Gestão Universitária</i>	
<b>Parte I   Gestão de Pessoas.....</b>	<b>25</b>
Avaliação de impacto em profundidade: curso de desenvolvimento gerencial em uma Ifes.....27	
<i>Alice Falchetto</i> <i>Lindalva Lima Costa</i>	
A percepção dos docentes em relação ao prazer e sofrimento no trabalho: uma análise de uma universidade pública.....55	
<i>Francisco Neto da Silva Júnior</i> <i>Luiz Cláudio Gregório</i>	

Causa do sofrimento no trabalho de servidores de secretaria do Hospital Universitário de Brasília.....	81
<i>Magda Suely F. de Melo Souza</i>	
Percepção de servidores do quadro permanente e prestadores de serviços quanto ao sentido do trabalho realizado na Universidade de Brasília.....	109
<i>Gilvan Laurentino da Silva</i> <i>Maria Auxiliadora Frajorge</i>	
Percepção da segurança nos estacionamentos e sua relação na qualidade de vida no trabalho: um estudo em uma universidade federal pública.....	135
<i>Marcos Valério Gonçalves</i> <i>Vicente de Pádua Justo</i>	
Qualidade de vida dos servidores técnico-administrativos da Faculdade de Ciências da Saúde da Universidade de Brasília.....	153
<i>Josué Lopes Corrêa Neto</i>	
Qualidade de vida no trabalho: a importância do relacionamento interpessoal na percepção dos colaboradores da Biblioteca Central da Universidade de Brasília.....	175
<i>Eudásio Moreira de Sousa</i> <i>Margareth Barbosa Gonçalves</i>	
Comprometimento no trabalho de funcionários do Serviço de Nutrição do Hospital Universitário de Brasília.....	197
<i>Clarissa Hoffman Irala</i> <i>Meg Schwarcz Hoffmann</i>	



Comprometimento no trabalho dos profissionais de enfermagem  
do Hospital Universitário de Brasília.....223  
*Glaudistonia Costa Soares-Silva*  
*Joelma Gomes Santana*

Aposentadoria com qualidade de vida na Universidade de Brasília.....249  
*Elisabeth Ramos Barros*

**Parte II | Sistemas de Gestão .....275**

Viabilidade da aplicação do *Balanced Scorecard* em uma  
universidade pública: análise de uma unidade descentralizada  
da Universidade de Brasília.....277  
*Ariosto Nogueira Lustosa*  
*Elder Ayres Carmona*

Estudo sobre a distribuição de atividades para subsidiar  
uma nova estrutura organizacional.....307  
*Maria Mônica da Silva*

Gestão da construção de obras na Universidade de Brasília.....333  
*Luís Fernando de Paula Pinto*

**Parte III | Gestão do Conhecimento e da Informação.....353**

Formas inovadoras na disseminação do conhecimento em  
bibliotecas universitárias públicas e privadas do Distrito Federal.....355  
*Mary Sande Pinheiro*

Tipologia, organização e preservação de arquivos digitais:  
o caso da Universidade de Brasília.....385  
*Túlio Ramos de Moraes*

Comportamento dos docentes do Programa de Pós-Graduação  
em Administração (PPGA) da Universidade de Brasília  
e uso da informação.....405

*Janne Cury Nasser*

*Jefferson Higino Dantas*

**Parte IV | Gestão da Responsabilidade Social.....433**

A sindicância administrativa à luz da Lei nº 8.112/90:  
procedimento investigativo ou punitivo.....435

*Fábio Viana Fernandes da Silveira*

*Valdeci da Silva Reis*

Diversidade e inclusão de pessoas com necessidades especiais  
na Universidade de Brasília.....457

*Ana Cristina da Costa Carolino*

*Rosa Amariles Vilar de Azevedo*

# Parte III - Gestão do Conhecimento e da Informação





## Tipologia, organização e preservação de arquivos digitais: o caso da Universidade de Brasília

*Túlio Ramos de Moraes*

### **Introdução**

Muitos autores são unânimes sobre a importância do documento digital, entre eles Arellano (2004, p. 15), que afirma: “A natureza dos conhecimentos digitais está permitindo ampla produção e disseminação de informação no mundo atual”.

Contudo, a preservação da informação no formato digital começou a apresentar problemas no tocante aos aspectos sociais, econômicos e culturais e, com isso, despertou nos profissionais da informação a preocupação com sua preservação, para torná-la acessível às atuais e futuras gerações.

