



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ**  
**CENTRO DE HUMANIDADES**  
**DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO**  
**CURSO DE GRADUAÇÃO EM BIBLIOTECONOMIA**

**LÍVIA TORRES DOS SANTOS**

**REFLEXÕES SOBRE A ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DO ARQUIVO  
DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS (DEGEP) DA UNIVERSIDADE  
ESTADUAL DO CEARÁ (UECE)**

**FORTALEZA**

**2026**

LÍVIA TORRES DOS SANTOS

REFLEXÕES SOBRE A ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DO ARQUIVO DO  
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS (DEGEP) DA UNIVERSIDADE  
ESTADUAL DO CEARÁ (UECE)

Monografia apresentada ao Curso de  
Graduação em Biblioteconomia do  
Departamento de Ciências da Informação da  
Universidade Federal do Ceará como  
requisito parcial para a conclusão da  
disciplina Monografia II

Orientadora: Prof<sup>a</sup>. Dra. Virginia Bentes  
Pinto.

FORTALEZA

2026

LÍVIA TORRES DOS SANTOS

REFLEXÕES SOBRE A ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DO ARQUIVO DO  
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS (DEGEP) DA UNIVERSIDADE  
ESTADUAL DO CEARÁ (UECE)

Monografia apresentada ao Curso de Graduação em Biblioteconomia do  
Departamento de Ciências da Informação da Universidade Federal do Ceará como  
requisito parcial para a conclusão da disciplina Monografia II

Aprovada em: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

BANCA EXAMINADORA

---

Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup>. Virginia Bentes Pinto (Orientadora)  
Universidade Federal do Ceará (UFC)

---

Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup>. Odete Mayra Mesquita Sales (Examinadora)  
Universidade Federal do Ceará (UFC)

---

Prof. Dr. Rodrigo Alves Ribeiro Braun (Avaliador)  
Universidade Estadual do Ceará (UFC)

---

Me. Josivan Soares Ferreira (Suplente)  
Universidade Federal do Ceará (UFC)

Aos meus avôs, Joaquim e José Américo, que por mais simples que foram em vida, foram os meus maiores contadores de história e sempre me motivaram a preservar a memória.

## **AGRADECIMENTOS**

Agradeço a Deus, pela vida, pela capacidade de pensar e de me dar uma visão única de mundo, assim me possibilitou conquistar tudo que já conquistei até hoje.

A minha orientadora, Professora Doutora Virgínia Bentes, por ter aceitado enfrentar esse desafio que foi escrever essa monografia em um período tão curto de tempo.

Aos meus pais, Maria Luísa e Heládio, obrigada também por toda a paciência, carinho, amor e dedicação que sempre tiveram comigo.

A minha irmã, Hévila, por todos os momentos de alegria, leveza e que me ajudaram a caminhar nessa estrada tão turbulenta. E nunca esqueça... De brilhar, sonhar e sorrir.

Aos membros da banca examinadora Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup>. Odete Mayra Mesquita Sales, Prof. Dr. Rodrigo Alves Ribeiro Braun e ao Arquivista Me. Josivan Soares Ferreira por suas contribuições essenciais.

As minhas amigas, Andréa e Luana, por terem continuado aqui ao meu lado por longos 10 anos. Vocês sempre foram luz para mim.

A minha grande amiga mestranda Giovanna Almeida e ao meu querido amigo Marcelo Monteiro, obrigada por me aguentarem quando fiz todas as solicitações de dicas e ajuda, por terem me dado uma luz quando achei que estava tudo perdido.

As minhas amigas que a graduação de Biblioteconomia trouxe, Adrya Alexandria, Ana Clara e Victoria Késsia, que por sorteio formamos uma bela equipe e desde então nunca mais nos separamos. E por todos os momentos do sítio do Até que enfim! Aos meus outros colegas que a graduação me trouxe, obrigada por sempre me fazerem rir e escutarem minhas reclamações, vocês sabem quem são.

A minha família por ter tido paciência nesse processo tão estressante, principalmente a minha querida prima Sofia.

Aos meus colegas e amigos do Departamento de Gestão de Pessoas da UECE, da forma de vocês, obrigada por me receberem, me ensinarem, principalmente, Anne, Foguinho e Rebecca. Obrigada por sempre tornar o ambiente mais leve, e cuidarem de mim tão bem, toda a experiência que tive será essencial para a minha formação como profissional.

Um povo que não conhece sua História está  
fadado a repeti-la.

Edmund Burke

## RESUMO

O presente trabalho tem como **objetivo** geral conhecer as dificuldades que as pessoas que trabalham no arquivo do Departamento de Gestão de Pessoas (DEGEP) da Universidade Estadual do Ceará (UECE) enfrentam para a organização da documentação dessa unidade. **Metodologicamente**, a pesquisa caracteriza-se como de abordagem qualitativa e caráter exploratório, fundamentada em pesquisa bibliográfica, documental, diagnóstico arquivista e entrevista semiestruturada, com três pessoas que trabalham no referido arquivo, bem como em observação direta e registros fotográficos do acervo. Os **resultados** evidenciam de certa forma, que as pessoas que trabalham no arquivo, justamente, por não serem da área, tem dificuldades no tocante a gestão arquivística de modo que apliquem o conhecimento em suas atividades. Concernente a observação, constatou-se uma superlotação de documentos, que se fosse seguido a orientação do CONARQ para descarte, o espaço seria melhor reaproveitado. um plano descarte, talvez, a liberação do espaço fosse mais bem aproveitada. Também, ficou evidente, a necessidade de aprimoramento e implementação de instrumentos de gestão documental, como o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade, visando à melhoria do fluxo informacional e à preservação da memória administrativa. **Conclui-se** que uma gestão documental eficiente no DEGEP é essencial não somente para a agilidade dos processos administrativos, porém, também, para a garantia de direitos e para o acesso à informação no âmbito institucional.

**Palavras-chave:** Gestão de documentos. Arquivos públicos. DEGEP/UECE.

## **ABSTRACT**

This study aims to identify the difficulties faced by professionals who work in the archive of the Department of People Management (DEGEP) at the State University of Ceará (UECE) regarding the organization of the unit's documentation. Methodologically, the research is characterized by a qualitative and exploratory approach, based on bibliographic and documentary research, archival diagnosis, and semi-structured interviews conducted with three employees of the aforementioned archive, as well as direct observation and photographic records of the collection. The results indicate that the employees responsible for the archive, precisely because they are not trained in the archival field, experience difficulties related to archival management and the application of technical knowledge in their daily activities. Concerning the observation stage, document overcrowding was identified, which, if disposal guidelines recommended by the National Council on Archives (CONARQ) were followed, would allow better use of the available space. With the implementation of a disposal plan, space optimization could be achieved more effectively. Furthermore, the study highlights the need to improve and implement document management instruments, such as the Classification Plan and the Retention Schedule, aiming to enhance information flow and preserve administrative memory. It is concluded that efficient document management at DEGEP is essential not only for streamlining administrative processes but also for guaranteeing rights and ensuring access to information within the institutional context.

**Keywords:** Document management. Public archives. DEGEP/UECE.

## **LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS**

CF – Constituição Federal

CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos

CONSU – Conselho Universitário

CPAD – Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

DEGEP – Departamento de Gestão de Pessoas

DP – Departamento Pessoal

EPI – Equipamento de Proteção Individual

FUNECE – Fundação Universidade Estadual do Ceará

LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados

TCLE – Termo de Consentimento Livre e Esclarecido

UECE – Universidade Estadual do Ceará

## LISTA DE FIGURAS

Figura 01 – Arquivo do DEGEP .....	36
Figura 02 - Saleta do arquivo do DEGEP .....	39
Figura 03 - Saleta do meio do Arquivo do DEGEP .....	40
Figura 04 - Arquivo 02, conhecido como “Arquivo morto”, do DEGEP .....	41
Figura 05 - Gaveteiros de pastas suspensas .....	42
Figura 06 - Desumidificador e ar-condicionado do arquivo do DEGEP.....	44

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO .....</b>	<b>12</b>
<b>2 ARQUIVO E GESTÃO DOCUMENTAL .....</b>	<b>16</b>
2.1 Arquivo como sistema de informação e memória institucional .....	20
2.2 Desafios contemporâneos da gestão documental em órgãos públicos .....	22
2.3 A atuação do bibliotecário e do arquivista na gestão da informação nos arquivos de instituições públicas .....	27
<b>3 ARQUIVOS DE UNIVERSIDADES PÚBLICAS ESTADUAIS .....</b>	<b>29</b>
3.1 Arquivos da UECE .....	30
3.2 Arquivo do DEGEP .....	33
<b>4 METODOLOGIA .....</b>	<b>35</b>
<b>5 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS .....</b>	<b>39</b>
<b>6 CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>	<b>57</b>
<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>60</b>
<b>APÊNDICE A - TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO</b>	
<b>APÊNDICE B - ROTEIRO DE ENTREVISTA</b>	
<b>APÊNDICE C - AUTORIZAÇÃO PARA REGISTRO FOTOGRÁFICO</b>	

## 1 INTRODUÇÃO

Cada vez mais novas tecnologias surgem e o crescimento informacional têm acontecido de maneira acelerada nas últimas décadas no mundo. Com isso, a produção, a guarda e a disseminação da informação passaram a exigir que tivessem novas formas de organização e de acesso.

Se, na antiguidade, a informação era preservada em suportes analógicos, como pergaminhos e códices, e sua consulta era restrita a poucos. Na sociedade contemporânea da segunda metade do século XX e desse século atual a realidade é marcada por uma produção massiva de documentos em diferentes linguagens, suportes e tipos, verbais e não verbais, cujos desafios de gestão documental, guarda e preservação demandam outros olhares.

Esse cenário trouxe novas demandas e desafios para os arquivos, especialmente no que diz respeito à organização e à recuperação dos documentos. Diante disso, as instituições produtoras, receptoras e custodiadoras dos arquivos passaram a ocupar um papel de destaque na sociedade contemporânea. Mais do que simples espaços de guarda, tornaram-se unidades de documentação estratégicas e de grande relevância para as organizações, públicas ou privadas.

Os arquivos organizados contribuem diretamente para a eficiência administrativa, apoiando o funcionamento das instituições às quais pertencem, além de promoverem a transparência, já que órgãos públicos e privados têm o dever de apresentar resultados e comprovações legais.

Também são essenciais para a preservação da memória institucional, pois é por meio dos documentos arquivísticos que se constrói a história das organizações. Além disso, os arquivos garantem o acesso aos direitos dos cidadãos, assegurando que a informação registrada esteja disponível quando necessária.

Dessa forma, a chamada sociedade da informação também passou a impactar diretamente os arquivos públicos e universitários, que enfrentam, de maneira crescente, o desafio de lidar com o grande volume de documentos e com as demandas de sua adequada organização, acesso e recuperação.

É nesse contexto que se evidencia a necessidade, essencial, da gestão documental, aplicada de forma eficiente, para que as instituições otimizem seus

processos internos, agilizam a recuperação das informações e preservem sua memória administrativa e histórica.

No contexto das universidades públicas, os arquivos assumem um papel fundamental, pois concentram documentos relacionados tanto à vida acadêmica quanto à gestão administrativa. Como exemplo, o arquivo do Departamento de Gestão de Pessoas (DEGEP) na Universidade Estadual do Ceará (UECE), por guardar informações essenciais sobre servidores efetivos, substitutos, temporários e cedidos da instituição.

Nesse setor, o arquivo possui relevância significativa, uma vez que seus registros funcionais influenciam diretamente a trajetória profissional de docentes e técnicos, refletindo o compromisso da universidade com a transparência e a preservação de sua história institucional.

Contudo, a realidade mostra que a organização da documentação arquivística no Arquivo do DEGEP enfrenta desafios que precisam ser compreendidos. A estrutura física, os fluxos documentais, o acúmulo de processos e o conhecimento dos profissionais que atuam no arquivo são fatores que influenciam diretamente a eficiência desse espaço e a preservação dos documentos.

Considerando o exposto, nos motivamos a desenvolver esta pesquisa observando a seguinte questão de partida: **Quais são os desafios enfrentados pelas pessoas que trabalham na organização da documentação arquivística do Departamento de Gestão de Pessoas (DEGEP) da Universidade Estadual do Ceará (UECE)?**

A justificativa deste estudo se apresenta em múltiplas dimensões. Em primeiro lugar, sob a perspectiva social, compreender a realidade do arquivo do DEGEP permite identificar desafios e apontar caminhos para a melhoria da organização documental, contribuindo diretamente para a eficiência administrativa da UECE, para a preservação da memória institucional e para o acesso seguro e organizado às informações da universidade.

Em segundo lugar, consideramos a relevância acadêmica, ao somar-se às discussões sobre a gestão documental em arquivos de universidades públicas estaduais, tema ainda pouco explorado em trabalhos científicos.

Ao analisar de forma detalhada o funcionamento do arquivo do DEGEP, esta investigação oferece subsídios que podem enriquecer estudos futuros e servir de referência para outros arquivos universitários que enfrentam desafios semelhantes.

Sob uma perspectiva social e profissional, a boa organização dos arquivos garante direitos aos servidores e promove reflexões importantes sobre o papel do bibliotecário e do arquivista, fortalecendo a formação de profissionais capazes de atuar de maneira estratégica na gestão da informação e na preservação da memória institucional.

Além desses aspectos, outra justificativa deste estudo, é pessoal. Como a autora é estagiária no arquivo do DEGEP, tem a oportunidade de vivenciar diretamente o cotidiano dessa unidade, observando os processos, desafios e estratégias adotadas pelos profissionais que atuam no setor.