Quando o pesquisador atuou como técnico no Centro de Documentação (Cedoc) realizou visitas técnicas a diversos Centros de Custo da UnB e começou a adquirir informações – por meio de entrevistas informais com funcionários – a respeito das formas de preparação, organização, armazenamento, gestão e preservação de arquivos de documentos digitais gerados, para conhecer e entender a cultura arquivística existente.

Pocurou informar-se sobre a existência de algum trabalho inerente ao assunto realizado na UnB, mas não foi encontrado. Ciente dessa lacuna e da importância dessas informações para o gerenciamento eficaz dos acervos arquivísticos da instituição, decidiu levantar e documentar os

dados necessários para auxiliar a UnB nas suas atividades de gerenciamento de arquivos.

Este estudo verificou o seguinte cenário: como os servidores da UnB responsáveis pela criação e pela guarda dos acervos eletrônicos de seus departamentos lidam com esse tipo de tecnologia e quais técnicas arquivísticas estão sendo utilizadas para a organização, a guarda e a preservação desses acervos?

Para tanto, foi necessário levantar os tipos de documentos digitais mais comumente usados pelos Centros de Custo da UnB, as técnicas arquivísticas utilizadas no tratamento e na sua organização, assim como os métodos e os mecanismos de preservação aplicados nesses acervos.

Procurou-se também identificar o perfil do pessoal envolvido na organização dos acervos, os *softwares* mais utilizados na produção de documentos eletrônicos, a tipologia dos documentos digitais existentes na instituição, as formas de gerenciamento dos acervos digitais nos diversos setores, os mecanismos de preservação aplicados aos acervos digitais e as ferramentas informacionais, tais como aplicativo(s) de banco de dados contendo informações importantes para a localização e a recuperação dos arquivos digitais existentes.

A UnB, em 2007, abrigava cerca 1.300 professores e 2.300 funcionários, oferecia 63 cursos de graduação, 62 de mestrado, 42 de doutorado e 106 especializações, contando com 20.749 alunos de graduação, 2.713 alunos de mestrado e 1.282 alunos de doutorado (UnB, 2007).

A instituição possui órgãos complementares que auxiliam no desenvolvimento de trabalhos de ensino, pesquisa e extensão, como o Hospital Universitário, por exemplo.

A UnB gerou e gera um acervo documental físico expressivo, sendo parte dele encontrada armazenada nos diversos departamentos, e, outra parte, nas dependências do Centro de Documentação (Cedoc).

Nas últimas décadas, a instituição vem utilizando as mais novas tecnologias na área da informática na Internet, a qual, devido a sua rapidez,

provocou um aumento considerável nas aquisições e na troca de informações e trouxe como consequência a geração de um novo tipo de documento: o digital, que veio se juntar ao acervo já existente.

No Centro de Ensino a Distância (Cead-UnB), a comunicação entre cursistas e professores é mediada por documentos impressos ou alguma outra forma de tecnologia – fitas de áudio e vídeo; CD-ROM; TV ou rádio; computador; internet.

Com uma linha de trabalho que prevê a utilização de várias mídias em conjunto, existe o curso de extensão TV na Escola e os Desafios de Hoje, ofertado via *web* e com CD-ROM, e o curso de Gerência Policial Rodoviária, em parceria com o Cespe/UnB, que utiliza internet, CD-ROM e material impresso.

O Centro de Produção Cultural e Educativa (CPCE) é o responsável pela TV virtual. Os arquivos, após codificados e formatados para veiculação na internet, são alojados em um servidor na rede da UnB para serem usados pelos estudantes universitários.

A UnB tem também Centro de Memória Digital (CMD), que atualmente possui cerca de 340 mil documentos (cerca de 3 milhões de páginas manuscritas) relativos a 18 capitâneas da América portuguesa depositados no renomado Arquivo Histórico Ultramarino de Lisboa (AHU). Este é o maior acervo de documentação colonial brasileira no exterior, cujos documentos foram descritos, classificados, microfilmados e digitalizados.

Devido à falta de informações sobre o universo desses acervos digitais e sobre os tipos de gerenciamento existentes, o Cedoc encontra-se impedido de propor aos servidores da UnB, ações que visem a auxiliá-los na organização e, principalmente, na preservação desse tipo de acervo.

Este estudo é uma contribuição para preencher essa lacuna quanto às informações sobre o perfil dos servidores envolvidos na criação dos acervos, os tipos de documentos digitais produzidos pela área administrativa da UnB. Pretende investigar ainda como tais documentos estão organizados e quais mecanismos são usados para preservá-los.

## **Teoria sobre preservação de documentação**

Sobre o que é documento, encontramos na literatura diversos entendimentos. Primeiramente temos Houaiss, Villar e Franco (2001), que, em seu dicionário, definem o verbete “documento” como “Qualquer escrito usado para esclarecer determinada coisa [...] qualquer objeto de valor documental (fotografia, peças, papéis, filmes, construções, etc.) que elucide, instrua, prove ou comprove cientificamente algum fato, acontecimento, dito etc.”

Rondinelli (2002) cita a definição do Comitê de Documentos Eletrônicos do Conselho Internacional de Arquivos (CIA), que diz: “Informação registrada, independentemente da forma ou do suporte, produzida ou recebida no decorrer da atividade de uma instituição ou pessoa e que possui conteúdo, contexto e estrutura suficientes para servir de evidência dessa atividade”.

No tocante ao termo arquivo, Schellenberg (2004, p. 41) o define como:

Os documentos de qualquer instituição pública ou privada que hajam sido considerados de valor, merecendo preservação permanente para fins de referência e de pesquisa e que hajam sido depositados ou selecionados para depósito num arquivo de custódia permanente.

Quando falamos de arquivos, devemos ter em mente que existem dois tipos: o de caráter privado (que não é o foco deste trabalho) e o público. Ao se tratar de arquivos públicos, o artigo 7º da Lei nº 8.159/91 dispõe:

Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias (BRASIL, 1991).

Ao analisarmos o verdadeiro objeto de um arquivo, concluímos que é o conteúdo dos seus documentos ou o próprio documento, e sua



importância está na forma com que foi empregado em um processo de tomada de decisão.

Para Paes (1991), o conceito de arquivo contém três características básicas:

1. exclusivo, pois sua criação e recepção são de determinada repartição, firma ou instituição;
2. probatório, porque os documentos servem de prova de transações passadas; e
3. apresenta um caráter orgânico, pois um documento sozinho significa menos que quando em conjunto.

A organização e a gestão de acervos arquivísticos tornaram-se bastante problemáticas para as instituições nas últimas três décadas, devido à rápida e ininterrupta evolução tecnológica que a humanidade sofreu. Evolução esta que afetou todos os meios de produção existentes.

Uma das tecnologias que mais se destacaram nesse desenvolvimento foi a da área da informática, que acabou criando uma nova forma de documento: o arquivo digital.

Para o Arquivo Nacional, em sua obra *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística*, arquivo digital é um conjunto de *bits* que formam uma unidade lógica interpretável por computador e armazenada em suporte apropriado (BRASIL, 2004).

No Brasil, o órgão responsável pela regulamentação e pelas práticas de gestão arquivística do poder público é o Conselho Nacional de Arquivos (Conarq). Sua atribuição é definir a política nacional de arquivos públicos e privados, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo. Para o conselho, o termo documento digital é o mesmo que documento em meio eletrônico, aquele que só é legível por computador.

Atualmente existe uma variedade muito grande de documentos digitais, sendo os tipos mais comuns: 1) textos: arquivos com a extensão “.txt”, “.doc”, “.pdf”, etc.; 2) vídeos: arquivos com a extensão “.avi”, “.mov”, “.wmv”, etc.; 3) áudio: arquivos com a extensão “.wma”, “.mp3”, “.midi”, etc.; 4) fotografia: arquivos com a extensão “.jpg”, “.bmp”, “.tiff”, “.gif”, etc.; 5) arquivos de planilhas: arquivos com a extensão “.pps” etc.; e 6) arquivos da internet: arquivos com a extensão “.htm”, “.html”, etc.

Porém, ao mesmo tempo em que esse tipo de tecnologia ajuda a executar tarefas diárias, sua veloz e constante evolução também cria problema no tocante à sua preservação.

À medida que a tecnologia avança, seus meios (*hardware* e *software*) sofrem mutações consideráveis e provocam problemas de preservação, principalmente quando se pretende abrir arquivos de programas mais antigos ou de versões ultrapassadas.

Não nos podemos preocupar somente com a forma de preservar o documento digital, também temos de organizá-lo para acessar as informações nele contidas.

Para Schellenberg (2004), gestão de documentos refere-se à sua administração eficiente, de forma que possam ser localizados com rapidez.