Essa experiência prática me proporciona uma compreensão única e aprofundada da realidade do arquivo, permitindo que a pesquisa não se limite a dados teóricos, mas seja fundamentada em observações concretas e na experiência cotidiana.

Esse contato direto com o espaço de trabalho também reforça meu interesse em contribuir para melhorias, sugerir boas práticas e refletir sobre o papel do arquivista e do bibliotecário no contexto universitário, tornando a pesquisa não apenas acadêmica, mas também profundamente conectada com minha trajetória profissional e formação prática.

Dessa forma, a justificativa do estudo integra aspectos práticos, acadêmicos, sociais, profissionais e pessoais, mostrando que compreender e analisar a organização documental do arquivo do DEGEP é relevante para a instituição, para os profissionais, para a pesquisa acadêmica e como formação para os futuros profissionais da Biblioteconomia.

Assim, este trabalho tem como **objetivo geral** conhecer as dificuldades que as pessoas que trabalham no arquivo do Departamento de Gestão de Pessoas (DEGEP) da Universidade Estadual do Ceará (UECE) enfrentam para a organização da documentação dessa unidade. Como objetivos específicos, busca:

- I. Analisar a caracterização do arquivo do (DEGEP) da Universidade Estadual do Ceará (UECE)

II Realizar um diagnóstico da situação atual do arquivo, identificando problemas relacionados à sua estrutura física;

III. Colher impressões sobre as dificuldades que as pessoas enfrentam para a organização da documentação do arquivo da DEGEP da UECE;

IV. Mapear os conhecimentos que os funcionários do arquivo da DEGEP da UECE têm sobre as fases de documentos arquivísticos.

Levando em consideração esses pontos, a presente pesquisa estrutura-se em seis seções: Na primeira expomos a introdução da pesquisa, enunciando o problema, os objetivos, a justificativa e essa estrutura. A seção dois, aborda conceitos fundamentais da Arquivologia e da Gestão Documental, discutindo ainda os desafios contemporâneos enfrentados pelos arquivos públicos.

Na seção três trouxemos algumas considerações sobre os arquivos de universidades públicas estaduais, com foco especial na UECE e no arquivo do DEGEP. Apresentamos a metodologia da pesquisa, e seus componentes, na seção quatro.

Na seção cinco, nos debruçamos sobre os resultados do diagnóstico e das entrevistas realizadas, além da discussão à luz da teoria, trazendo as principais reflexões e contribuições do estudo. Por fim, na seção seis, apresentamos as considerações finais que reúnem os principais pontos discutidos ao longo da pesquisa, retomando os objetivos propostos e a forma como foram alcançados.

Nesse momento, também são apresentadas as contribuições do estudo para a área de gestão documental, no contexto da arquivologia, evidenciando a necessidade de que as instituições contemplem em seu quadro, profissionais da área, que por sinal, está regulamentada pela Lei 6.546/1978 de 04 /07/1978.

## 2. ARQUIVO E GESTÃO DOCUMENTAL

Entender como funciona um arquivo, especialmente no contexto arquivístico que engloba vários fatores, mas principalmente a gestão pessoal, quando se trata de instituições públicas, exige que se entenda antes como os documentos são produzidos, recebidos, organizados e preservados ao longo do tempo.

Os arquivos não surgem como depósitos aleatórios de papéis, mas como espaços que devem ser estruturados e organizados a partir das atividades institucionais, contribuindo para o trabalho administrativo do cotidiano e garantindo que a informação registrada possa ser recuperada quando necessária. Assim, discutir arquivo e gestão documental é, antes de tudo, compreender como a informação circula, como é criada e é mantida dentro das organizações.

Nesse sentido, Paes (2004) define o conceito de arquivo não apenas como o móvel ou o edifício, mas como um conjunto orgânico de documentos:

Arquivo: É a acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução de seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro. ( PAES, 2004, p. 16).

Dessa maneira, o arquivo não se limita a um depósito de documentos, mas assume um papel estratégico na gestão da informação. Nesse sentido, é fundamental recorrer às definições do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005) para compreender essa relação. A obra define a gestão da informação como a "administração do uso e circulação da informação, com base na teoria ou ciência da informação", Arquivo Nacional (Brasil), p.100.

Esse conceito está relacionado com à administração de arquivos, ou gestão de arquivos, que é definida como a "direção, supervisão, coordenação, organização e controle das atividades de um arquivo". Portanto, ao relacionar esses conceitos, percebe-se que administrar o arquivo não é apenas guardar papéis, mas coordenar o fluxo de informações que sustentam a instituição no qual eles pertencem.

A gestão documental, conforme está na Lei 8.159, artigo 3º, traz: "o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente" (Brasil, 1991, p.01 ).

Com isso, podemos compreender que compreende um conjunto articulado de procedimentos e operações técnicas que orientam o tratamento dos documentos desde a sua produção até a sua destinação final. Esse processo envolve etapas como classificação, tramitação, uso, avaliação e arquivamento, sempre considerando as funções administrativas que deram origem aos documentos e o contexto institucional em que foram produzidos.

De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005), a gestão de documentos é definida como o “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento” (CONARQ, 2005, p. 100).

Ao observar arquivos de gestão de pessoas, especialmente no contexto das instituições públicas estaduais, percebe-se a centralidade desses espaços para a garantia de direitos, o registro de trajetórias funcionais e a preservação da memória institucional.

No caso das universidades públicas estaduais, a produção documental de natureza pessoal, administrativa, processual e trabalhista é contínua, diversa e complexa, o que torna a gestão documental arquivística um elemento indispensável para assegurar a transparência administrativa, a eficiência dos processos e a preservação da história institucional.

A organização da informação nas instituições está diretamente relacionada à forma como os documentos são produzidos, utilizados e preservados ao longo do tempo.

Nesse sentido, a gestão de documentos arquivísticos configura-se como um elemento fundamental para garantir que os registros institucionais cumpram adequadamente suas funções administrativas, legais e informacionais. Trata-se de um conjunto de procedimentos que orienta o tratamento dos documentos desde o momento de sua criação até sua destinação final, assegurando acesso, integridade e confiabilidade.

De acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), a gestão de documentos compreende etapas interligadas, como a classificação, a tramitação, o arquivamento, a avaliação e a destinação dos

documentos, sempre considerando o contexto de produção e as atividades que lhes deram origem (CONARQ, 2020). Essas etapas constituem o chamado ciclo de vida documental, no qual os documentos transitam pelas fases corrente, intermediária e permanente, conforme seu valor administrativo, legal, fiscal ou histórico.

A literatura recente reforça que a adoção sistemática da gestão documental é essencial para evitar o acúmulo indiscriminado de documentos e para facilitar a recuperação da informação no cotidiano institucional.

Estudos apontam que a ausência de critérios claros de classificação e avaliação resulta em sobrecarga dos arquivos, dificuldades de acesso e aumento dos riscos de extravio ou perda de documentos relevantes (SANTOS; OLIVEIRA, 2021). Assim, a gestão documental atua como instrumento de racionalização dos fluxos informacionais e de otimização dos espaços físicos e digitais.

No âmbito das instituições públicas, a gestão de documentos assume papel ainda mais relevante, pois está diretamente associada à transparência administrativa, à prestação de contas e à garantia de direitos dos cidadãos. Pesquisas recentes destacam que arquivos organizados e respaldados por políticas de gestão documental contribuem para a eficiência dos serviços públicos e para o cumprimento das exigências legais relacionadas ao acesso à informação e à responsabilização institucional (ARAÚJO; LIMA, 2022).

Além de seu caráter operacional, a gestão documental também se relaciona com a preservação da memória institucional. Quando os documentos são tratados de forma adequada ao longo de seu ciclo de vida, tornam-se evidências das atividades realizadas e das decisões tomadas, permitindo que a instituição compreenda sua trajetória e assegure a continuidade de suas ações. Nesse sentido, a gestão de documentos não se limita a um conjunto de técnicas, mas constitui um elemento estruturante da organização institucional e da circulação da informação (FERREIRA, 2023).

Dessa forma, compreender a gestão de documentos arquivísticos implica compreender como as instituições organizam seus processos, controlam sua produção documental e preservam os registros que sustentam tanto o funcionamento administrativo quanto a construção de sua memória ao longo do tempo.

A compreensão do ciclo de vida dos documentos é um dos pilares fundamentais da gestão documental. De acordo com Schellenberg (2006), os documentos passam por diferentes fases que refletem seu uso administrativo e seu valor informativo ao longo do tempo. Essas fases, corrente, intermediária e permanente, correspondem aos momentos em que o documento é criado, utilizado e, posteriormente, preservado ou eliminado, conforme sua relevância para a instituição.

Na fase corrente, os documentos são frequentemente consultados, pois possuem valor administrativo imediato e estão diretamente ligados às atividades cotidianas das instituições. Conforme Paes (2004), esses documentos devem estar localizados próximos às unidades que produzem os documentos arquivísticos, garantindo agilidade no acesso à informação e eficiência nos processos administrativos.

A fase intermediária ocorre quando os documentos já cumpriram parte de sua função administrativa, mas ainda não podem ser descartados e ainda não cumpriram com sua destinação final. Nessa etapa, conforme orienta o CONARQ, o valor administrativo diminui, porém o documento pode conter informações necessárias à comprovação de direitos, à prestação de contas ou a consultas eventuais. Normalmente, eles são recolhidos a arquivos intermediários, onde permanecem até a definição de sua destinação final, eliminação ou guarda permanente.

Por fim, a fase permanente é aquela em que o documento adquire valor histórico, informativo ou probatório duradouro. Segundo Schellenberg (2006), são os documentos que “deixam de ser úteis apenas à administração e passam a servir à história”. A Cartilha de Gestão de Documentos Arquivísticos da UFC (2020) complementa que, nesta fase, os documentos devem receber tratamento técnico arquivístico adequado, com condições adequadas de preservação e acesso público, garantindo sua integridade e autenticidade.

O CONARQ enfatiza que a correta identificação das fases do ciclo de vida é essencial para a racionalização da massa documental, evitando o acúmulo de documentos sem valor e assegurando a preservação dos que possuem relevância permanente. Essa prática favorece a transparência administrativa e a efetividade

das políticas de gestão da informação, princípios fundamentais da administração pública contemporânea.

Dessa forma, compreender o ciclo de vida dos documentos permite que os arquivos funcionem de forma orgânica e controlada, otimizando o uso dos espaços físicos, facilitando o acesso à informação e garantindo a preservação da memória institucional. Trata-se, portanto, de um processo técnico, estratégico e essencial que fundamenta toda a prática da gestão documental nas instituições públicas e privadas.

## **2.1 Arquivo como sistema de informação e memória institucional**

Os arquivos, enquanto espaços de produção, organização e preservação de documentos, ocupam um lugar estratégico nas instituições públicas. Mais do que simples locais de guarda, eles se configuram como sistemas de informação capazes de apoiar as atividades administrativas, subsidiar a tomada de decisões e garantir a continuidade das ações institucionais. Essa compreensão amplia a visão tradicional do arquivo como depósito documental e o reconhece como parte integrante dos processos organizacionais.

Estudos recentes na área arquivística ressaltam que os arquivos funcionam como sistemas dinâmicos, alimentados continuamente pelo fluxo documental decorrente das atividades institucionais. Nesse sentido, sua função não se limita à custódia, mas envolve a organização e a disponibilização de informações essenciais ao funcionamento cotidiano das organizações (SILVA; COSTA, 2020; RIBEIRO, 2021). A recuperação eficiente da informação depende diretamente da forma como os documentos são produzidos, classificados e preservados ao longo do tempo.

Compreender o arquivo como sistema de informação implica reconhecer o valor informacional dos documentos arquivísticos. Esses registros não possuem apenas caráter burocrático, mas representam evidências das atividades, decisões, direitos e deveres institucionais. Cada documento é produzido em um contexto específico e está diretamente vinculado às funções desempenhadas pela organização, sendo esse vínculo fundamental para sua correta interpretação e uso (FONSECA; TAVARES, 2022).

No âmbito das instituições públicas, essa função informacional torna-se ainda mais relevante diante da intensificação da produção documental, das exigências de transparência administrativa e da necessidade de garantir o acesso à informação. Pesquisas recentes apontam que arquivos estruturados são essenciais para assegurar eficiência administrativa, segurança jurídica e atendimento às demandas sociais, especialmente em setores que lidam com informações sensíveis e de uso frequente (ALMEIDA; SOUZA, 2023).

Além de sua dimensão informacional, os arquivos desempenham um papel fundamental como espaços de memória institucional. Os documentos preservados registram trajetórias, decisões e práticas que, ao longo do tempo, constroem a identidade das instituições. A memória institucional não se limita à guarda de documentos históricos, mas é formada também por registros administrativos que evidenciam a atuação cotidiana da organização e de seus agentes (MARTINS; PEREIRA, 2021).

Ao trazer essa perspectiva para arquivos ligados à gestão de pessoas, como os arquivos de departamentos responsáveis pela vida funcional de servidores, observa-se que esses conjuntos documentais preservam não apenas informações administrativas, mas também histórias profissionais que compõem a trajetória da própria instituição pública. Cada processo funcional registra vínculos, mudanças, direitos e decisões que refletem a participação dos servidores na construção institucional.

Assim, os arquivos de gestão de pessoas articulam, de forma contínua, as dimensões informacional e memorial. Ao mesmo tempo em que atendem às demandas burocráticas e administrativas, esses documentos preservam a memória daqueles que contribuíram para o funcionamento e o desenvolvimento da instituição. Essa dimensão humana da documentação reforça o papel dos arquivos como espaços de registro, identidade e continuidade.