Para o Conarq (Resolução nº 25, art. 1), gestão arquivística de documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento de documentos em fases corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

As características que o documento digital apresenta podem comprometer sua autenticidade, pois está sujeito à degradação física dos seus suportes, à rápida obsolescência tecnológica e às intervenções que podem causar adulterações e destruição.

Na tentativa de coibir esses problemas, o Conarq editou a Resolução nº 25/2007, que recomenda aos órgãos e às instituições adotarem o Modelo

de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil para definir, documentar, instituir e manter políticas, procedimentos e práticas para a gestão arquivística de documentos, com base nas diretrizes estabelecidas por ele.

Para ter sucesso na implantação desse sistema nos órgãos públicos e em empresas privadas, é necessário que todos os funcionários estejam envolvidos na política arquivística, e as responsabilidades devem ser distribuídas de acordo com a função e a hierarquia de cada um.

### **Legislação específica**

A Constituição da República de 1988 e, particularmente, a Lei nº8.159/91 delegaram ao poder público responsabilidades, consubstanciadas pelo Decreto nº 4.073/2002, que consolidou os decretos anteriores: nºs 1.173/94; 1.461/95, 2.182/97 e 2.942/99.

O artigo 3º, da Lei nº 8.159/91, dispõe que gestão de documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fases corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente; e o artigo 17 afirma que a administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais do Distrito Federal e municipais.

Tal dispositivo torna claro a importância e a responsabilidade que devemos ter com o trato da documentação pública.

O Conarq sinaliza a importância de atentar para os meios de preservar este tipo de acervo, pois essas tecnologias digitais ficam obsoletas muito rapidamente, pois a tecnologia digital é comprovadamente um meio mais frágil e mais instável de armazenamento, comparado com os meios convencionais de registrar informações.

O Conarq reconhece a instabilidade da informação arquivística digital e a necessidade de estabelecimento de políticas públicas, diretrizes,

programas e projetos específicos, legislação, metodologias, normas, padrões e protocolos que possam minimizar os efeitos da fragilidade e da obsolescência de *hardwares*, *softwares*, bem como a necessidade de formatos que assegurem, ao longo do tempo, a autenticidade, a integridade, o acesso contínuo e o pleno uso da informação.

Na UnB ainda não existe uma política de preservação para esse tipo de acervo, sendo assim, este trabalho tem a pretensão de levantar dados para propor uma unificação de técnicas de organização visando a minimizar os problemas advindos do gerenciamento de seus documentos.

### **Uma pesquisa exploratória e descritiva**

Quanto aos fins, a pesquisa foi exploratória e descritiva. Exploratória porque ainda não se verificou a existência de estudos que abordem a tipologia e a organização de documentos em meio eletrônico que este estudo contemplou. Descritiva porque identificou e descreveu as formas de arquivamento e as sugestões de organização apresentadas pelo pessoal técnico administrativo no âmbito de secretarias e diretorias de diversos centros, institutos e faculdades acerca do tratamento dado aos acervos eletrônicos gerados por eles. Quanto aos meios, a pesquisa foi bibliográfica e de campo.

Participaram da pesquisa de campo os funcionários técnico administrativos do quadro da instituição e o pessoal terceirizado das diretorias, das secretarias e dos CPDs responsáveis pela elaboração, pela organização e pela manutenção dos arquivos digitais desses setores, selecionados por acessibilidade entre os diversos departamentos, institutos, faculdades e centros da UnB.

Os dados para identificar a tipologia de arquivos digitais e os tipos de organização arquivística existentes foram coletados por meio de entrevista individual, de forma semiestruturada e informal, usando um questionário preestabelecido de perguntas abertas que orientou todos os tópicos da pesquisa, que continha 11 perguntas principais (Apêndice A) com as respectivas justificativas.

A opção pela entrevista semiestruturada teve por finalidade eventualmente explorar questões não previstas e proceder a eventuais adaptações que viessem a ser necessárias durante sua aplicação, em função da diversidade de formação, da experiência e do nível dos entrevistados.

Foram explicados, antes de cada entrevista, os objetivos e a importância da pesquisa e da colaboração do entrevistado. Foi também garantido, aos entrevistados, o sigilo das informações de cunho pessoal.

Foram solicitadas aos departamentos selecionados a autorização para a entrevista e uma indicação dos funcionários a serem entrevistados.

As entrevistas foram realizadas e registradas pelo próprio pesquisador em horário e local previamente marcados, de acordo com a disponibilidade e a conveniência do entrevistado.