Dessa forma, compreender os arquivos como sistemas de informação e como guardiões da memória institucional é essencial para justificar a necessidade de práticas consistentes de gestão documental. Essa compreensão sustenta a importância de arquivos organizados, acessíveis e preservados, capazes de atender às exigências administrativas do presente e de garantir a preservação das trajetórias que constituem a história institucional.

## 2.2 Desafios contemporâneos da gestão documental em órgãos públicos

A gestão de documentos arquivísticos em órgãos públicos envolve responsabilidades que vão além do simples armazenamento da informação. Essas instituições têm o dever legal e administrativo de proteger, organizar e assegurar o acesso aos documentos que produzem e acumulam, garantindo não apenas o cumprimento de normas, mas também a transparência administrativa, a continuidade das ações institucionais e a preservação da memória coletiva.

Nesse sentido, a Lei nº 8.159/1991 art. 1º e artº, estabelece 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. Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos. (LEI 8.159/1991 art. 1º e 2º)

Apesar desse respaldo legal, a realidade dos arquivos públicos brasileiros revela um conjunto de desafios persistentes. A gestão documental tem sido diretamente impactada pela expansão contínua da produção informacional, pelo aumento das exigências legais relacionadas à transparência e pela intensificação da digitalização dos processos administrativos. Esses fatores ampliam a complexidade do trabalho arquivístico e exigem estruturas organizacionais capazes de responder de forma eficiente às novas demandas informacionais (SANTOS; OLIVEIRA, 2021).

Estudos recentes apontam que a produção massiva de documentos, aliada à ausência de políticas institucionais consolidadas, contribui para o acúmulo desordenado de acervos e dificulta o acesso à informação nos órgãos públicos. A inexistência ou a defasagem de instrumentos fundamentais, como planos de classificação e tabelas de temporalidade, compromete o controle do ciclo de vida documental e fragiliza tanto a preservação quanto a recuperação da informação (COSTA; ALMEIDA, 2022).

Outro aspecto recorrente na literatura contemporânea diz respeito à carência de infraestrutura adequada e de profissionais capacitados para atuar nos arquivos públicos. Pesquisas indicam que muitos setores responsáveis pela guarda

documental operam com equipes reduzidas, formação técnica limitada e recursos materiais insuficientes, o que impacta diretamente a qualidade da gestão documental e aumenta os riscos de perda, extravio ou deterioração dos documentos (RODRIGUES; FERREIRA, 2023).

Embora a digitalização seja frequentemente apresentada como solução para problemas de espaço e agilidade, ela também introduz novos desafios à gestão arquivística. Documentos digitais exigem controles específicos relacionados à autenticidade, integridade, preservação a longo prazo e gestão de metadados. A literatura recente destaca que a migração para ambientes digitais não elimina a necessidade de políticas arquivísticas; ao contrário, torna ainda mais urgente a adoção de procedimentos técnicos claros e integrados entre documentos físicos e digitais (NASCIMENTO; LIMA, 2020).

Além disso, a efetividade da gestão documental depende diretamente da formação e da capacitação contínua dos profissionais que atuam nos arquivos. Embora autores clássicos já apontassem essa necessidade, estudos atuais reforçam que o domínio técnico, aliado à compreensão do contexto institucional, é essencial para lidar com a complexidade dos fluxos documentais contemporâneos e para garantir a aplicação adequada dos instrumentos de gestão (SILVA; MORAES, 2024).

Diante desse cenário, torna-se evidente que os desafios da gestão documental em órgãos públicos não se restringem a questões operacionais isoladas, mas refletem um contexto institucional mais amplo, marcado por limitações estruturais, ausência de políticas contínuas e baixa priorização dos arquivos enquanto sistemas estratégicos de informação. Essa realidade se manifesta de forma clara em setores que lidam com grande volume documental e alta demanda administrativa, como os arquivos de gestão de pessoas.

Assim, compreender os desafios contemporâneos da gestão documental é fundamental para contextualizar a análise do arquivo do Departamento de Gestão de Pessoas (DEGEP), permitindo observar como esses entraves se materializam no cotidiano institucional e quais impactos produzem sobre a organização, o acesso e a preservação da documentação arquivística.

A produção documental nos órgãos públicos caracteriza-se por seu caráter contínuo, crescente e diversificado. Processos administrativos, registros funcionais, expedientes internos, relatórios, formulários e comunicações institucionais compõem

um volume expressivo de documentos produzidos diariamente, refletindo a complexidade das atividades desempenhadas pelas instituições. Esse fenômeno não é recente e já foi amplamente discutido pela literatura arquivística, que reconhece o crescimento da massa documental como um dos principais desafios enfrentados pelos arquivos públicos.

Paes (2004) alerta que o acúmulo desordenado de documentos compromete diretamente o funcionamento dos arquivos, ao afirmar que “a produção contínua de documentos, quando não controlada por critérios técnicos, resulta no congestionamento dos arquivos e na dificuldade de acesso à informação” (PAES, 2004, p. 111). Essa realidade evidencia que a ausência de instrumentos de gestão documental adequados transforma o arquivo em um espaço de simples guarda, sobrecarregado e pouco funcional.

Schellenberg (2006) também enfatiza a necessidade de controle da produção documental ao destacar que “nem todos os documentos produzidos possuem valor permanente, sendo indispensável a aplicação de critérios de avaliação para evitar a conservação indiscriminada” (SCHELLENBERG, 2006, p. 37). A manutenção de documentos sem valor administrativo, legal ou histórico contribui para o crescimento desnecessário do acervo, dificultando a recuperação da informação e ampliando os riscos de extravio e deterioração.

Nesse contexto, a sobrecarga dos arquivos está diretamente relacionada à inexistência ou à não aplicação sistemática de instrumentos arquivísticos fundamentais, como o plano de classificação e a tabela de temporalidade. A ausência desses instrumentos impede o controle adequado do ciclo de vida dos documentos, fazendo com que registros que já cumpriram sua função administrativa permaneçam indefinidamente acumulados, ocupando espaço físico e demandando esforços constantes de manutenção.

A tabela de temporalidade, em especial, constitui um instrumento essencial para a racionalização da massa documental, pois estabelece prazos de guarda e define a destinação final dos documentos, seja eliminação ou recolhimento para guarda permanente. Sua aplicação permite que o arquivo mantenha apenas os documentos necessários, garantindo eficiência administrativa, preservação adequada e segurança informacional. Conforme Paes (2004), “a avaliação documental é a base para a eliminação criteriosa e responsável dos documentos,

evitando o acúmulo e assegurando a preservação do que possui valor permanente” (PAES, 2004, p. 42).

Em instituições públicas universitárias, essa problemática se intensifica em razão da multiplicidade de funções exercidas, como ensino, pesquisa, extensão e gestão administrativa. Cada setor produz documentos de naturezas distintas, muitas vezes sem padronização nos procedimentos de produção, organização e transferência ao arquivo. Essa fragmentação amplia a sobrecarga documental e dificulta a construção de um sistema integrado de gestão da informação.

Além disso, o acúmulo excessivo de documentos impacta diretamente as condições de preservação do acervo. O armazenamento inadequado, a limitação de espaço físico e a utilização de mobiliário impróprio favorecem a deterioração dos documentos, colocando em risco informações essenciais à administração e à memória institucional. Assim, a sobrecarga dos arquivos não se limita a uma questão quantitativa, mas envolve também aspectos qualitativos relacionados à conservação, ao acesso e à confiabilidade da informação.

Diante disso, torna-se evidente que enfrentar a produção massiva de documentos exige mais do que soluções pontuais. É necessário o estabelecimento de políticas institucionais de gestão documental que contemplem a aplicação efetiva da tabela de temporalidade, a padronização dos procedimentos arquivísticos e a capacitação contínua dos profissionais envolvidos. Somente a partir desse compromisso institucional será possível transformar o arquivo em um espaço funcional, capaz de responder às demandas administrativas, garantir direitos e preservar a memória das instituições públicas.

É importante destacar que o acesso à informação consolidou-se como um princípio fundamental da administração pública, especialmente a partir da promulgação da Lei nº 12.527/2011, conhecida como Lei de Acesso à Informação (LAI). Essa legislação reforça o dever dos órgãos públicos de garantir transparência, publicidade e controle social sobre seus atos, atribuindo aos arquivos um papel estratégico na efetivação desse direito. Nesse sentido, o arquivo deixa de ser compreendido apenas como espaço de guarda e passa a assumir uma função social diretamente relacionada ao exercício da cidadania.

Delmas (2010) destaca que “os arquivos constituem um dos pilares da transparência administrativa, pois é por meio deles que o cidadão pode acessar

informações sobre a atuação do Estado” (DELMAS, 2010, p. 67). Assim, assegurar o acesso à informação implica, necessariamente, investir na organização, na preservação e na gestão adequada dos documentos produzidos pelas instituições públicas.

Para que esse acesso ocorra de forma eficiente e segura, a literatura arquivística enfatiza a importância da adoção de instrumentos técnicos de gestão documental. Paes (2004) afirma que “o acesso à informação está diretamente condicionado à existência de instrumentos que permitam localizar, identificar e recuperar os documentos com rapidez e precisão” (PAES, 2004, p. 29). Nesse contexto, instrumentos como o plano de classificação, a tabela de temporalidade e os sistemas de descrição arquivística são essenciais para garantir controle sobre o acervo e assegurar a continuidade do acesso ao longo do tempo.

A tabela de temporalidade assume papel central nesse processo, pois estabelece prazos de guarda e destinação final dos documentos, evitando tanto a eliminação indevida quanto o acúmulo desnecessário de registros. Sua aplicação contribui para tornar o acesso mais eficiente, uma vez que reduz a sobrecarga documental e facilita a localização das informações relevantes.

Conforme Schellenberg (2006), “a avaliação documental, quando bem conduzida, permite preservar aquilo que possui valor e eliminar o que já não atende às necessidades administrativas ou legais” (SCHELLENBERG, 2006, p. 38), favorecendo a organização racional dos arquivos.

A ausência desses instrumentos, aliada à desorganização física ou digital dos documentos, compromete diretamente o atendimento às demandas informacionais, tanto internas quanto externas. A Cartilha de Gestão de Documentos da Universidade Federal do Ceará alerta que “a falta de controle documental pode resultar em perda de informações, retrabalho administrativo e riscos jurídicos para a instituição” (UFC, 2018). Dessa forma, o acesso à informação deixa de ser apenas um direito formal e passa a depender das condições reais de organização e gestão do acervo.

Além disso, garantir o acesso à informação exige a atuação de profissionais capacitados, capazes de compreender os fluxos documentais, aplicar os instrumentos arquivísticos e orientar os usuários quanto ao uso adequado da documentação. Paes (2004) ressalta que “a eficiência dos arquivos está diretamente

relacionada à qualificação dos profissionais responsáveis por sua gestão” (PAES, 2004, p. 45), reforçando que a legislação, por si só, não assegura o acesso se não houver investimento em formação e estrutura.

Dessa forma, o acesso à informação deve ser compreendido como resultado de um conjunto de ações articuladas, que envolvem legislação, políticas institucionais, instrumentos de gestão documental e capacitação profissional. Somente com arquivos organizados, avaliados e preservados de maneira sistemática é possível garantir transparência administrativa, segurança da informação e o pleno exercício do direito de acesso no âmbito das instituições públicas.

### **2.3 A atuação do arquivista na gestão da informação nos arquivos de instituições públicas**

A atuação dos profissionais da informação, especialmente arquivistas, torna-se cada vez mais indispensável no contexto dos arquivos públicos, sobretudo diante do crescimento da produção documental e das exigências legais relacionadas à transparência e ao acesso à informação. Esses profissionais possuem formações complementares que contribuem de maneira significativa para a organização, o controle e a preservação dos documentos arquivísticos nas instituições públicas.

O arquivista é o profissional cuja formação é diretamente voltada para o tratamento técnico dos documentos arquivísticos, abrangendo atividades como classificação, avaliação, preservação e aplicação do ciclo de vida documental. Segundo Paes (2004), “o arquivista é o responsável por planejar e executar as atividades de gestão de documentos, assegurando a organicidade, a autenticidade e o acesso à informação” (PAES, 2004, p. 21). Essa atuação técnica é fundamental para garantir que os documentos cumpram sua função administrativa, legal e histórica ao longo do tempo.

Nas instituições públicas, a atuação conjunta desses profissionais é fundamental para a implementação de políticas eficazes de gestão documental. Schellenberg (2006) ressalta que “a gestão adequada dos documentos depende de pessoal qualificado, capaz de aplicar critérios técnicos e compreender o valor administrativo, legal e informacional dos registros” (SCHELLENBERG, 2006, p. 54).

Dessa forma, equipes multidisciplinares fortalecem as práticas arquivísticas e contribuem para maior segurança institucional.

No contexto do Ceará, observa-se ainda uma carência de cursos e de profissionais formados especificamente em Arquivologia, o que faz com que, em muitos órgãos públicos, o bibliotecário assuma atribuições arquivísticas. Essa realidade evidencia a importância da interdisciplinaridade entre Biblioteconomia e Arquivologia, bem como a necessidade de políticas públicas que incentivem a formação continuada e a valorização desses profissionais no serviço público. Delmas (2010) afirma que “a qualidade da gestão documental está diretamente relacionada ao investimento na formação técnica e na valorização dos profissionais responsáveis pelos arquivos” (DELMAS, 2010, p. 83).

A presença de profissionais capacitados impacta diretamente a organização documental, a preservação da memória institucional e o acesso à informação. Além de assegurar maior eficiência administrativa, esses profissionais contribuem para a transparência, para a segurança jurídica e para o atendimento qualificado às demandas da sociedade. Assim, a atuação do bibliotecário e do arquivista nos arquivos públicos não se limita a funções operacionais, mas assume caráter estratégico na gestão da informação e na consolidação de práticas arquivísticas alinhadas às normas legais e às necessidades institucionais.

### 3. ARQUIVOS DE UNIVERSIDADES PÚBLICAS ESTADUAIS

Os arquivos de universidades públicas estaduais ocupam uma posição estratégica dentro da estrutura administrativa e acadêmica dessas instituições. Mais do que espaços destinados à guarda de documentos, os arquivos asseguram a continuidade das ações institucionais, garantem direitos, subsidiam decisões administrativas e preservam a memória universitária. Em organizações complexas, marcadas por fluxos intensos de informação, múltiplos setores e mudanças frequentes de gestão, os arquivos tornam-se fundamentais para a coerência, a rastreabilidade e a estabilidade dos processos internos.

Compreender a função dos arquivos universitários implica reconhecer que os documentos produzidos não se restringem a registros operacionais. Eles constituem evidências que sustentam decisões, comprovam trajetórias institucionais e permitem à universidade construir e preservar sua própria história.

Nesse sentido, Junior (2016) traz:

Os arquivos são de extrema importância para qualquer indivíduo, empresa, órgãos governamentais, instituições e etc., e tem como uma das funções a guarda dos documentos. Estes, poderão existir por muito tempo como: figuras, papéis, filmes, e entre outros suportes de registros, ou seja, uma „memória“ constando de tudo o que passou ou passa na existência dessas instituições. (JUNIOR, 2016, p. 7).

Essa multiplicidade de funções reforça o caráter estratégico dos arquivos no ambiente universitário.

A manutenção de arquivos estruturados é, portanto, indispensável para garantir a continuidade administrativa, especialmente em instituições de longa duração e com grande circulação de pessoas, como as universidades públicas. Delmas ressalta ainda que “os documentos são vitais para que as instituições consigam manter sua identidade, assegurar seus direitos e se reconstruir diante de rupturas ou mudanças” (DELMAS, 2010, p. 72). Dessa forma, a ausência de políticas arquivísticas consistentes pode comprometer não apenas a gestão cotidiana, mas também a própria memória institucional.

No contexto das universidades públicas estaduais, essa realidade se intensifica, uma vez que essas instituições acumulam funções simultâneas, como ensino, pesquisa, extensão, gestão de pessoal, gestão estudantil, execução de

projetos e prestação de contas. Cada uma dessas atividades gera documentos específicos, que precisam ser organizados, preservados e disponibilizados de forma coerente. Delmas (2010) observa que a produção documental contemporânea cresce em volume e complexidade, impulsionada pela sociedade da informação, o que impõe às instituições desafios cada vez maiores no que se refere ao controle, à preservação e ao acesso aos documentos.

Além do aspecto administrativo, os arquivos universitários são responsáveis pela custódia da memória escrita da vida acadêmica. Essa memória não se limita aos documentos burocráticos, mas inclui registros de decisões colegiadas, políticas educacionais, trajetórias estudantis, práticas pedagógicas e atividades de pesquisa e extensão. Para Delmas, os documentos de arquivo exercem funções essenciais, pois “servem para lembrar, provar, compreender e comunicar” (DELMAS, 2010, p. 59), permitindo que a instituição interprete seu passado e compreenda seu presente.

Refletir sobre os arquivos de universidades públicas estaduais, portanto, significa reconhecer tanto seu potencial informacional e histórico quanto os desafios permanentes relacionados ao volume documental, à necessidade de acesso eficiente e à preservação dos valores probatórios que garantem direitos à comunidade acadêmica. Esses desafios tornam-se ainda mais evidentes em contextos onde inexitem políticas de gestão documental formalizadas, recursos adequados ou equipes técnicas especializadas, realidade comum em diversas universidades brasileiras.

É a partir dessa compreensão que se torna possível analisar, nos tópicos seguintes, a especificidade dos arquivos da Universidade Estadual do Ceará e, posteriormente, o funcionamento do Arquivo do DEGEP. Esse percurso analítico permite observar como os princípios gerais da Arquivística se materializam no cotidiano institucional e como as condições estruturais e organizacionais influenciam diretamente a gestão dos documentos que sustentam o funcionamento da universidade.

### **3.1 Arquivos da UECE**

O funcionamento dos arquivos em universidades públicas estaduais, como a Universidade Estadual do Ceará (UECE), pode ser compreendido a partir de dois

eixos centrais. O primeiro refere-se ao papel dos arquivos enquanto instrumentos de memória institucional e de garantia da continuidade administrativa; o segundo diz respeito às condições concretas de produção, organização e uso dos documentos no cotidiano universitário.

Com isso, A resolução N° 1997/2024 traz que:

Considerando a necessidade de constituição e atualização dos procedimentos e práticas de gestão e acondicionamento de documentos e a designação de acervos diversos; Considerando a necessidade de ordenar, disciplinar, guardar e dar acesso aos documentos correntes e permanentes de feições administrativa e acadêmica da FUNECE; Considerando a dinâmica das instituições contemporâneas de ensino e pesquisa e, em particular, no que tange às suas práticas administrativas, exigem a constituição de arquivos e/ou centros de memória que compilem, tratem, guardem e permitam o acesso aos documentos e aos dados sob os seus cuidados; (Resolução N°: 1997, UECE, 2024)

A articulação entre esses elementos permite compreender por que a gestão arquivística nas universidades se configura como um processo complexo, contínuo e indispensável ao funcionamento institucional.

Nesse contexto, é fundamental reconhecer que os arquivos universitários não se limitam à função de depósitos de documentos antigos. Eles constituem estruturas que sustentam as atividades administrativas, acadêmicas e legais que dão forma à universidade enquanto instituição pública.

A literatura arquivística enfatiza a dimensão humana e social presente nos documentos, como expressa Michelet, citado por Delmas, ao afirmar que “os arquivos contêm a vida dos homens, dos povos e das nações” (DELMAS, 2010, p. 9–10). Essa compreensão permite refletir sobre os arquivos da UECE não como setores isolados, mas como espaços responsáveis por preservar e possibilitar o acesso à história administrativa, acadêmica e social construída pela instituição desde sua criação.

Além disso, Bruno Delmas destaca que a produção documental contemporânea cresce de forma exponencial, sobretudo em instituições complexas e altamente reguladas, como as universidades. Segundo o autor, a ampliação das ações administrativas, o aumento das exigências legais e a diversificação das atividades institucionais resultaram na “multiplicação das ações administrativas e, conseqüentemente, na produção massiva de documentos” (DELMAS, 2010, p. 28–29). Essa realidade se aplica diretamente à UECE, onde sistemas e setores

distintos, graduação, pós-graduação, gestão de pessoas, pesquisa, extensão e finanças, produzem fluxos documentais contínuos, interdependentes e de alta demanda informacional.

Dessa forma, os arquivos universitários atuam como pontos de estabilização e garantia da continuidade institucional, assegurando que informações essenciais sejam preservadas e recuperáveis sempre que necessário. Isso inclui desde prontuários acadêmicos e processos administrativos até documentos relacionados à gestão institucional e à organização interna da universidade. Delmas ressalta que a necessidade de “lembrar o que foi feito, por que foi feito e como foi feito” é fundamental para a manutenção das instituições ao longo do tempo (DELMAS, 2010, p. 142), reforçando o valor probatório e administrativo dos documentos arquivísticos.

Ao analisar o caso da UECE, observa-se que seus arquivos, mesmo diante de limitações estruturais, de pessoal e de espaço físico, desempenham papel estratégico tanto na rotina administrativa quanto no atendimento às demandas da comunidade acadêmica e da sociedade. Essa relevância torna-se ainda mais evidente em setores que lidam diretamente com documentação de alta circulação e valor jurídico-administrativo, como os responsáveis pelos registros acadêmicos, pela gestão de pessoas e pelos processos financeiros.

Somam-se a esses desafios as questões relacionadas à preservação, ao acesso à informação, à padronização de procedimentos e à implementação efetiva de políticas de gestão documental. Tais dificuldades se intensificam diante do avanço da digitalização dos processos administrativos e da coexistência de documentos em suportes físicos e digitais.

Conforme destaca Delmas, “os documentos, ou seus ‘filhos’, passam do papel ao eletrônico sem perder sua essência” (DELMAS, 2010, p. 90–91), o que exige das instituições novas estratégias de preservação, controle e acesso, sem descaracterizar a natureza arquivística dos documentos.

Em síntese, os arquivos da UECE configuram-se como muito mais do que espaços físicos de guarda documental. Eles integram o funcionamento institucional da universidade, garantindo segurança, autenticidade, continuidade administrativa e preservação da memória institucional. Compreender seus desafios e potencialidades é essencial para a formulação de políticas de gestão documental capazes de

responder às exigências contemporâneas e assegurar que cada documento produzido pela instituição cumpra plenamente suas funções administrativas, informacionais e históricas.

### **3.2 Arquivo do DEGEP**

O arquivo do Departamento de Gestão de Pessoas (DEGEP) da Universidade Estadual do Ceará (UECE) ocupa posição estratégica no âmbito da administração universitária, uma vez que reúne documentos diretamente relacionados à vida funcional dos servidores da instituição. Nesse acervo concentram-se registros de admissão, progressão funcional, afastamentos, direitos, avaliações, designações e demais atos administrativos que acompanham a trajetória profissional de servidores efetivos, substitutos, temporários e cedidos. Trata-se, portanto, de um arquivo cuja função ultrapassa o caráter meramente administrativo, assumindo relevância jurídica, informacional e social.

Por lidar com informações essenciais para a gestão de pessoal, o arquivo do DEGEP caracteriza-se por um fluxo documental intenso, contínuo e, muitas vezes, marcado pela urgência. A literatura recente aponta que arquivos vinculados à gestão de pessoas são constantemente demandados por diferentes setores institucionais e pelos próprios servidores, o que exige respostas rápidas, precisão na recuperação da informação e segurança no tratamento documental (SILVA; ALMEIDA, 2021). Nesse contexto, a organização do acervo e a eficiência dos procedimentos adotados impactam diretamente o funcionamento do setor e a qualidade dos serviços prestados.

A forma como esses documentos são organizados, preservados e disponibilizados influencia tanto a segurança jurídica da instituição quanto a vida funcional dos indivíduos que dependem dessas informações. Estudos recentes destacam que arquivos de recursos humanos em instituições públicas exercem papel fundamental na garantia de direitos, na transparência administrativa e na tomada de decisões, especialmente em ambientes universitários, onde há grande diversidade de vínculos e regimes de trabalho (COSTA; MOURA, 2020; FERREIRA, 2022).

Entretanto, assim como observado em outras universidades públicas, o arquivo do DEGEP insere-se em uma realidade marcada por desafios estruturais recorrentes. Pesquisas recentes sobre arquivos universitários indicam problemas relacionados ao acúmulo documental, à limitação de espaço físico, à ausência ou desatualização de instrumentos de gestão documental e à carência de formação técnica específica entre os profissionais que atuam nesses setores (OLIVEIRA; SANTOS, 2023). Esses fatores tendem a se intensificar em arquivos de gestão de pessoas, nos quais a demanda é constante e os prazos administrativos são rigorosos.

Além disso, a rotina do DEGEP evidencia a necessidade de conciliar eficiência administrativa, preservação documental e acesso à informação. Autores contemporâneos ressaltam que, em arquivos administrativos de alta demanda, a adoção de práticas sistematizadas de gestão documental é fundamental para evitar retrabalho, reduzir riscos de extravio e assegurar a confiabilidade das informações arquivísticas (LIMA; ARAÚJO, 2024). Nesse sentido, compreender o funcionamento do arquivo do DEGEP torna-se essencial para avaliar criticamente como a gestão documental se materializa no cotidiano da universidade.

É a partir dessa realidade concreta que se desenvolve a presente pesquisa. Ao direcionar o olhar para o arquivo do DEGEP, busca-se compreender as condições em que a documentação arquivística é tratada, as dificuldades enfrentadas pelas pessoas que atuam no setor e os impactos dessas condições na organização, preservação e acesso à informação. Essa análise permitirá refletir sobre caminhos possíveis para o fortalecimento das práticas arquivísticas no âmbito da UECE, contribuindo para a valorização do arquivo como elemento central da gestão universitária.

#### 4. METODOLOGIA

No que diz respeito aos aspectos metodológicos, a presente pesquisa caracteriza-se como um estudo de abordagem qualitativa e exploratória. Essa escolha metodológica justifica-se pela necessidade de entender, de forma aprofundada, a realidade do arquivo do DEGEP, considerando suas dinâmicas internas, práticas cotidianas, o conhecimento arquivístico e os desafios enfrentados pelas pessoas que nele atuam.

A abordagem qualitativa foi adotada por permitir a compreensão abrangente dos fenômenos a partir das percepções, experiências e significados atribuídos pelos sujeitos envolvidos na pesquisa. Esse tipo de abordagem não se preocupa com a quantificação dos dados, mas com a interpretação da realidade estudada, considerando o contexto em que os fenômenos ocorrem. Conforme Richardson, 2012, (p. 80), a pesquisa qualitativa busca compreender a complexidade dos problemas, barreiras apresentados, além de analisar e descrever a forma como esses problemas conversam.