Foi solicitada permissão para a captura de cópias da imagem da tela do computador com a sequência de árvores de diretórios utilizadas na organização dos acervos.

Os dados levantados nas entrevistas foram primeiramente tratados de forma estatística. Foram analisados os dados referentes ao perfil dos servidores, os tipos de programas utilizados, os arquivos gerados e as formas de *backups* empregados. Em segundo lugar, foram analisadas as formas de organização dos arquivos nos microcomputadores dos entrevistados.

### **Perfil dos servidores**

A pesquisa traçou o perfil dos funcionários responsáveis pela criação, pela organização e pela preservação dos arquivos eletrônicos de cada seção e revelou a situação que passaremos a descrever.

A maioria dos funcionários (65%) envolvidos com os arquivos pertence ao quadro da instituição, os servidores com vínculo empregatício terceirizado representam 29% e os estagiários apenas 6%, e, dentre esses, apenas um deles tem formação superior completa em Arquivologia na UnB.

Dos três estagiários entrevistados, dois eram alunos do instituto e uma era graduada em Arquivologia pela UnB; eles suprem a demanda interna por profissionais com esse perfil devido à falta de contratação por concurso público.

No geral, a pesquisa nos mostrou que o tempo de serviço prestado pelos entrevistados varia de sete meses a trinta anos na instituição, e 21 dos 34 entrevistados estão há mais de dez anos na UnB, o que nos leva a concluir que esses servidores possuem um conhecimento considerável da estrutura e do funcionamento da instituição e dos setores onde trabalham.

O nível de formação intelectual dos entrevistados é muito bom. O resultado apresentado dá uma ideia do potencial de percepção, de capacidade profissional e de responsabilidade que eles podem ter pelo fato de possuírem um nível de escolaridade elevado.

Schellenberg (2004) afirma que as atividades de administração de arquivos são altamente especializadas, e a pesquisa mostrou que a maioria dos entrevistados tem um perfil satisfatório para o serviço que executam.

Outro dado é que a maioria dos entrevistados nunca fez um curso de técnicas em arquivo, nem mesmo o de Técnicas de Arquivo oferecido pelo Procap. Porém, durante a entrevista, os que disseram ter feito curso de arquivo informaram que as técnicas foram adquiridas durante os cursos de graduação, com exceção de um entrevistado, que tinha curso superior em Arquivologia, e de outro, que alegou ter feito um curso de técnicas de arquivo no Senac em 1996. Muitos dos entrevistados disseram não saber da existência dos cursos de técnicas de arquivo promovidos pelo Procap/SRH.

Dessa forma, a pesquisa revelou a necessidade de seus servidores receberem conhecimentos mais atualizados – por parte da instituição – sobre organização e gestão de arquivos, tanto em suporte papel quanto em arquivos digitais.

## **Tipos de programas utilizados e arquivos gerados**

Inicialmente, o pesquisador, também baseado em conversas entre servidores da UnB, supôs que iria encontrar uma enorme quantidade de *softwares*, livres, licenciados e até sem licença sendo utilizados nos departamentos. Porém, no decorrer da pesquisa, identificou a utilização de um número menor do que o esperado, com predominância dos programas do pacote *Office* fornecidos pela *Microsoft* (*Word, Excel, Power Point e Access*), em cópias licenciadas, além de alguns outros *softwares* utilizados para seus determinados fins ou em ocasiões específicas, em cópias licenciadas ou de uso livre.

Nos casos do Centro de Produção Cultural e Educativa (CPCE) e da Secretaria de Comunicação Social (SCS), além dos programas usuais do pacote *Office*, são utilizados programas específicos da área de edição de arquivos multimídia.

Como se trata de acervos de uma instituição de ensino superior, esperava-se que grande parte dos arquivos digitais fosse de cunho acadêmico. Mas essa expectativa não se concretizou, pois a maioria desses acervos é de cunho administrativo, sendo os acadêmicos gerados e geridos pelos docentes.

## **Formas de *backups* empregadas**

Segundo Camargo e Bellotto (apud SANTOS, 2002, p. 41), a preservação é uma “função arquivística destinada a assegurar as atividades de acondicionamento, conservação, armazenamento e restauração de documentos”.

Apesar de 71% dos entrevistados afirmarem que seu setor possuía um plano de preservação para os arquivos, a maioria demonstrou que esse planejamento é, na realidade, informal. Observa-se que quando os entrevistados foram questionados sobre a periodicidade com que realizavam os *backups*, não souberam o que responder ou informaram uma

periodicidade fictícia, o que mostrou que seus *backups* eram efetuados aleatoriamente e não com um planejamento prévio.