No que se refere ao caráter exploratório, este se justifica pelo fato de a pesquisa buscar uma aproximação inicial com o objeto investigado, possibilitando maior compreensão do fenômeno analisado. De acordo com Gil (2008), esse tipo de pesquisa tem como finalidade desenvolver, esclarecer e reformular conceitos e ideias, contribuindo para a definição mais precisa do problema de pesquisa e para a formulação de hipóteses. De forma semelhante, Lakatos e Marconi (2003) destacam que a pesquisa exploratória amplia a familiaridade do pesquisador com o contexto analisado, favorecendo a compreensão de fenômenos e possibilitando a realização de estudos futuros.

O trabalho foi desenvolvido a partir da combinação de diferentes procedimentos metodológicos, incluindo diagnóstico arquivístico, observação direta do espaço e das rotinas de trabalho, com o auxílio de figuras que irão compor o corpo do trabalho, para melhor compreensão, que foram autorizadas com o termo de consentimento.

Assim também, como a realização de entrevistas semiestruturadas com profissionais que atuam no arquivo do DEGEP. Esses procedimentos possibilitaram

uma visão ampla e contextualizada sobre a gestão documental do setor, articulando aspectos estruturais, organizacionais e humanos.

Para a coleta de dados, foram utilizados dois procedimentos metodológicos principais. O primeiro consistiu na realização de um diagnóstico arquivístico, orientado pela metodologia proposta por Rousseau e Couture (1998), que compreende o diagnóstico como uma análise integrada das funções arquivísticas, incluindo os processos de produção, organização, preservação e acesso aos documentos. Esse procedimento foi realizado por meio de observação direta, permitindo identificar práticas, fluxos documentais e condições gerais de organização do acervo.

O segundo procedimento metodológico correspondeu à aplicação de entrevistas semiestruturadas com os profissionais que atuam no arquivo.

As entrevistas tiveram como finalidade identificar as dificuldades enfrentadas no cotidiano do setor e compreender os conhecimentos dos participantes acerca dos seus conhecimentos acerca de arquivos. Esse tipo de instrumento foi escolhido por permitir flexibilidade na condução das perguntas, possibilitando que os entrevistados expressassem suas experiências e percepções de forma livre, mantendo relação com os objetivos da pesquisa.

Para o tratamento dos dados estabelecidos pelas entrevistas, adotou-se a Análise de Conteúdo, conforme proposta por Bardin (2011):

Conjunto de técnicas de análise das comunicações visando obter, por procedimentos, sistemáticos e objetivos de descrição do conteúdo das mensagens, indicadores (quantitativos ou não) que permitam a inferência de conhecimentos relativos às condições de produção/recepção (variáveis inferidas) destas mensagens. (BARDIN, 2011, p. 42).

Assim, possibilitando a organização das falas em categorias temáticas e a melhor extração de conteúdos. A análise integrada dos dados coletados, dados e figuras, permitiu estabelecer relações entre os procedimentos observados, os discursos dos participantes e o referencial teórico adotado no estudo.

Figura 01 – Arquivo do DEGEP



Fonte: Fotografia feita pela autora, 2025.

A pesquisa foi realizada no próprio ambiente de trabalho do arquivo, como pode ser visto na figura 01, considerando suas condições físicas, organizacionais e operacionais. O contato direto com o espaço permitiu observar o fluxo documental, a rotina dos profissionais, as estratégias adotadas para organização e recuperação da informação, bem como as limitações e desafios estruturais e institucionais enfrentados pelo setor.

A escolha do arquivo do DEGEP como campo empírico justifica-se pela centralidade que esse setor ocupa na administração universitária e pela relevância social e institucional dos documentos sob sua guarda. Além disso, a vivência da pesquisadora no cotidiano do arquivo possibilitou uma aproximação aprofundada com a realidade investigada, contribuindo para uma análise mais sensível e contextualizada dos desafios da gestão documental em uma universidade pública estadual.

Participaram da pesquisa profissionais que atuam diretamente no arquivo do DEGEP, incluindo estagiários, que contribuem para as atividades de organização, preservação e atendimento às demandas informacionais dos usuários presentes no

departamento. Para preservar a identidade dos participantes, seus nomes não são mencionados, sendo suas falas identificadas apenas de forma genérica, conforme os princípios éticos da pesquisa. A escolha desses participantes justifica-se pelo contato direto que mantém com o arquivo e pela experiência cotidiana no manuseio e na gestão dos documentos funcionais da instituição.

A participação dos sujeitos ocorreu de forma voluntária, mediante convite prévio realizado pela pesquisadora, com esclarecimentos acerca dos objetivos, procedimentos e finalidades da pesquisa.

Para garantir o respeito aos princípios éticos, os participantes foram informados de que suas identidades seriam preservadas, não havendo divulgação de nomes, cargos específicos ou quaisquer informações que possibilitasse sua identificação. Portanto, serão identificados como Entrevistado A, como EA, Entrevistado B, como EB e Entrevistado C, como EC.

As entrevistas foram realizadas após a concordância dos participantes, formalizada por meio do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE), no qual constam informações sobre a natureza da pesquisa, os possíveis riscos e benefícios, bem como o direito de desistência a qualquer momento, sem prejuízo aos participantes.

Os riscos associados à pesquisa foram considerados mínimos, estando relacionados, principalmente, a eventuais desconfortos durante o relato de experiências profissionais e à exposição indireta de fragilidades institucionais.

Os dados obtidos foram utilizados exclusivamente para fins acadêmicos, sendo apresentados na monografia de graduação e em possíveis produções científicas decorrentes deste estudo. Dessa forma, a pesquisa buscou respeitar os princípios éticos que orientam a produção científica, garantindo a dignidade, a privacidade e a autonomia dos sujeitos envolvidos.

## 5. ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

De posse dos achados da empiria, estruturamos nossa análise, pautada nos objetivos específicos, observando as seguintes categorias: Caracterização do arquivo do DEGEP; Diagnóstico da situação do arquivo; Dificuldades enfrentadas para a organização da documentação; Conhecimentos arquivísticos da equipe que atua no arquivo.

### a) Caracterização do arquivo do DEGEP

O arquivo do Departamento de Gestão de Pessoas (DEGEP) da Universidade Estadual do Ceará (UECE) tem como principal finalidade subsidiar as atividades administrativas relacionadas à vida funcional dos servidores da instituição. Trata-se de um arquivo que atende, majoritariamente, às demandas internas do próprio departamento, apoiando a tramitação, a guarda e a recuperação de documentos necessários à gestão de pessoas no âmbito universitário.

Os acervos são compostos por uma vasta massa documental – Figuras 1, 2 e 3 –, que corresponde ao que será denominado neste trabalho como Arquivo 01. Já na Figura 04, é possível visualizar o Arquivo 02.

Em todas as imagens, apresentam-se fotografias que demonstram o estado atual do acervo, evidenciando a grande quantidade de pastas dispostas sobre os armários, além daquelas armazenadas nos armários fechados, os quais se encontram abarrotados. Trata-se de um conjunto documental de natureza predominantemente administrativa, formado por documentos referentes a servidores docentes (efetivos, temporários, substitutos e assistentes), cedidos e técnicos-administrativos.

Figura 02 - Saleta do arquivo do DEGEP



Fonte: Fotografia feita pela autora, 2025.

Esses documentos registram a trajetória funcional dos servidores na universidade, incluindo processos de admissão, licenças, afastamentos, progressões, aposentadorias, entre outros, configurando-se como fontes essenciais tanto para a tomada de decisões administrativas quanto para a preservação da memória institucional.

Vale ressaltar a existência do chamado “**arquivo morto**”, que, nesta pesquisa, é denominado como arquivo 02. Embora essa nomenclatura não seja considerada correta, conforme aponta o Guia de Gestão Documental elaborado pela Universidade Federal do Ceará (UFC), trata-se de um termo utilizado de forma equivocada, não apenas pelos profissionais do arquivo, mas também por todo o departamento. Quando são solicitadas pastas de pessoas falecidas e/ou aposentadas, é recorrente que se faça referência a essas documentações como estando no “arquivo morto”, justamente por esse espaço concentrar pastas pertencentes a servidores aposentados ou falecidos.

Nesse sentido, o arquivo do DEGEP não se limita a uma função operacional, mas atua como suporte direto às atividades institucionais, subsidiando decisões administrativas, atendendo demandas internas e garantindo o acesso a informações

funcionais dos servidores. Além disso, os documentos sob sua guarda constituem registros que refletem a própria história administrativa da UECE, contribuindo para a preservação de sua memória institucional.

A importância desse arquivo é reforçada pela Política de Gestão de Arquivos e Documentos da FUNECE, instituída pela Resolução nº 1997/2024 do Conselho Universitário (CONSU), que, em seu artigo 3º, reconhece a gestão documental e a preservação da memória como deveres institucionais:

I. Memória Institucional: a implantação ou a manutenção de arquivos; é a gestão de documentos de diferentes tipologias; é a identificação, compilação, classificação, indexação e análise (...), reafirmando a sua relevância social e finalidade pública. II. Gestão de documentos: conjunto de procedimentos e de operações técnicas (...). (Resolução Nº: 1997, UECE, 2024).

A referida política estabelece diretrizes voltadas à ordenação, guarda, preservação e acesso aos documentos administrativos e acadêmicos da universidade, destacando o direito à informação, a transparência e o cumprimento da legislação arquivística vigente como princípios fundamentais.

Dessa forma, a caracterização do arquivo do DEGEP deve ser compreendida à luz desse marco normativo institucional, que orienta a adoção de práticas arquivísticas mais sistematizadas e evidencia a relevância do setor no contexto da gestão universitária.

É a partir dessa perspectiva que se desenvolvem as análises apresentadas nessa pesquisa, considerando tanto as condições concretas do arquivo quanto os desafios enfrentados para a efetiva implementação das diretrizes estabelecidas pela política institucional.

#### **b) Diagnóstico da situação do arquivo,**

A partir da caracterização do arquivo do DEGEP, apresentada anteriormente, realizou-se o diagnóstico da situação arquivística com o objetivo de compreender melhor o funcionamento. Essa etapa permitiu observar não apenas a estrutura física do arquivo, mas também as práticas cotidianas adotadas pelos profissionais responsáveis pela guarda e gestão dos documentos.

Figura 03 - Saleta do meio do Arquivo do DEGEP



Fonte: Fotografia feita pela autora, 2025.

De modo geral, verificou-se que o setor apresenta fragilidades recorrentes em arquivos administrativos de instituições públicas, especialmente no que se refere à limitação de espaço físico, como pode-se ver na figura 03, a passagem de uma sala para outra se encontra apertada, decorrente da superlotação do acervo. Além disso, à ausência de padronização em determinados procedimentos arquivísticos, como a classificação documental. Tais resultados, vêm ao encontro da análise de Paes (2004).

Ademais, constatou-se a carência de recursos materiais adequados e de recursos humanos suficientes para lidar com uma massa documental extensa e complexa. O número reduzido de profissionais atuando no arquivo dificulta a execução de atividades essenciais, comprometendo tanto a preservação dos documentos quanto a agilidade na recuperação das informações solicitadas.

Esses fatores evidenciam a necessidade de fortalecimento da gestão documental no âmbito do DEGEP, com a efetiva aplicação das políticas institucionais existentes e a realização de investimentos que possibilitem melhores condições de trabalho e organização do acervo. Schellenberg (2006) constata, evidencia que,

embora a documentação arquivística tenha valor, histórico e legal, ainda assim, a impressão é de que as organizações, ainda não despertaram para tal fato.

No que se refere à organização do acervo documental do arquivo do DEGEP, constatou-se a inexistência de instrumentos arquivísticos normativos, como plano de classificação e tabela de temporalidade, o que compromete a padronização dos procedimentos adotados no setor. A organização dos documentos ocorre a partir de critérios práticos, definidos no cotidiano de trabalho, sem respaldo em normas formais de gestão documental.

O acervo encontra-se dividido em quatro acervos principais, que seguem critérios distintos de organização. Os documentos referentes aos servidores docentes efetivos e aos técnicos-administrativos, assim como aqueles dos docentes substitutos e temporários, são organizados por ordem numérica de matrícula, que os servidores recebem ao entrar na UECE.

Já o acervo dos servidores cedidos adota um número sequencial atribuído no momento em que as pastas chegam ao arquivo, uma vez que nem todos esses servidores possuem matrícula institucional na universidade. Por fim, há o acervo popularmente denominado “arquivo morto”, que reúne documentos de servidores aposentados ou falecidos, que segue uma ordem de número atribuído, mesmo esses servidores tendo matrícula própria.

Figura 04 - Arquivo 02, conhecido como “Arquivo morto”, do DEGEP



Fonte: Fotografia feita pela autora, 2025.

A utilização recorrente da expressão “arquivo morto”, a figura 04, mostra a sala com os gaveteiros mais antigos, revela uma compreensão equivocada sobre o valor desses documentos, uma vez que esse conjunto documental continua sendo frequentemente consultado para atender solicitações administrativas e institucionais. Essa nomenclatura, além de inadequada do ponto de vista arquivístico, evidencia fragilidades no conhecimento técnico relacionado às fases de vida dos documentos.

De modo geral, a organização documental baseia-se na experiência prática dos profissionais que atuam no setor, o que possibilita atender às demandas imediatas. No entanto, essa forma de organização torna o processo de recuperação da informação excessivamente dependente do conhecimento individual dos trabalhadores, criando dificuldades em situações de ausência de pessoal, substituições ou aumento do volume documental.

Quanto ao acesso à informação, observou-se que a consulta aos documentos ocorre mediante solicitações internas, restritas aos servidores do próprio DEGEP e sempre vinculadas a demandas administrativas justificadas. Embora o acesso seja permitido, a ausência de instrumentos formais de controle e organização tende a

tornar o processo mais lento, especialmente quando se trata de documentos antigos ou de acervos com grande volume acumulado.

Dessa forma, o acesso à informação no arquivo do DEGEP, apesar de viável, ocorre de maneira pouco sistematizada. A inexistência de uma política institucional efetiva de gestão documental e da tabela de temporalidade dificulta não apenas a recuperação ágil da informação, mas também o controle sobre a guarda, a avaliação e a destinação final dos documentos, reforçando a necessidade de adoção de instrumentos arquivísticos que garantam maior eficiência, segurança e transparência no uso do acervo.

No que se refere à preservação física do acervo documental do arquivo do DEGEP, observou-se a inexistência de políticas ou procedimentos técnicos sistematizados voltados especificamente à conservação preventiva dos documentos.

De modo geral, o acervo encontra-se em condições razoáveis de preservação. Contudo, foram identificados documentos fragilizados, sobretudo em decorrência de ataques de cupins ocorridos em períodos anteriores, conforme relatado pelos EA e EB “ Teve uma época que o arquivo deu cupim e que os funcionários que trabalhavam lá, que não era eu ainda, Eles estavam passando com as pastas tudo para a rua, para fora do departamento, jogando veneno de cupim em cima das pastas, porque elas estavam todas sendo comidinhas.”

Esses danos afetaram entre dez e vinte processos, que apresentavam partes corroídas e comprometidas, demandando intervenções especializadas de reparo e restauração. Considerando os princípios éticos da pesquisa, imagens desses documentos não serão apresentadas neste trabalho. Ressalta-se, entretanto, que a quantidade de documentos danificados é pequena quando comparada ao volume total do acervo, que reúne milhares de documentos.

As práticas de preservação atualmente adotadas estão associadas, principalmente, aos cuidados básicos do cotidiano, como a higienização manual dos documentos, realizada folha a folha, com retirada de grampos, fitas adesivas, sujidades e resíduos diversos. Tais ações, embora importantes, não seguem uma rotina técnica padronizada.

Conforme apontado pelo EC “A gente faz conforme tem material, mas às vezes cada um faz do seu jeito, mas a gente só faz mais a higienização quando está mais tranquilo, as vezes tem muito pedido de pasta e todo mundo precisa ajudar,

mas o meu trabalho é na limpeza”, cada profissional realiza esse procedimento à sua maneira, apesar de já terem ocorrido tentativas de padronização.

Além disso, a higienização documental acaba sendo, por vezes, deixada em segundo plano em função da necessidade de atender às demandas dos usuários e às atividades rotineiras de organização do acervo.

O acondicionamento dos documentos ocorre, majoritariamente, em suportes comuns de uso administrativo, como caixas-arquivo de plástico e pastas suspensas, que nem sempre atendem às exigências de preservação de longo prazo.

As caixas de polionda, por exemplo, podem favorecer a criação de um microambiente quente em seu interior, o que tende a acelerar processos de deterioração do papel. Soma-se a isso o uso de armários fechados e sem ventilação adequada, gaveteiros antigos, presentes na figura 05 e sobrecarregados no arquivo 2, além de estantes de alvenaria expostas à poeira, em razão da disposição do espaço físico.

Figura 05 - Gaveteiros de pastas suspensa



Fonte: Fotografia feita pela autora, 2025.

Essa fotografia foi tirada de com o propósito de mostrar, pois desde o início da pesquisa no arquivo, a placa “**falecidos**”, sobre o gaveteiro do arquivo, chamou a atenção. Então, justificou-se a famigerada expressão “**arquivo morto**”, que ainda na atualidade do século XXI, se ouve ou se percebe nos espaços arquivísticos, em uma espécie de maculação dos documentos. Na realidade, um papel amarelado pelo tempo, não significa que perdeu seu valor memorialístico, histórico, cultural etc.

Embora haja uma rotina de limpeza diária do setor, conforme informado pelo EA “ Não existia, até 01 ano atrás, não existia. Era pegado de qualquer jeito, inclusive, já foi jogado veneno de cupim em cima das pasta, exatamente por não saber como que tinha que ser feito isso(...). Então, não existia até 1 ano atrás. Depois que começou o projeto existia uma conscientização de como tem que ser feito e aí a partir de então vem sendo feito da maneira adequada, mas não muito periódica.”

Essa ação concentra-se principalmente no ambiente físico, contemplando, também, procedimentos específicos voltados à limpeza e ao manuseio técnico da documentação arquivística. A ausência de higienização periódica dos armários e do mobiliário pode favorecer o acúmulo de poeira e outros agentes nocivos, comprometendo, ao longo do tempo, a integridade dos documentos.

As condições ambientais do espaço destinado ao arquivo também apresentam limitações relevantes. A falta de controle adequado de ventilação, iluminação e organização do mobiliário impacta diretamente a preservação do acervo, especialmente considerando que grande parte da documentação ainda se encontra em suporte papel. Além disso, a localização do prédio, cercada por árvores e vegetação, bem como a presença de animais no entorno, contribui para o surgimento de insetos e outros agentes que representam riscos adicionais à conservação documental.

Dessa forma, a preservação física do acervo do DEGEP ocorre de maneira pontual e sem padronização técnica, evidenciando a necessidade de adoção de medidas de conservação preventiva, uso de materiais arquivísticos adequados e orientação técnica aos profissionais, a fim de garantir a integridade dos documentos e a preservação da memória institucional da universidade.

A análise do fluxo documental do arquivo do DEGEP evidencia que existe um procedimento formal de tramitação dos documentos antes de sua chegada ao arquivo, realizado pelos próprios setores do departamento por meio dos sistemas de tramitação utilizados pela instituição. No entanto, quando a documentação física chega ao arquivo, especialmente em razão do grande volume produzido e que adentra, observa-se que a organização e o arquivamento nem sempre seguem um padrão definido ou um sistema previamente estabelecido.

Os documentos encaminhados ao arquivo são vindos de diferentes unidades da universidade, cada uma adotando práticas próprias de produção, organização e envio da documentação. Essa diversidade de procedimentos contribui para a fragmentação do fluxo documental e dificulta a adoção de uma rotina uniforme de tratamento arquivístico no âmbito do arquivo do DEGEP.

A inexistência de normas internas claras que orientem o envio e o tratamento da documentação faz com que o arquivamento ocorra, muitas vezes, de forma equivocada, atendendo a demandas imediatas e urgentes do setor. Esse contexto favorece a formação de acúmulos documentais, dificulta a recuperação da informação e compromete a eficiência das atividades desenvolvidas no arquivo.

Observou-se, ainda, a ausência de um padrão único quanto à identificação, ordenação e registro dos documentos que ingressam no arquivo. Essa falta de uniformidade impacta diretamente o controle documental, uma vez que os

instrumentos auxiliares de controle, por vezes, acabam sendo negligenciados, por vezes pelos usuários do arquivo do DEGEP, o que dificulta o acompanhamento sistemático da entrada, movimentação e saída dos documentos, conforme relataram os entrevistados: “Interna tem a que a planilha que monitora a saída de pastas, quantas foram pedidas, quem pediu, quando pega e devolve a pasta. Todos os processos que entram. Mas fica difícil controlar porque as vezes devolvem e não falam, ou precisa sair um documento e não dizem para a gente” (EA)

“Os documentos precisam passar pelo nosso caderno do arquivo, mas às vezes só fazem a tramitação no sistema e não nos informam”. (EB)

Dessa forma, o fluxo documental do arquivo depende fortemente do conhecimento prático e da experiência dos profissionais que atuam no setor, que desenvolvem estratégias próprias para lidar com a rotina de trabalho. “Embora essas práticas permitam o funcionamento cotidiano do arquivo, elas não garantem continuidade, padronização ou segurança institucional, especialmente diante da rotatividade de pessoal ocorrida no setor ao longo de um curto período, conforme informado pelo entrevistado”( EA).

Assim, a ausência de padronização no fluxo documental do arquivo do DEGEP configura-se como um dos principais desafios para a efetivação da gestão documental, reforçando a necessidade de definição de procedimentos claros, orientação técnica adequada e maior integração entre os setores produtores de documentos, de modo a promover maior controle, organização e eficiência no tratamento da documentação arquivística.

### **c) Dificuldades enfrentadas para a organização da documentação**

As entrevistas realizadas com os profissionais que atuam no arquivo do Departamento de Gestão de Pessoas (DEGEP) complementam e aprofundam as observações apresentadas no diagnóstico da situação arquivística. A partir dos relatos dos entrevistados, foi possível compreender como as práticas cotidianas, as dificuldades estruturais e a ausência de instrumentos formais de gestão documental impactam diretamente o funcionamento do arquivo.

Os depoimentos<sup>1</sup> evidenciam que o trabalho desenvolvido no setor está fortemente condicionado às demandas administrativas imediatas, marcadas por um senso constante de urgência, o que influencia tanto a organização da documentação quanto às decisões relacionadas ao tratamento arquivístico. Nesse contexto, a experiência prática dos profissionais assume papel central na condução das atividades, muitas vezes substituindo a aplicação sistemática de procedimentos técnicos e normativos.

Os resultados das entrevistas são apresentados a seguir, organizados em dois eixos principais: as percepções e dificuldades enfrentadas pelos profissionais no cotidiano do arquivo e os conhecimentos arquivísticos e práticas adotadas no tratamento da documentação.

### *1 Percepções e dificuldades enfrentadas*

Os profissionais entrevistados apontaram diversas dificuldades relacionadas à rotina de trabalho no arquivo do DEGEP, sendo a limitação de recursos financeiros um dos aspectos mais recorrentes, conforme relatado pelo EA: “Péssimos, poderia melhorar bastante. Melhorou consideravelmente, porque a gente conseguiu comprar um desumidificador, mas o ar-condicionado não é bom, vive quebrando, as salas não são adequadas, entra poeira, não tem ventilação natural.”

Segundo os depoimentos, não há destinação específica de verba para o arquivo, o que gera obstáculos até mesmo para a aquisição de materiais básicos, como pastas suspensas, caixas-arquivo, luvas e outros. Em muitos casos, a solicitação desses insumos depende de pedidos externos e de insistência junto à direção do departamento, o que torna o processo lento e, por vezes, ineficaz.

Além disso, a ausência de recursos financeiros restringe investimentos em infraestrutura e dificulta a implementação de ações voltadas à preservação documental.

Outra dificuldade amplamente mencionada pelos três entrevistados refere-se à escassez de recursos humanos. O relato trazido do EC quando questionado “Recursos humanos são poucos, antes tinha muita gente, mas agora só tem três pessoas, só tem dois computadores, um sendo ruim. É ruim né?”, mostra que

---

<sup>1</sup> Para manter o sigilo das pessoas entrevistadas, adotamos a sequência – EA, EB, EC

número reduzido de pessoas atuando no arquivo, aliado à constante rotatividade de trabalhadores, compromete a execução adequada das atividades.

A chegada de novos integrantes exige reaprendizado e readaptação frequentes, enquanto a saída de membros gera sobrecarga para os demais. Esse cenário torna-se ainda mais crítico diante do grande volume documental e da elevada demanda diária por informações relacionadas à vida funcional dos servidores, impactando diretamente o tempo de resposta e a organização interna do setor, especialmente em períodos de maior solicitação.

No que se refere aos cuidados preventivos, os entrevistados relataram que a preservação dos documentos ocorre de forma básica, concentrando-se principalmente na limpeza do espaço físico. A higienização documental é realizada de maneira pontual e sem padronização técnica, situação reconhecida pelos próprios profissionais como uma fragilidade, sobretudo considerando a relevância administrativa e jurídica da documentação sob a guarda do arquivo.

O EB também destacou que “Para armazenar a documentação, fica ruim com o pouco espaço que ainda tem, tem pasta de servidor que é maior e outras que são menos documentos”. Embora os materiais utilizados, como caixas-arquivo, pastas e armários, atendam às necessidades imediatas de acondicionamento, há consciência de que esses suportes nem sempre são os mais adequados para a preservação de longo prazo. Contudo, a escolha desses materiais ocorre em função da disponibilidade institucional, e não a partir de critérios técnicos.

Além disso, os EA e EC destacaram a limitação do espaço físico como um fator que contribui para a experiência negativa de trabalho no arquivo. Os mesmos disseram “ Não existia muito cuidado com as pastas, inclusive o espaço dos armários era mal aproveitado que muitas pastas ficavam no chão.” (EA) e “ O espaço é muito apertado, às vezes, para abrir as portas e puxar o gaveteiro, a gente fica num espaço muito apertado ”. (EC)

Embora o setor disponha de um desumidificador, que auxilia na preservação dos documentos e na melhoria das condições ambientais, os aparelhos de ar-condicionado apresentam funcionamento insatisfatório. Em diversas ocasiões, esses equipamentos deixaram de operar adequadamente ou ocasionaram infiltrações e vazamentos que, não fosse a atenção e a experiência dos profissionais

que atuam no arquivo, poderiam ter comprometido a integridade da documentação, como pode ser visto na Figura 06.

Figura 06 - Desumidificador e ar-condicionados do arquivo do DEGEP



Fonte: Fotografia feita pela autora, 2025.

Apesar das limitações enfrentadas, os relatos demonstram comprometimento dos profissionais com o funcionamento do arquivo. Os entrevistados reconhecem a relevância do setor para a administração da universidade e manifestam preocupação com a organização e a preservação da documentação, mesmo diante de condições de trabalho consideradas inadequadas e, em alguns momentos, precárias, conforme apontado por todos os participantes da pesquisa.