Foi detectado que, no CPD da BCE, onde os arquivos digitais são armazenados no *hard disc* (HD) de máquina-servidor, esses arquivos foram totalmente apagados para dar lugar a novos. Assim, os HDs atingiam a capacidade total de armazenamento, não sendo realizado qualquer *backup* de seu conteúdo, procedimento que levou à perda das informações neles contidas.

A maioria dos servidores preocupa-se em realizar *backups*, não por interesse em preservar a história, mas devido ao medo de ter de “formatar” o HD em decorrência de vírus ou defeitos e, assim, perder o trabalho realizado.

As formas de *backups* externos mais utilizadas são as realizadas por gravação direta das árvores de diretórios em CDs, seguidas de hospedagem dos arquivos nos HDs de máquinas-servidor. Apenas uma pequena parcela dos entrevistados informou não realizar qualquer tipo de procedimento visando ao resgate da informação após um sinistro.

A porcentagem de utilização dos vários mecanismos de mídia utilizados para a preservação dos arquivos são: CD (64,7%); HD (14,7%); disquete (5,9%); fita betamax, *pen-drive* e *zip-drive* (2,9%), cada um deles. As fitas magnéticas pertencem ao acervo do Centro de Produção Cultural e Educativa (CPCE), mais precisamente da UnB-TV, onde são gravadas após serem processadas digitalmente.

### **Formas de organização dos arquivos nos microcomputadores**

O funcionário, ao assumir a responsabilidade pela gestão e pela organização dos arquivos digitais do setor, classifica os documentos com base na maneira como serão usados, pois sua missão é tornar o documento acessível (SCHELLENBERG, 2004).

Apesar de os entrevistados utilizarem um sistema de organização de arquivos digitais disposto em “árvores de diretórios e subdiretórios”,



as formas de organização encontradas apresentaram-se diferentes em sua estrutura, nomenclatura e nomeação dos arquivos.

Para o Conarq, após a publicação da Resolução nº 14/2001, não mais se arquivam documentos pela tipologia, e sim pelo assunto que ele contém. Porém, para que essa prática se consolide na UnB, é necessário adotar uma política de arquivo nos moldes propostos e treinar funcionários nos métodos de classificação determinados.

Os departamentos que apresentaram as estruturas mais avançadas de organização e nomeação de arquivos foram a Pós-Graduação da Faculdade de Arquitetura e Urbanismo e as Engenharias da Faculdade de Tecnologia. Dentre eles, a que mais se destacou foi a estrutura encontrada no Departamento de Pós-Graduação da Faculdade de Arquitetura e Urbanismo, que apresentou um arranjo mais simples e eficiente em relação aos outros setores da UnB, pois organiza seus arquivos priorizando local, ano do acervo, tipologia documental e nome do arquivo.

O que mais chama a atenção nesse tipo de organização é a nomeação do arquivo, que indica a tipologia e o número do documento e o assunto principal. O único problema encontrado foi o não registro da data ou do ano em que o arquivo foi criado.

No Departamento de Engenharia Elétrica da Faculdade de Tecnologia, além de utilizarem o servidor local como o hospedeiro de todos os arquivos da seção, é priorizado o tipo de atividade exercida no departamento, seguido da tipologia dos documentos e, por último, o ano de criação do arquivo. A nomeação do arquivo eletrônico é confusa, pois utiliza abreviaturas e não indica seu conteúdo.

Alguns setores optaram por uma estrutura em que o acesso aos arquivos é mais complexo, como a Secretaria de Pós-Graduação em Nutrição, que organizou seus arquivos de forma que, para acessá-los, é necessário abrir quatro níveis de pastas. Observa-se que apesar de estar armazenado na pasta de memorandos de 2007, o arquivo apenas contém

o número do documento e seu assunto principal. Seria recomendável que fosse acrescentado o tipo de documento e seu ano de criação.

Somente um arquivo apresentou uma estrutura de organização confusa. É o caso da Secretaria de Comunicação Social (SCS), que utiliza uma estrutura em que não existe ordem nem local definido para o armazenamento ou a localização de um determinado arquivo, além de os nomes dados ao arquivo não conterem informações mais detalhadas sobre ele.

É importante ressaltar a excelente conformação encontrada na área de jornalismo, que, após a implantação de um projeto arquivístico, passou a contar com um acervo de fotografias digitais organizado em uma estrutura de “árvores de diretórios” bem elaborada, armazenada em máquina-servidor local e contando com um banco de dados referencial gerido por uma estagiária técnica com graduação em Arquivologia pela UnB. Além de contar com manuais de indexação de acervo e de organização de fotografias, o acervo é todo inventariado em documento de *Word* (doc).

Não foram encontrados tipos de organização similares. Cada setor trata seus acervos conforme sua conveniência, e poucos utilizam técnicas arquivísticas.

Durante o período de entrevistas, foram tentadas várias abordagens com o CMD, porém o pesquisador não conseguiu agendar com os professores responsáveis pelo acervo.

No geral, a pesquisa constatou que, apesar do interesse e do esforço individual dos funcionários envolvidos, a falta de adoção de uma política arquivística pela instituição, de apoio técnico, de metodologia padrão para a organização de acervos e de planejamento de preservação para os arquivos colocam em risco a integridade dos acervos digitais existentes na UnB.

### **Considerações finais**

A quantidade de arquivos digitais gerados durante as atividades dos diversos setores da UnB vem aumentando e se acumulando cada vez mais, à medida que se ampliam os serviços por ela prestados.

Atualmente, a situação dos arquivos digitais da UnB é bastante preocupante. Para evitar a possibilidade de caos, deve-se padronizar a organização e a preservação desse enorme volume de informação produzido durante o seu dia a dia. Faz-se urgente, por parte da UnB, a implantação de uma política de gestão para esses arquivos.

O Conarq considera que a gestão arquivística de documentos, independentemente da forma ou do suporte adotados, tem por objetivo garantir a produção, a manutenção, a preservação de documentos arquivísticos confiáveis, autênticos e compreensíveis, bem como o acesso a estes.

Em 27 de abril de 2007, por intermédio de sua Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos, o Conarq editou a Resolução nº 25, na qual recomenda aos órgãos e às entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (Sinar) a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil, Versão 1.

O e-ARQ Brasil tem por objetivo orientar a implantação da gestão arquivística de documentos, fornecer especificações técnicas e funcionais, bem como metadados para orientar a aquisição e/ou o desenvolvimento de sistemas informatizados, independentemente da plataforma tecnológica em que forem desenvolvidos e/ou implantados, referidos no parágrafo 3º do art. 3º da Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004 (Conarq, Resolução nº 25).

Com a implantação desses requisitos, a UnB poderá oferecer subsídios técnicos aos funcionários responsáveis pelos arquivos de seus setores.

Apesar de o quadro de organização apresentado por esta pesquisa não ser muito satisfatório, é importante ressaltar o esforço individual dos servidores responsáveis pelos acervos, que, mesmo sem um apoio técnico adequado, vêm se empenhando em organizar seu trabalho.

A pesquisa nos permite concluir que a inexistência de uma política arquivística na instituição, a ausência de uma metodologia padrão eficaz

para a organização e a gestão de acervos, a falta de apoio técnico aos servidores e de um planejamento de preservação colocam em risco a integridade dos acervos digitais existentes na UnB.

## Referências

ARELLANO, Miguel Angel. Preservação de documentos digitais. *Ciência da Informação*, Brasília, DF, v. 33, n. 2, p. 15-27, maio/ago. 2004.

BRASIL. Arquivo Nacional. *Subsídios para um dicionário brasileiro de termos arquivísticos*. 2004. Disponível em: <<http://www.portalan.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20Arquiv.pdf>>. Acesso em: 8 fev. 2007.

BRASIL. Congresso . Senado. Lei nº 8.159 de 8 de Janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, Brasília, DF, 9 jan. 1991

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. *Carta para a preservação do patrimônio arquivístico digital*: preservar para garantir o acesso. Rio de Janeiro, 6 jul. 2004. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/cartapreservpatrimarqdigitalconarq2004.pdf>>. Acesso em: 19 jul. 2006.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. *Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004*. Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, Brasília, DF, 19 jul. 2004.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007. Dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, Brasília, DF, 27 abr. 2007. Seção 1.

FIGUEIREDO, Nice. As novas tecnologias: previsões e realidade. *Ciência da Informação*, Brasília, DF, v. 24, n. 1, 1995.

HOUAISS, A.; VILLAR, Mauro S.; FRANCO, Francisco M. M. *Dicionário Houaiss da língua portuguesa*. Rio de Janeiro: Objetiva, 2001. 2922 p.

PAES, Marilena L. *Arquivo: teoria e prática*. 2. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1991. 162 p.

PASSOS, Bruno J. S.; BOAS, Caio B. V. *Preservação da informação digital: problemas enfrentados pelos profissionais da informação*. 2006. 68 f. Monografia (Graduação) – Departamento de Ciência da Informação e Documentação, Universidade de Brasília, Brasília, DF, 2006.

RONDINELLI, Rosely Curi. *Gerenciamento do documento eletrônico: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea*. 2002. 171 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – IBICT. DEPUFRJ, Escola de Comunicação, Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2002.

SANTOS, Vanderlei B. dos. *Gestão de documentos eletrônicos: uma visão arquivística*. Brasília: ABARQ, 2002. 140 p.

SCHELLENBERG, Theodore R. *Arquivos modernos: princípios e técnicas*. 2. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2002. 386 p.

SCHELLENBERG, Theodore R. *Arquivos modernos: princípios e técnicas*. 3. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2004. 388 p.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. Centro de Produção Cultural e Educativa – CPCE. Disponível em: <<http://www.cpce.unb.br/tvunb/index.html>>. Acesso em 2 abr. 2007.

## APÊNDICE A

### QUESTIONÁRIO

1. Cargo do responsável pelo arquivo.  
A intenção da pergunta era saber qual o vínculo do servidor responsável pelo acervo com a instituição.
2. Há quanto tempo trabalha no departamento?  
Teve a finalidade de identificar o nível de conhecimento do servidor sobre a estrutura e o funcionamento da instituição.
3. Há quanto tempo está responsável pelo arquivo?  
Teve a finalidade de saber o nível de experiência do funcionário no trato do acervo local e, no geral, o nível de rotatividade dos responsáveis por eles.
4. Formação profissional.  
Teve a finalidade de conhecer o grau de formação do servidor responsável pelo acervo.
5. O profissional já fez algum curso de técnicas de arquivo?  
Teve a finalidade de identificar qual o grau de conhecimento do servidor e sua afinidade com as técnicas e as tarefas da área de arquivo.  
Em caso afirmativo, onde foi feito o curso e quando?  
Objetivou saber onde o servidor fez o curso e o nível de atualização do servidor.
6. Quais são os tipos de programas eletrônicos mais usados pelo departamento?  
Objetivou saber quais programas eletrônicos, originais ou não, são mais usados pelos funcionários da unidade e serve como complemento para as próximas perguntas.
7. Quais são os tipos de arquivos eletrônicos gerados pelo departamento?  
Arquivos acadêmicos?  
Teve a intenção de saber quais os tipos de arquivos eletrônicos mais utilizados pelos docentes da unidade e da instituição.  
Arquivos administrativos?  
Teve a intenção de saber quais os tipos de arquivos eletrônicos mais utilizados pelos servidores técnico-administrativos da unidade e da instituição.

8. Os arquivos eletrônicos recebem algum tipo de tratamento arquivístico (seleção, indexação, etc.)?

Teve o objetivo de saber qual o grau de conhecimento que os servidores, responsáveis pelos acervos, possuem em técnicas arquivísticas.

Em caso afirmativo, como é feito?

Teve o objetivo de conhecer a metodologia arquivística empregada para a seleção e a indexação dos documentos.

9. De que forma os arquivos criados durante as atividades do departamento são “organizados” dentro do microcomputador?

Procurou saber quais técnicas de organização de arquivos eletrônicos estão sendo adotadas, ou seja, de que forma sua armazenagem está sendo feita em ambiente digital.

10. Existe alguma programação para a preservação desses arquivos?

Em caso afirmativo, de que maneira ela é feita?

Procurou saber sobre o empenho do setor no tocante à preservação de seu acervo e às técnicas empregadas por ele.

Em caso negativo, existe algum planejamento futuro para a preservação dos acervos?

Procurou saber o grau de comprometimento do setor em se responsabilizar pela gestão e pela preservação de seus arquivos digitais.

11. São feitos *Backups* de arquivos?

Em caso afirmativo, como é feito?

Teve a intenção de conhecer quais os materiais utilizados para a realização dos *backups* e que técnicas arquivísticas são aplicadas na organização desses acervos.

Onde, como e por quanto tempo são armazenados?

Teve a intenção de conhecer onde e como estão armazenados os *Backups* dos arquivos produzidos pelas unidades.