#### **d) Conhecimentos arquivísticos e limitações encontradas**

No que diz respeito aos conhecimentos arquivísticos, as entrevistas evidenciaram que a formação específica em Arquivologia ou Biblioteconomia não é uma realidade entre os profissionais que atuam no arquivo do DEGEP. As atividades desenvolvidas no setor baseiam-se, majoritariamente, em saberes construídos na prática cotidiana, a partir da experiência acumulada ao longo dos anos em funções administrativas. Destaca-se que um dos entrevistados atua no setor há mais de doze anos, o que contribui para a continuidade do funcionamento do arquivo, mesmo diante das limitações estruturais e institucionais observadas.

Essa ausência de formação técnica específica reflete-se diretamente nas práticas adotadas no arquivo. Os entrevistados quando questionados sobre a

organização responderam com “Agora tu me pegou. Não sei. Não, porque não sou eu que faço, então de verdade não sei. Eu deveria, mas não sei. Mas eu sei que tem.” (EC). Ou seja, eles relataram não saber qual a aplicação sistemática de instrumentos formais de gestão documental, como plano de classificação ou tabela de temporalidade. A avaliação e a eliminação de documentos também não se configuram como práticas institucionalizadas no setor.

Considerando que a Universidade Estadual do Ceará completou cinquenta anos em 2025, observa-se a presença de uma massa documental significativa, cuja guarda, em muitos casos, ultrapassa décadas.

Embora existam tabelas de temporalidade-meio e atividade-fim utilizadas como referência geral na área de gestão de pessoas, que mostram sobre o tempo de guarda ser igual a cinquenta e sete anos, mostrando que ainda não pode ter uma eliminação, cada instituição necessita de instrumentos próprios, adaptados à sua realidade administrativa. A inexistência desses instrumentos no DEGEP contribui para o acúmulo documental e para a sobrecarga do espaço físico do arquivo.

Quando questionados sobre conceitos fundamentais da Arquivologia, como valor documental, fases dos documentos (corrente, intermediária e permanente) e Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), os entrevistados demonstraram desconhecimento ou apresentaram respostas vagas, muitas vezes distantes do significado técnico desses termos. Em alguns casos, as respostas limitaram-se à afirmação de não conhecer tais conceitos, o que evidencia fragilidades no domínio teórico relacionado à gestão documental.

Ainda assim, os profissionais demonstraram compreender, de forma geral, a importância da adoção de procedimentos padronizados e de instrumentos arquivísticos para a organização, o controle e a preservação da documentação. Os entrevistados reconheceram que a implementação desses instrumentos poderia facilitar a recuperação da informação, reduzir o acúmulo documental e tornar o trabalho no arquivo mais eficiente e seguro.

Por fim, os relatos apontaram interesse por parte dos profissionais em participar de capacitações e treinamentos voltados à gestão documental. Quando questionados sobre a oferta institucional de cursos, o EA disse “ Não! Nenhuma. Nunca nenhuma, na verdade até antes da estagiária que está fazendo biblioteconomia ir para o DEGEP, ninguém tem conhecimento nenhum que está

trabalhando ou que já trabalhou em arquivo, tudo é baseado em intuição.” , mostrando que não há capacitações promovidas pela universidade nessa área. O EB relatou “ Sim, fiz um curso de arquivista na escola de gestão pública.”, logo, ele participou de um curso ofertado por outro órgão e o EC “Não, mas já fiz cursos por fora” informou ter realizado cursos por iniciativa própria, sem vínculo com a UECE ou com o governo estadual.

Esses relatos demonstram que, apesar da ausência de políticas institucionais de capacitação, há interesse e disposição dos profissionais em aprimorar seus conhecimentos. As expectativas de melhoria incluem a definição de procedimentos padronizados, maior valorização do arquivo e o reconhecimento de seu papel estratégico na gestão de pessoas e na preservação da memória institucional da UECE.

A análise da situação arquivística do DEGEP, articulada aos resultados obtidos por meio das entrevistas, revela um cenário recorrente em arquivos de instituições públicas, especialmente no contexto das universidades estaduais, nas quais os arquivos tendem a ser negligenciados pela administração, muitas vezes por não se reconhecer plenamente sua importância. Essa negligência não se restringe à dimensão administrativa, mas afeta diretamente a preservação da memória institucional e a garantia de direitos individuais dos servidores que passaram pela instituição.

Os resultados demonstram que a gestão documental no arquivo do DEGEP ocorre, majoritariamente, de forma empírica, sustentada pelo esforço cotidiano dos profissionais e por soluções construídas a partir da experiência prática. Embora tais estratégias permitam o funcionamento básico do setor, elas substituem, de maneira inadequada, a adoção sistemática de instrumentos técnicos formais, fundamentais para uma gestão documental eficiente e segura. Destaca-se que existe a necessidade de se adotar um profissional para fazer a gestão adequada de uma equipe tão aplicada.

No que se refere à organização do acervo e ao acesso à informação, observou-se que o arquivo consegue atender, ainda que de forma parcial, às demandas imediatas relacionadas à documentação funcional dos servidores. Contudo, a ausência de padronização nos procedimentos arquivísticos, especialmente no que diz respeito à classificação, avaliação documental e controle

do fluxo, contribui para o acúmulo progressivo de documentos e para a sobrecarga do espaço físico.

Essa realidade se intensifica diante da inexistência de uma tabela de temporalidade institucional, aspecto que dialoga diretamente com os desafios apontados pela literatura arquivística, que reconhece a produção massiva de documentos como um dos principais entraves à eficiência dos arquivos públicos, como Paes (2004), traz em seus livros.

Em relação à preservação física do acervo, os dados evidenciam que, embora existam iniciativas pontuais voltadas ao cuidado com os documentos, essas ações ainda são insuficientes para assegurar a conservação a longo prazo. As limitações estruturais do espaço, a ausência de ventilação adequada e o uso de mobiliário nem sempre apropriado aumentam a vulnerabilidade do acervo. Tal cenário reforça a necessidade de políticas institucionais que reconheçam o arquivo como um espaço estratégico de salvaguarda da memória institucional, e não apenas como um local de armazenamento de documentos administrativos.

A análise do fluxo documental também revelou fragilidades significativas na comunicação entre os setores produtores de documentos e o arquivo. A inexistência de rotinas claramente definidas para a transferência, o registro de entrada e saída e o controle da movimentação documental compromete a rastreabilidade das informações e amplia os riscos de extravio. Essa situação reflete a ausência de uma cultura de gestão documental consolidada, elemento amplamente discutido nos estudos sobre arquivos em órgãos públicos.

As entrevistas evidenciaram, ainda, lacunas importantes no que se refere ao conhecimento arquivístico dos profissionais que atuam no setor. Apesar do comprometimento demonstrado pelos trabalhadores, a ausência de capacitação específica limita a aplicação de práticas técnicas adequadas à gestão documental. Essa constatação reforça a importância da formação profissional em Biblioteconomia e Arquivologia, especialmente em contextos institucionais nos quais a gestão de documentos exerce papel central na organização, preservação e acesso à informação.

Nesse sentido, a atuação do bibliotecário e do arquivista em formação revela-se estratégica para a transformação da realidade observada. Profissionais da área da informação possuem condições técnicas para implementar instrumentos

fundamentais, como planos de classificação, tabelas de temporalidade e políticas de preservação, além de promover ações de sensibilização junto aos demais setores da instituição. Essa atuação ultrapassa o âmbito técnico, assumindo também um caráter educativo, voltado à construção de uma cultura institucional que valorize os arquivos e a gestão documental.

Por fim, a discussão dos resultados permite compreender que os problemas identificados no arquivo do DEGEP não decorrem exclusivamente de falhas operacionais do setor, mas estão inseridos em um contexto institucional mais amplo, marcado por limitações orçamentárias, ausência de políticas arquivísticas consolidadas e baixa priorização da gestão documental. Dessa forma, o estudo evidencia que a melhoria das práticas arquivísticas depende não apenas de iniciativas isoladas, mas de um compromisso institucional efetivo com a informação, a memória e a transparência administrativa.

## 6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Tratando-se das considerações finais de uma pesquisa científica, urge que se retorne à questão de pesquisa e aos objetivos, de modo a saber se ela foi respondida e se eles foram atingidos.

O presente trabalho teve como objetivo conhecer as dificuldades que as pessoas que trabalham no arquivo do Departamento de Gestão de Pessoas (DEGEP) da Universidade Estadual do Ceará (UECE) enfrentam para a organização da documentação arquivística dessa unidade.

A partir da observação direta do espaço físico, da realização do diagnóstico arquivístico e da aplicação de entrevistas, foi possível construir uma visão ampla sobre a realidade do setor, evidenciando tanto seus desafios quanto os esforços cotidianos dos trabalhadores para manter o funcionamento do arquivo para atender aos usuários.

Diante dos resultados obtidos, é possível afirmar que os objetivos propostos nesta pesquisa foram plenamente alcançados. O objetivo geral, que consistiu em conhecer as dificuldades enfrentadas pelos profissionais que atuam no arquivo do DEGEP da UECE, foi atingido por meio da observação direta do setor e da realização das entrevistas, que permitiram compreender a realidade cotidiana do trabalho desenvolvido, mostrando as barreiras que essas pessoas têm que enfrentar todos os dias.

No que se refere aos objetivos específicos, o primeiro, traz a caracterização do arquivo DEGEP como uma unidade de informação que existe gestão documental. O segundo, que buscava realizar um diagnóstico da situação atual do arquivo e identificar problemas relacionados à estrutura física, foi contemplado a partir da análise do espaço, do mobiliário, das condições ambientais e das limitações estruturais observadas, através do diagnóstico e por meio de figuras fotográficas.

O terceiro objetivo, voltado à coleta de impressões dos profissionais sobre as dificuldades enfrentadas, foi alcançado por meio dos relatos dos entrevistados, que evidenciaram desafios relacionados à falta de recursos, à sobrecarga de trabalho e à ausência de capacitação específica. Já o quarto objetivo, que pretendia identificar os conhecimentos dos funcionários sobre as fases dos documentos arquivísticos, foi atendido ao constatar lacunas conceituais quanto ao ciclo de vida documental, valor

dos documentos e instrumentos arquivísticos, reforçando a necessidade de formação técnica na área.

Dito isso, considera-se que o arquivo do DEGEP exerce papel fundamental na administração universitária, uma vez que reúne documentos relacionados à vida funcional dos servidores, impactando diretamente direitos, deveres e trajetórias profissionais.

No entanto, constatou-se a ausência de instrumentos formais de gestão documental, como plano de classificação e tabela de temporalidade, além de limitações estruturais, carência de recursos materiais e escassez de pessoal.

Essas fragilidades contribuem para o acúmulo documental, dificultam a recuperação da informação e comprometem a preservação do acervo ao longo do tempo. Tal fato, certamente está relacionado com a ausência de profissionais da área que, mesmo, estando normatizada pela Lei 6.546/1978 de 04 /07/1978.

O trabalho desenvolvido baseia-se, majoritariamente, na experiência prática acumulada ao longo dos anos, o que garante o funcionamento mínimo do setor, mas também evidencia a necessidade de capacitação contínua e de orientação técnica especializada. A ausência de treinamentos regulares e de políticas institucionais consistentes reforça a urgência de investimentos na área para, pelo menos, um profissional da área.

Nesse contexto, sugere-se a contratação de profissionais qualificados, especialmente arquivistas, para atuar na UECE. A inexistência desse profissional na instituição evidencia uma lacuna significativa na gestão documental universitária.

Dessa forma, este estudo evidencia que os problemas identificados no arquivo do DEGEP, ausência de políticas arquivísticas e baixa priorização da gestão documental. A melhoria dessa realidade depende do compromisso da instituição em reconhecer o arquivo como espaço estratégico, fundamental para a transparência, para a memória institucional e para a garantia de direitos.

Por fim, espera-se que esta pesquisa contribua para ampliar o debate sobre a gestão documental na UECE e em outras universidades públicas estaduais, estimulando reflexões e ações voltadas à valorização dos arquivos e dos profissionais da informação. Portanto, que este trabalho possa servir como ponto de partida para futuras iniciativas institucionais, fortalecendo práticas arquivísticas mais

eficientes, responsáveis e alinhadas às demandas contemporâneas da administração pública.

Ressaltamos que, terminar essa pesquisa, não significa que foi algo fácil, porém, cada obstáculo se configurava como um elemento motivacional para a sua conclusão. Portanto, ela não ficará estática, muito pelo contrário, certamente, que seus resultados, serão fontes para a escritura de um artigo científico.

## REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). **Recomendações para a produção e armazenamento de documentos de arquivo**. Rio de Janeiro: Conselho Nacional de Arquivos, 2005. p. 20p. Disponível em:  
[https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/recomendaes\\_para\\_a\\_producao.pdf](https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/recomendaes_para_a_producao.pdf) . Acesso em 13 dez. 2025

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio De Janeiro: Casa Civil, Presidência Da República, Arquivo Nacional, 2005.

BARDIN, L. **Análise de conteúdo**. Tradução: Luís Antero Reto; Tradução: Augusto Pinheiro. 2a reimp. da 1a edição de 2011. Disponível em:  
<https://madmunifacs.files.wordpress.com/2016/08/anc3a1lise-de-contec3bado-lauren-ce-bardin.pdf> . Acesso em 05 de nov. 2025.

BRASIL. Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978. Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo e dá outras providências. *Diário Oficial da União*, Brasília, DF, 5 jul. 1978. Disponível em:  
[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/1970-1979/l6546.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/l6546.htm). Acesso em 14 jan. 2025.

BRASIL. **Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 1991. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm). Acesso em 12 dez. 2025.

BRASIL. **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011**. Lei de Acesso à Informação. Disponível em:  
[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm) . Acesso em: 02 dez. 2025.

CALDERON, Wilmara Rodrigues et al. **O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário**. *Ci. Inf.*, Brasília, v. 33, n. 3, set./dez. 2004. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/ci/v33n3/a11v33n3.pdf>. Acesso em: 10 dez. 2025

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). **Diretrizes para a gestão de documentos arquivísticos**. Brasília, 2020.

COSTA, J. P.; ALMEIDA, L. H. **Produção massiva de documentos e desafios arquivísticos no setor público**. *Acervo*, 2022.

DORNELES, S. L.; CASTRO, J. M. S. B. DE . **Arquivos públicos como instrumento de cidadania**. *Revista Analisando em Ciência da Informação*, v. 13, n.

2, p. 1–15, 20 nov. 2025. Disponível em: <https://doi.org/10.18391/racin.v13i2.4534> . Acesso em 02 de dez. 2025

DELMAS, Bruno. **Arquivos para quê? Textos escolhidos**. São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso, 2010.

FERREIRA, A. C. **Arquivos administrativos universitários: desafios contemporâneos de acesso e preservação**. *Perspectivas em Ciência da Informação*, 2022.

FERREIRA, A. C. **Gestão de documentos, memória institucional e arquivos administrativos**. *Perspectivas em Ciência da Informação*, 2023.

FONSECA, A. L.; TAVARES, D. S. **Documento arquivístico, contexto de produção e valor informacional**. *Em Questão*, 2022.

FURTADO, R. L.; SILVA, L. T. M. V. **Relações entre competência em informação, gestão documental e gestão da informação arquivística**. *Ciência da Informação em Revista*, v. 7, n. 3, 2020. Disponível em: <https://brapci.inf.br/v/152595> . Acesso em: 20 dez. 2025.

GIL, A. C. **Métodos e Técnicas De Pesquisa Social**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. A. **Fundamentos de metodologia científica**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

LIMA, J. P.; ARAÚJO, D. R. **Gestão documental em setores administrativos de alta demanda**. *Revista Informação & Sociedade*, 2024.

MARTINS, F. S.; PEREIRA, J. R. **Memória institucional e arquivos administrativos**. *Revista Informação & Sociedade*, 2021.

NASCIMENTO, A. R.; LIMA, T. S. **Gestão de documentos digitais na administração pública**. *Em Questão*, 2020.

ODA, R.; BAHIA, E. M. DOS S. B. **A evolução dos arquivos públicos no cenário brasileiro (2008-2022)**. *Transinformação*, v. 36, 1 jan. 2024. Disponível em: <https://doi.org/10.1590/2318-0889202436e2410349> . Acesso em 22 de nov. 2025.

OLIVEIRA, T. M.; SANTOS, L. F. **Arquivos universitários e políticas de gestão documental no contexto brasileiro**. *Acervo*, 2023.

Oliveira, T. M. M. de, & Bedin, S. P. M. (2018). **Diagnóstico de arquivo como instrumento de avaliação na gestão documental**. *ÁGORA: Arquivologia Em Debate*, 28(56), 115–135. Disponível em: <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/674>. Acesso em 10 dez. 2025

RIBEIRO, M. E. **Fluxos documentais e organização da informação em arquivos institucionais**. *Perspectivas em Ciência da Informação*, 2021.

RICHARDSON, R. J. **Pesquisa social: métodos e técnicas**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

RODRIGUES, E. M.; FERREIRA, C. A. **Infraestrutura e recursos humanos em arquivos públicos brasileiros**. *Revista Brasileira de Arquivologia*, 2023.

SANTOS, J. C. **Gestão documental e gestão da informação abordagens, modelos e etapas**. *Informação@Profissões*, v. 10, n. 1, 2021. Disponível em: <https://brapci.inf.br/v/361120>. Acesso em: 21 dez. 2025

SANTOS, L. F.; OLIVEIRA, T. M. **Gestão documental e acúmulo de documentos em instituições públicas**. *Acervo*, 2021.

SANTOS, L. L.; PAIVA, E. B. **Barreiras à informação: um estudo com profissionais de arquivo**. In: **ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 2023**. Anais [...] XXIII Encontro Nacional de Pesquisa e Pós-graduação em Ciência da Informação, 2023. Disponível em: <https://brapci.inf.br/v/258078> . Acesso em: 07 jan. de 2025

SHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos : princípios e técnicas**. 6 ed. Rio De Janeiro: Fgv, 2006.

SILVA, E. R.; ALMEIDA, C. P. **Arquivos de gestão de pessoas e segurança da informação em universidades públicas**. *Em Questão*, 2021.

SILVA, R. M.; COSTA, L. A. **Arquivos como sistemas de informação na administração pública**. *Acervo*, 2020.

SILVA, R. M.; MORAES, P. C. **Capacitação profissional e gestão arquivística contemporânea**. *Informação & Sociedade*, 2024.

SOUZA, G. A.; LIMA, G. L. de Q.; ROSA, F. G. M. G. **A preservação do patrimônio documental e da memória institucional em uma universidade brasileira**. *CEM – Cultura, Espaço & Memória*, [S. l.], v. 1, n. 20, p. 47–58, 2025. Disponível em: <https://ojs.letras.up.pt/index.php/CITCEM/article/view/15638>. Acesso em: 13 jan. 2026.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ. **Resolução nº 1997/2024 – CONSU, de 20 de setembro de 2024**. Institui a Política de Gestão de Arquivos e Documentos no âmbito da Fundação Universidade Estadual do Ceará (FUNECE). Fortaleza: UECE, 2024. Disponível em: <https://www.uece.br/wp-content/uploads/2024/09/RES-1997-CONSU.pdf> . Acesso em 14 nov. de 2025

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ (UFC). *Cartilha de Gestão de Documentos*. Fortaleza, 2018.

ZANINI, P. H. F. **Gestão pública moderna: transparência, tecnologia e eficiência**. Disponível em:

<https://revistaes.com.br/colunas/gestao-publica-moderna-transparencia-tecnologia-e-eficiencia>. Acesso em: 10 jan. 2026.

## APÊNDICE A - TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ**  
**CENTRO DE HUMANIDADES**  
**DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO**  
**CURSO DE GRADUAÇÃO EM BIBLIOTECONOMIA**

Estou sendo convidado para participar da pesquisa REFLEXÕES SOBRE A ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DO ARQUIVO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS (DEGEP) DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ (UECE) que está sendo realizada pela graduanda Lívia Torres dos Santos orientada da Professora Doutora Virginia Bentes Pinto.

Assim, declaro ter sido esclarecida(o) sobre os seguintes pontos:

1. Esse trabalho tem como objetivo geral: conhecer as dificuldades que as pessoas que trabalham no arquivo do Departamento de Gestão de Pessoas (DEGEP) da Universidade Estadual do Ceará (UECE) enfrentam para a organização da documentação arquivística dessa unidade.
2. O objetivo e resultados esperados da pesquisa me foram apresentados pela pesquisadora responsável, no momento do convite realizado via e-mail. O meu nome e dados serão mantidos em sigilo, assegurando, assim, a minha privacidade. Se eu quiser conhecer os resultados da pesquisa, poderei solicitar à pesquisadora pelo e-mail: liviatorres@alu.ufc.br; identificando-me com o e-mail ou número de WhatsApp, que eu poderei fornecer no encontro para a coleta dos dados. Qualquer dúvida ou solicitação de esclarecimentos adicionais, poderei entrar em contato com a pesquisadora, pelo e-mail: liviatorres@alu.ufc.br
3. A minha participação nesse trabalho será importante para auxiliar o entendimento sobre os desafios e responsabilidades que enfrentam as pessoas que trabalham no arquivo do Departamento de Gestão de Pessoas (DEGEP) da Universidade Estadual do Ceará (UECE).
4. Toda pesquisa envolve riscos mínimos. Nesta pesquisa, os possíveis riscos estão relacionados a eventual desconforto durante a participação, especialmente ao tratar de temas vinculados à gestão da informação e ao acesso a documentos institucionais, bem como ao risco, ainda que mínimo, de quebra de sigilo das informações fornecidas. Ressalta-se que serão adotadas todas as medidas necessárias para garantir a confidencialidade dos dados, o anonimato dos participantes e o uso das informações exclusivamente para fins acadêmicos, não havendo qualquer prejuízo pessoal, profissional ou institucional decorrente da participação.

5. Os resultados desta pesquisa serão apresentados na monografia de graduação e na publicação de artigos científicos.

6. O preenchimento será realizado tanto de forma presencial, como online e por esse motivo, sua participação estará condicionada ao aceite do convite assinalando abaixo a opção “Diante dos esclarecimentos prestados, concordo em participar, como voluntário(a), do estudo “ ”.

DESTACA-SE A IMPORTÂNCIA DE GUARDAR EM SEUS ARQUIVOS UMA CÓPIA DO DOCUMENTO ACIMA (DE REGISTRO DE CONSENTIMENTO) ou caso seja de seu interesse, você poderá solicitar aos pesquisadores uma via deste documento devidamente assinado.

O participante \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ anos, RG: \_\_\_\_\_, declara que é de livre e espontânea vontade que está como participante de uma pesquisa. Eu declaro que li cuidadosamente este Termo de Consentimento Livre e Esclarecido e que, após sua leitura, tive a oportunidade de fazer perguntas sobre o seu conteúdo, como também sobre a pesquisa, e recebi explicações que responderam por completo minhas dúvidas. E declaro, ainda, estar recebendo uma via assinada deste termo.

Fortaleza, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

---

Nome do participante da pesquisa	Data	Assinatura
----------------------------------	------	------------

---

Nome do pesquisador principal	Data	Assinatura
-------------------------------	------	------------

## APÊNDICE B - ROTEIRO DE ENTREVISTA

### 1. Cuidados preventivos e higienização

- a) Fale um pouco sobre os cuidados preventivos realizados nos documentos, como limpeza, higienização ou manuseio adequado dos documentos?
- b) Com que frequência é feita a limpeza do espaço onde os documentos ficam guardados?

### 2. Armazenamento dos documentos

- a) Em que tipo de suporte os documentos são armazenados (caixas-arquivo, pastas suspensas, armários, estantes, gaveteiros)?
- b) Esses materiais são adequados para a preservação dos documentos?

### 3. Capacitação e formação

- a) O DEGEP ou a própria UECE oferece algum tipo de treinamento ou capacitação específica para quem trabalha no arquivo?
- b) Quais são as principais dificuldades enfrentadas na manutenção e organização do arquivo?
- c) Quais atividades vocês realizam diariamente no arquivo, mesmo quando não há solicitações de usuários?

### 4. Acesso à informação

- a) Como é o processo de acesso às informações pelos servidores ou usuários externos? Há algum tipo de solicitação prévia?
- b) Como é a agilidade na recuperação das informações? Quais fatores facilitam ou dificultam esse processo?
- c) Existem restrições para acessar determinados documentos?
- d) A universidade garante o acesso às informações conforme a legislação (Lei de Acesso à Informação)?

### 5. Organização e recuperação

- a) Quais critérios são utilizados para organizar o acervo documental? Existe uma classificação definida?
- b) Quais instrumentos de pesquisa são usados para localizar informações (planilhas, listas, sistemas, anotações)?
- c) Existe algum sistema de controle interno para monitorar a entrada, saída ou movimentação dos documentos?

### 6. Avaliação contínua e fluxo de informação

- a) Vocês costumam realizar avaliações periódicas sobre a organização e o estado do arquivo? Qual a frequência dessas avaliações?

- b) De que forma a comunicação entre setores impacta o fluxo de documentos no arquivo do DEGEP? Quais são as necessidades informacionais dos usuários?

#### 7. Tipologias de documentos

- a) Quais são as principais tipologias de documentos existentes no arquivo do DEGEP?

#### 8. Condições de trabalho no arquivo

- a) Como você descreveria as condições de trabalho no arquivo em termos de infraestrutura, recursos financeiros e recursos humanos?
- b) O arquivo ainda produz documentos em papel ou há uma transição para documentos digitais?

#### 9. Mobiliário e infraestrutura

- a) Qual o tipo de mobiliário utilizado para o armazenamento dos documentos? As estantes, armários ou caixas são adequados para os documentos arquivísticos?

#### 10. Conhecimentos arquivísticos

- a) Por favor, fale sobre a idade dos documentos arquivísticos.
- b) Fale um pouco sobre os valores dos documentos arquivísticos.
- c) Que critérios você conhece para a eliminação de documentos.
- d) Por favor, fale um pouco sobre a CPAD.

## APÊNDICE C - AUTORIZAÇÃO PARA REGISTRO FOTOGRÁFICO



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ**  
**CENTRO DE HUMANIDADES**  
**DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO**  
**CURSO DE GRADUAÇÃO EM BIBLIOTECONOMIA**

### **AUTORIZAÇÃO PARA REGISTRO FOTOGRÁFICO**

Autorizo a graduanda Lívia Torres dos Santos, estudante do curso de Biblioteconomia, a realizar registros fotográficos do espaço físico do arquivo do Departamento de Gestão de Pessoas (DEGEP) da Universidade Estadual do Ceará (UECE), exclusivamente para fins acadêmicos, no âmbito de sua Monografia.

Ressalta-se que os registros não contemplarão dados pessoais, informações sensíveis ou documentos identificáveis.

---

Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas