



XXII Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação – XXII ENANCIB

ISSN 2177-3688

GT-4 – Gestão da Informação e do Conhecimento

A COORDENAÇÃO DE ARQUIVO DA UFBA E SUAS PRÁTICAS DIANTE DE UMA REALIDADE IMPOSTA

THE UFBA ARCHIVE COORDINATION AND ITS PRACTICES IN THE FACE OF AN IMPOSED REALITY

Patrícia Reis M. Sales. UFBA.

Adriana dos Santos Rosa. UFBA.

Nanci Moreira dos Santos. UFBA.

Samir Elias Kalil Lion. UFBA.

Modalidade: Trabalho Completo

Resumo: o presente artigo avalia o trabalho presencial e remoto desenvolvido, nos anos de 2020 e 2021, pela Coordenação de Arquivo e Documentação (CAD) da Universidade Federal da Bahia (UFBA) perante a pandemia do novo coronavírus (Sars-Cov-2), causador da doença Covid-19. A adoção de ações para evitar o contágio, bem como a não paralisação total das atividades desenvolvidas no arquivo, devido à sua importância estrutural, foi uma adequação mais que necessária para se adaptar a uma realidade ainda não vivenciada. Destarte, é uma pesquisa com abordagem quali-quantitativa, visto que seus dados são complementares. Com relação aos objetivos, é uma pesquisa descritiva, cujos procedimentos técnicos utilizados basearam-se na pesquisa bibliográfica e documental. Assim, apresenta a análise dos seus resultados, o aprendizado e as transformações com o retorno presencial, revelando que as atividades remotas demonstraram que a CAD está inserida no domínio digital e a discussão condizente a documento, documento digital ou nato digital deve ser realizada no âmbito da Arquivologia.

Palavras-Chave: Gestão de Documento. Arquivo. Pandemia.

Abstract: This article evaluates the remote and face-to-face work developed in the years 2020 and 2021 by the Coordination of Archive and Documentation - CAD - of the Federal University of Bahia - UFBA - in the face of the pandemic of the new coronavirus (Sars-Cov-2), which causes the disease Covid-19. The adoption of actions to avoid contagion and also the non-paralysis, total, of the activities developed in the archive, due to its structural importance, was a more than necessary adaptation to adapt to a reality not yet experienced. Thus, it is a research with a qualitative and quantitative approach, since its data are complementary. Regarding the objectives, it is a descriptive research and the technical procedures used were based on bibliographic and documental research. Thus, it presents the analysis of its results, the learning and the transformations with the face-to-face feedback, demonstrating that the remote activities demonstrated that the CAD is inserted in the digital domain and discussion consistent with document, digital document or digital born should be discussed within the scope of the Archival Science.



Keywords: Document Management. Archive. Pandemic.

1 INTRODUÇÃO

O ano de 2020 iniciou, no Brasil e no mundo, com as atenções voltadas para a China. O país asiático anunciou o possível surto de um novo vírus gripal. As informações eram noticiadas pelos mais diversos veículos de comunicação, pois o risco do vírus se alastrar era real. Assim, a China tentava conter o contágio do novo coronavírus (Sars-Cov-2), causador da doença Covid-19. Ao fim de fevereiro, o Brasil confirmou o seu primeiro caso de coronavírus. Em 11 de março de 2020, a Organização Mundial de Saúde (OMS) declarou a pandemia do novo coronavírus. O vírus havia se espalhado por países ao redor do mundo e o número de transmissão entre humanos se multiplicava.

A sociedade estava seguindo as orientações da OMS. Novos comportamentos deveriam ser adotados para evitar a transmissão e o contágio do vírus. Medidas de distanciamento, regras de higienização e o uso de máscaras se tornaram obrigatórias. O mundo estava se comportando de uma forma ainda não vivida neste novo século.

Sendo assim, todos os setores sociais — governo, mercado e Organizações Não Governamentais (ONGs) — estavam se adequando a essa nova realidade. Em reunião realizada no dia 18 de março de 2020, a Universidade Federal da Bahia (UFBA), por meio da Portaria n.º 103/2020, do Gabinete da Reitoria, decidiu suspender as atividades administrativas e acadêmicas, visando a preservação da saúde de alunos, docentes, técnicos administrativos e colaboradores terceirizados. Com a portaria em vigor, servidores e terceirizados da Coordenação de Arquivo e Documentação (CAD) usaram da criatividade, a fim de manterem as atividades, para instituírem o *home office* — ou trabalho remoto. A atividade presencial foi reduzida para somente quando necessária, a fim de dar encaminhamento às atividades. A função do arquivo é tornar disponíveis as informações contidas no acervo documental sob sua guarda. Desse modo, o objetivo geral deste artigo é avaliar o trabalho remoto e presencial desenvolvido nos anos de 2020 e 2021 pela CAD, assim como apresentar a análise dos seus resultados e o aprendizado e as transformações com o retorno presencial.



2 A COORDENAÇÃO DE ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO

Os arquivos são instituições de grande relevância para a sociedade, cuja função vai além da guarda e preservação, chegando à função basilar de organizar, gerir e disponibilizar para acesso os documentos por eles custodiados. Tão grande a sua importância, inúmeras pesquisas e estudos já foram desenvolvidas no sentido de identificar e compreender a gênese dessa instância responsável pela salvaguarda, preservação, gestão e acesso à informação documental e arquivística. Um sentido primordial para a instituição era a função consolidada de registrar e guardar documentos com a função de assegurar direitos na via administrativa, sendo que o valor histórico era uma função secundária que, por muito tempo, foi imputado a outros centros de informações, até que os arquivos assumiram a custódia de documentos históricos. Nesse sentido, Paes (2004, p. 19) acrescenta que

Alguns afirmam ter surgido na antiga Grécia, com a denominação de arché, atribuída ao palácio dos magistrados. Daí evoluiu para archeion, local de guarda e depósito dos documentos. Ramiz Galvão (1909) o considera procedente de archivum, palavra de origem latina, que no sentido antigo identifica o lugar de guarda de documentos e outros títulos. As definições antigas acentuavam o aspecto legal dos arquivos, como depósitos de documentos e papéis de qualquer espécie, tendo sempre relação com os direitos das instituições ou indivíduos. Os documentos serviam apenas para estabelecer ou reivindicar direitos. Quando não atendiam mais a esta exigência, eram transferidos para museus e bibliotecas. Surgiu daí a ideia de arquivo administrativo e arquivo histórico.

A CAD é um aparelho arquivístico que engloba as funções contemporâneas de um arquivo, notadamente, a gestão dos documentos, sendo responsável não só por resguardar documentos administrativos, pessoais, institucionais e históricos, como também dar acesso a estes como fonte de informação segura e fidedigna. Nessa perspectiva, configura-se na unidade responsável pela gestão dos documentos produzidos e acumulados pelos mais diversos setores da UFBA, cuja missão é zelar pela memória documental da universidade. E, para exercer o que prega, atua de acordo com as legislações pertinentes, principalmente em obediência à Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Dessa forma, e de acordo com o Regimento Interno da Reitoria, de 13 de setembro de 2013, é de competência da CAD:

- a. realizar mapeamentos e diagnósticos nas unidades documentais, em arquivos setoriais correntes e intermediários de Unidades Universitárias e de outros órgãos;
- b. estruturar os núcleos de arquivamento;



- c. coordenar o sistema de arquivos;
- d. gerenciar, organizar, preservar e viabilizar o funcionamento do arquivo geral, garantindo a sua segurança e integridade;
- e. gerenciar e responder pelos serviços de arquivo, guarda, custódia, acondicionamento, armazenamento, microfilmagem, digitalização e assinatura digital dos documentos a serem arquivados;
- f. elaborar procedimentos e instruções sobre arquivamento central e setorial e descarte de documentos;
- g. supervisionar o funcionamento dos arquivos setoriais, correntes e intermediários das Unidades Universitárias e de outros órgãos;
- h. atender solicitações de empréstimos e consultas de documentos sob sua guarda, resguardando o sigilo legal das informações produzidas e recebidas;
- i. buscar constante aperfeiçoamento das técnicas de conservação e guarda de documentos, atentando para os padrões de controle ambiental de temperatura e de umidade; e
- j. elaborar programas de publicação e de divulgação do acervo arquivístico.

Todas essas atividades estão de acordo com teorias e práticas adotadas e preconizadas na Arquivologia e em legislações pertinentes. Sobre isso, concordamos com Roncaglio, Szvarça e Bojanoski (2004), ao afirmarem que o gerenciamento de documentos arquivísticos garante às empresas ou instituições públicas controle sobre as informações produzidas e/ou recebidas, maximizando espaços de guarda documental para, assim, desenvolverem com agilidade as suas atividades e atenderem com eficiência e eficácia clientes e cidadãos.

É importante ressaltar que algumas dessas atividades ocorrem por meio de assessoria arquivística, que objetiva orientar as unidades/órgãos da UFBA na organização dos documentos, com vistas a padronizar e integrar as atividades de arquivo, proporcionando uma gestão documental moderna e eficaz. Essa atividade é decorrente da carência de profissionais e a alta procura por serviço de arquivo. Arquivistas e técnicos visitam as unidades a fim de realizarem o diagnóstico de arquivo e, conseqüentemente, orientarem os trabalhos a serem desenvolvidos.

Atividades de cunho acadêmico-cultural também são promovidas pela CAD. São realizadas visitas guiadas pelos alunos dos cursos de Arquivologia. É permitido a pesquisadores acesso ao seu acervo, além de anualmente promover um evento denominado Ciclo de Palestras – CPCAD, com profissionais e docentes da área. A CAD participa também da Semana Nacional de Arquivos (SNA), evento que ocorre em todo o Brasil durante a semana do Dia Internacional dos Arquivos, celebrado em 9 de junho, e de iniciativa do Arquivo



Nacional, sendo o tema do evento escolhido anualmente pelo Conselho Internacional de Arquivos (ICA).

Destarte, para atuar com as atividades descritas, a CAD contempla em seu quadro funcional 19 técnicos administrativos, sendo 8 arquivistas, 4 técnicos em arquivo, 5 assistentes em administração e 2 auxiliares em administração, mais 8 colaboradores terceirizados. É um número inexpressivo diante da massa documental acumulada e a demanda por serviços de arquivo que a UFBA possui, incluindo o acúmulo de atividades planejadas e parcialmente executadas no contexto do primeiro ano da pandemia.

Para 2020, foi planejado dar continuidade às atividades habituais do arquivo. Em comemoração ao 3º CPCAD, foi previsto a possibilidade de trazer um profissional do Arquivo Nacional e a organizar oficinas técnicas. Sobretudo, implementar ferramentas tecnológicas na gestão dos documentos para facilitar os processos de recuperação e acesso à informação, já que “a informação é compreendida como um insumo, cujo acesso e disseminação precisam ser otimizados.” (ARAÚJO, 2009, p. 201). Ademais, as atividades de organização documental, do Assentamento Funcional Digital (AFD), do legado (documentos de fase intermediária e permanente), em conjunto com a Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas (Prodep), e do Processo Eletrônico Nacional (PEN), por meio do projeto UFBAPEN, estavam ocorrendo de maneira sistematizada.

A partir da suspensão das atividades presenciais, o arquivo central da UFBA precisou iniciar procedimentos novos e remotos. A Portaria Normativa n.º 4/2016 e o Decreto Presidencial n.º 8.539/2015 regulamentam e fornecem diretrizes para realização das atividades do AFD e do PEN, respectivamente, visando agilizar as atividades administrativas, o acesso à informação, subsidiar a tomada de decisão, resguardar os direitos e propiciar a gestão arquivística dos documentos produzidos e/ou recebidos. Nesse sentido, o e-ARQ Brasil define o sistema de gestão arquivística de documentos como “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente” (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ, 2011, p. 10).

2.1 Realidade emergente

Com a expectativa de cumprir o que foi planejado, novas posturas e ações profissionais foram exigidas e adequadas para uma realidade recém-instalada na Bahia, no Brasil e no



mundo, cabendo desenvolver o trabalho com a maior qualidade e credibilidade. Para isso, e devido à vivência em um mundo digital, é preciso adaptação. Relembramos e estendemos a fala de Bellotto (2006, p. 301) para outros profissionais que trabalham em arquivos e não só para os arquivistas:

Na verdade, o desafio da credibilidade deve ser respondido com um grande esforço de comunicação, de aperfeiçoamento, de reciclagem, paralelamente ao entendimento da evolução das práticas profissionais, das técnicas que não cessam de se renovar, dos conhecimentos das competências, dos procedimentos. Deve haver um diálogo constante entre a concepção que o arquivista tem do arquivo e a forma pela qual a sociedade expressa suas necessidades.

As atividades iniciais implementadas à nova realidade foram: conversões de índices; migração e atualização de instrumentos de pesquisa para o digital; recebimento e arquivamento de documentos no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (Sipac) que já se encontravam no arquivo, mas não arquivados eletronicamente; atualização constante da página eletrônica da CAD; análise do E-arq Brasil em conjunto com servidor indicado pela Superintendência de Tecnologia da Informação (STI); atualização da planilha de Classificação Documental, de acordo com a portaria n.º 47/2020 do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) no Sipac; monitoramento do *e-mail* institucional da CAD; além de organizar e digitalizar documentos em momentos presenciais.

A necessidade de responder às demandas judiciais, a fim de facilitar a vida funcional do servidor e a própria instituição, fez a CAD se organizar em plantões semanais para dar acesso aos documentos que precisavam ser digitalizados e tramitados para dar prosseguimento ao curso jurídico e processual. Assim, os plantões presenciais serviram para atendimento das pesquisas institucionais, digitalização de processos, organização de documentos para serem trabalhados remotamente, além de discussões de trabalhos a serem desenvolvidos como a formação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da UFBA (CPAD/UFBA). *A priori*, as atividades relacionadas ao AFD — avaliação documental e assessoria arquivísticas — foram temporariamente suspensas, pois demandam o contato direto com a documentação

Por necessidade imperiosa do serviço, foram estabelecidos os dias da semana em que a CAD estaria funcionando em regime especial. Havendo solicitação em caráter de urgência, ela era atendida no máximo em 24 horas. A escolha do colaborador para o deslocamento para



Coordenação foi por critérios que garantissem a proteção e a integridade física e mental. No entanto, três colaboradores se enquadraram em um dos grupos de risco e automaticamente foram afastados dos serviços presenciais.

Tal suspensão de atividades, ademais motivada por uma emergência sanitária dessa relevância, é algo inédito na história da UFBA. Por isso, não poderia ter sido objeto de decisão e anúncio açados, antes que houvesse a necessária preparação de um plano especial de funcionamento. Serão mantidas, assim, apenas atividades consideradas essenciais, ou seja, aquelas que, se não realizadas, implicam dano institucional irreparável, e que, não podendo ser suspensas, possam ser desempenhadas de maneira remota ou, quando presencialmente, **em condições de segurança adequadas e por profissionais que não façam parte do grupo de risco (idosos, portadores de doenças crônicas, gestantes e lactantes)**. (UFBA, 2020, grifo nosso).

Todavia, foi respeitada a vontade do servidor que não se sentisse confortável em se deslocar até às dependências do arquivo. É sabido que muitas pessoas somatizam os acontecimentos externos e, infelizmente, os processos emocionais tendem a refletir negativamente no corpo humano, afetando diretamente a sua própria saúde.

O protocolo exigido para o deslocamento era o mesmo divulgado pelos órgãos competentes de saúde: o uso obrigatório de máscaras, a higienização das mãos e, como de costume, sempre manusear os documentos com luvas descartáveis, além de ser obrigatório o uso de aventais, toucas e protetores de pés descartáveis.

Dessa forma, a CAD conseguiu manter as atividades já classificadas como prioritárias em ordem, pois todas as solicitações que necessitavam de informação que só constava no documento físico era atendida. Tem-se que a CAD, como uma unidade de informação, considera e reafirma a importância da gestão em sempre dispor da informação para a tomada de decisão. A informação põe em ação a relevância do documento de arquivo.

3 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS

De acordo com planos de trabalho enviados desde abril de 2020 para os servidores técnicos e aos terceirizados, a principal dificuldade relatada e relacionada ao exercício das atividades era a falta de acesso aos documentos físicos, para fins de conformação e conferência, e ao Sistema Integrado de Pessoal (SIP), pois o acesso a esse sistema só funciona em rede local. Por fazer uso dos equipamentos domésticos, as dificuldades eram relacionadas à falta de um *scanner* e conexão lenta com a internet para realização dos trabalhos em *home office*.



A página *web* da CAD continuou sendo alimentada com notícias sobre temas que circundam o meio arquivístico. O site, porém, fez com que a Coordenação percebesse uma tímida atuação em rede. Era necessário ampliar o protagonismo, a fim de nos aproximarmos do nosso potencial usuário. Ressalta-se que o público da CAD é majoritariamente interno (institucional), mas, possuindo um público externo, como alunos e pesquisadores, uma atuação intensa em redes sociais poderia aproximar a Coordenação do público em potencial e gerar aprendizagem e apropriação da informação. Vygotski (2003) propõe uma imagem de homem social e integrativo que constrói o conhecimento, e essa potencialidade pode ser utilizada para melhorar as condições de acesso à informação por meio das Tecnologias da Informação e Conhecimento (TIC). Exemplo disso foi a grande adesão para participar da 4ª SNA, totalmente *online*, na qual os participantes se identificaram com o evento e estavam bastante interessados e envolvidos com a modalidade virtual. Nesse sentido, as TIC servem de apoio para o desenvolvimento das atividades remotas atendendo ao paradigma tecnológico da Ciência da Informação (CI), que necessariamente se apresenta nas atividades de arquivos, bibliotecas e sistemas de informação em geral. Antonio Miranda destaca que

Caberia apenas ressaltar que o impacto das novas tecnologias sobre o desenvolvimento de sistemas e serviços de informação vem obrigando a uma total reengenharia dos processos de produção e distribuição da informação e mesmo a uma reformulação no manejo de estoques mais convencionais, como os dos arquivos e bibliotecas. (MIRANDA, 2000, p. 67).

Outra condição determinante nesse contexto foi, notadamente, a redução nos recursos orçamentários promovidos pelo Ministério da Educação (MEC), que acarretou em perdas de diversas ordens para todas as instituições federais de ensino superior. A UFBA também foi afetada pelo contingenciamento e, para a CAD, a perda mais significativa foi no quadro de pessoal terceirizado, tendo cerca de 50% dos colaboradores sido desligados.

O curso de capacitação sobre o processo eletrônico foi disponibilizado durante os anos de 2020 e 2021 de modo totalmente virtual. A manutenção e o incentivo à realização do curso por parte da comunidade universitária foram de extrema importância, visto que a pandemia acelerou a discussão e antecipou a prática dos processos eletrônicos. Desse modo, em depoimento sobre os quase 80% dos processos que são tramitados eletronicamente na UFBA (VELOSO, 2022), para a pró-reitora de administração, Dulce Guedes (2022):

As atividades administrativas são realizadas em tempo mais reduzido, superando as barreiras geográficas e material. Dessa forma, a tomada de

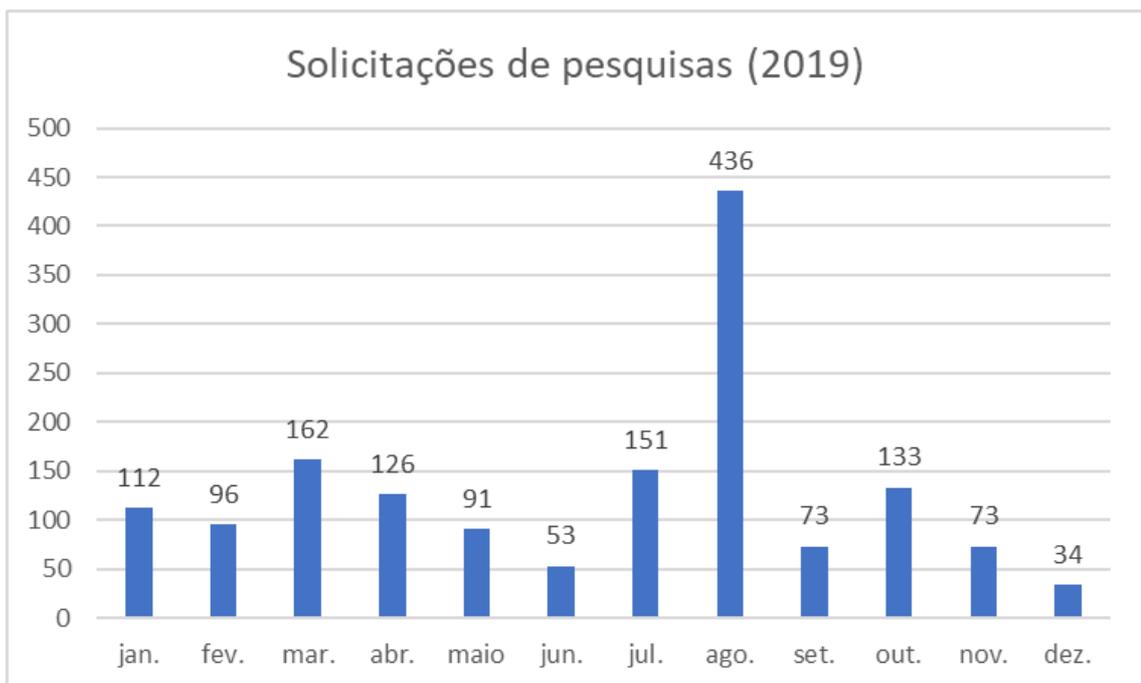


decisão ganha elevada agilidade, repercutindo na produtividade, satisfação do público usuário e redução de custos.

As pesquisas realizadas nos acervos da CAD sempre tiveram enorme importância devido ao respeito que é dado ao usuário, independentemente de interno ou externo. O arquivo é uma unidade de extremo valor organizacional. Responder às demandas de informação de um sujeito garante a seriedade da sua existência e o porquê de qualificar os serviços técnicos e de gestão. Assim, Ramos (1996, p. 20) ressalta que “a capacitação da equipe constitui uma necessidade constante e se revela sempre um excelente investimento.”

Os documentos solicitados servem para as mais diversas finalidades, pessoal, contábil, fiscal, auditorias, pesquisa, ensino e extensão. Abaixo, segue gráfico demonstrando o quantitativo de pesquisas realizadas no ano de 2019:

Gráfico 1 - Quantitativo de pesquisas atendidas em 2019.



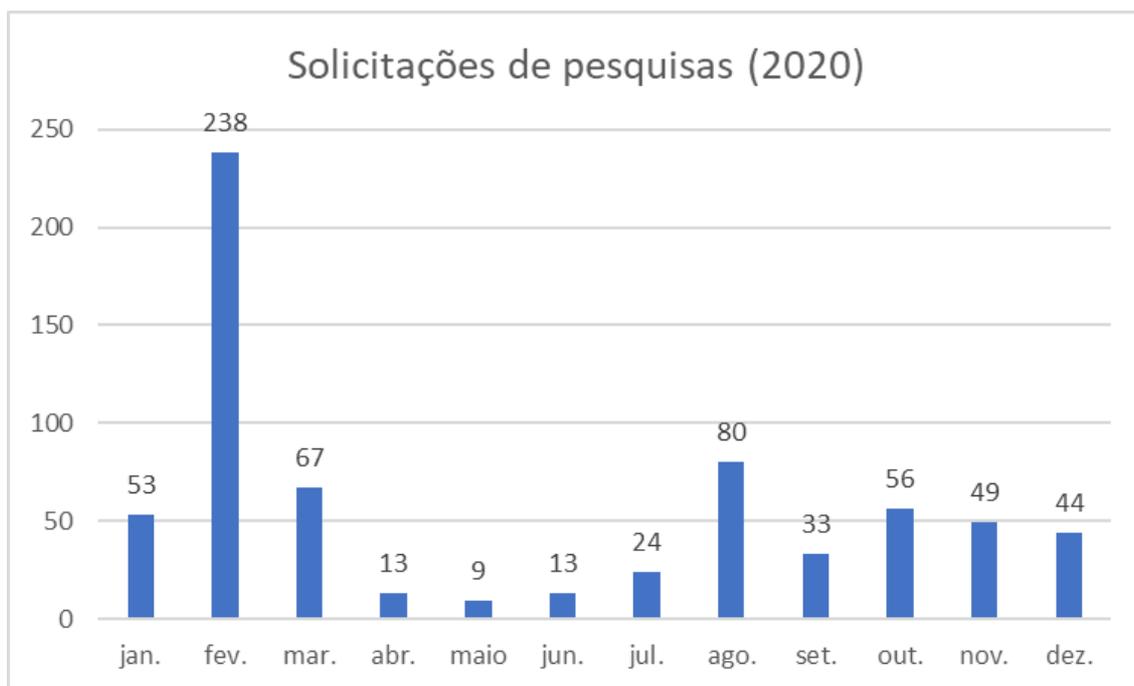
Fonte: Relatório de Gestão CAD, 2019.

Observa-se que, em 2019, foram atendidas 1.540 solicitações no acervo da CAD, uma média de 128,3 pedidos de pesquisa por mês. Destaca-se o mês de agosto, que comportou 28,3% do total de todas as solicitações, configurando como um mês atípico. Se o excluíssemos, a média de pedidos cairia para aproximadamente 100,4 solicitações por mês. Percebe-se assim que o volume elevado de pedidos de 2019 foi levantado pelo mês de agosto, visto que sem ele a média cairia mais de 28%. Na outra ponta, junho foi o mês que menos apresentou



solicitações, com apenas 3,4%. Essa relativa baixa nos pedidos identificados em junho pode ser explicada devido aos extensos feriados, fato que paralisa as atividades e, em consequência, as solicitações realizadas pelos diversos departamentos ligados à UFBA. Para o período de 2020 e 2021, foram apresentados os seguintes gráficos:

Gráfico 2 - Quantitativo de pesquisas atendidas em 2020.



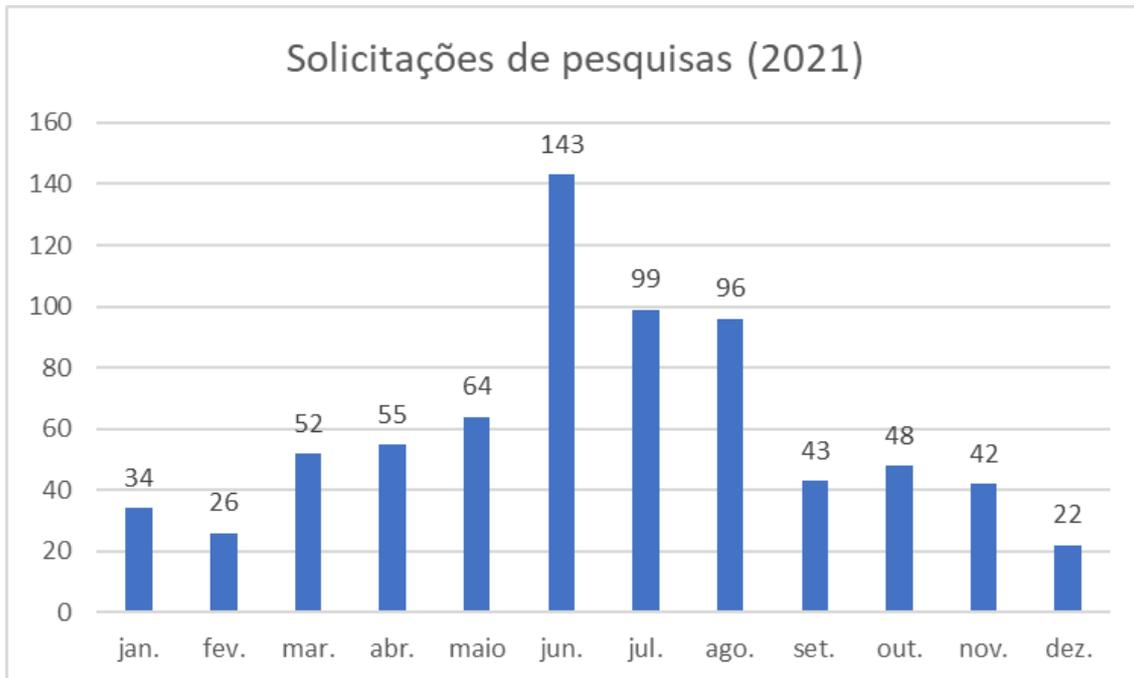
Fonte: Relatório de Gestão CAD, 2020.

Quando comparado ao seu antecessor o ano de 2020, obteve-se uma diminuição de 45% nos pedidos de pesquisas. Para se ter uma noção do pouco volume apresentado no ano em análise, somente os primeiros seis meses de 2019 somaram 640 pedidos, quase a totalidade identificada no ano subsequente, que teve apenas 678 solicitações ao arquivo. Destes, 481 tiveram como origem o Núcleo de Documentação e Informação (NDI) da Prodep e os demais (198) vieram de unidades diversas. Esses dados permitem inferir que os processos de pessoal — aposentadoria, averbação por tempo de serviço, pensão, incentivo à qualificação, afastamentos, dentre outros — continuaram em alta, independentemente da situação pandêmica.

Esse quantitativo de solicitações ao arquivo é decorrente do atípico ano de 2020, período em que adequações estavam sendo implementadas diante de um cenário ainda não vivenciado, logo, as ferramentas de tecnologias estavam sendo aprimoradas para serem postas em prática.



Gráfico 3 - Quantitativo de pesquisas atendidas em 2021.



Fonte: Relatório de Gestão CAD, 2021.

Frente aos trabalhos já desenvolvidos sobre classificação e avaliação, a UFBA instituiu a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), de acordo com a disposição do art. 9º do Decreto n.º 10.148, de 2 de dezembro de 2019:

Art. 9º Serão instituídas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal, órgãos técnicos com o objetivo de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados no seu âmbito de atuação para garantir a sua destinação final, nos termos da legislação vigente e das normas do [...]

Com essa medida, a gestão de arquivos no âmbito universitário é fortalecida porque a avaliação tem como finalidade analisar os documentos com vistas a estabelecer os prazos para sua de guarda. Indolfo (2012, p. 20) explica ser

A avaliação é um processo de análise e seleção de documentos que visa estabelecer os prazos de guarda e a destinação final dos documentos, definindo quais serão preservados para fins administrativos ou de pesquisa e, em que momento poderão ser eliminados ou recolhidos ao arquivo permanente, segundo o valor e o potencial de uso que apresentam para a administração que os gerou e para a sociedade.

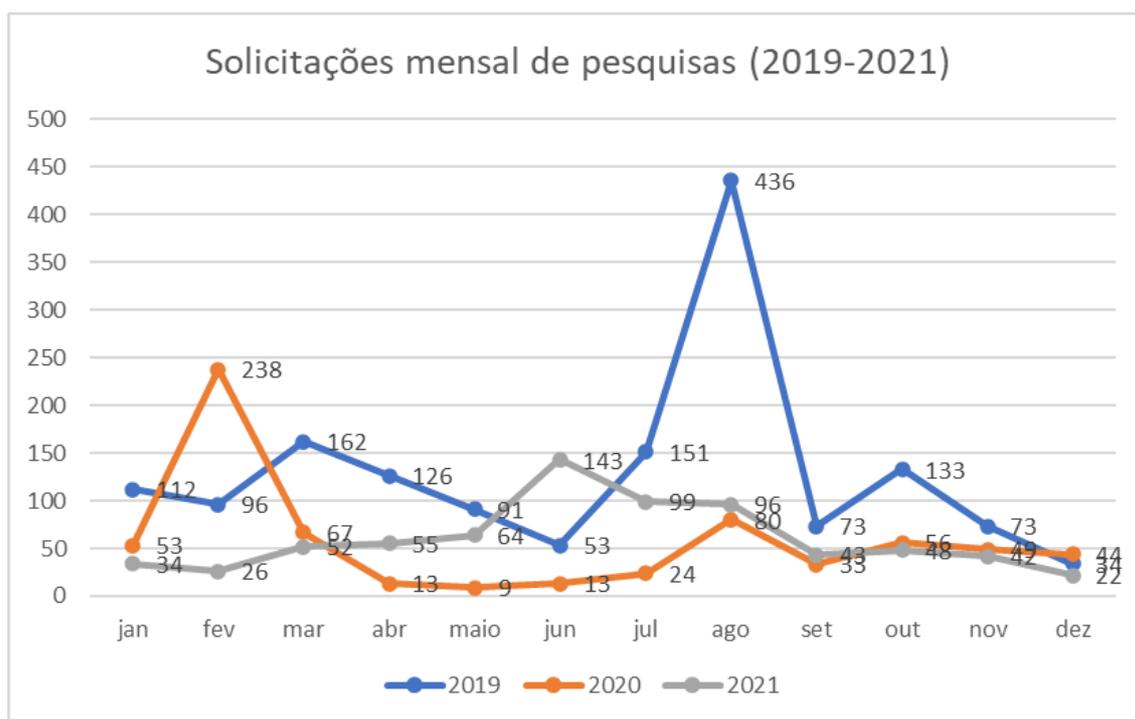
É sabido que a gestão documental se inicia nos arquivos correntes. Diante da massa acumulada existente na universidade e com a possibilidade do retorno das atividades



presenciais em 2022, muitas unidades universitárias recorreram ao arquivo central, a fim de solucionar seus problemas documentais. A intenção é a eliminação de documentos já destituídos de valor secundário ou a transferência destes para as dependências físicas da CAD. Essas duas ações se justificam pela necessidade de maximizar seus espaços físicos para manter um distanciamento entre pessoas e um local mais arejado.

De tal forma, com a implantação do Protocolo Eletrônico Nacional (PEN), pelo Sipac, os documentos tramitam classificados e com sua devida temporalidade. Isso alertou que o modo operacional para documentos físicos deveria seguir da mesma forma. Logo, a comunidade universitária tem ciência de que todo documento deve ser classificado e avaliado para assim seguir o seu ciclo vital. Uma gestão de arquivos racionaliza os serviços e consequentemente a eficiência nas atividades pelo qual o documento é gerado.

Gráfico 5 - Solicitações de pesquisas 2019 – 2021.



Fonte: Elaborado pelos autores.

A solução ideal e comprovada nos anos de 2020 e 2021 é uma gestão eficaz de documentos de arquivo. A sua eliminação não resolve os problemas físicos e institucionais. Ao contrário, apenas gera prejuízos materiais e imateriais. A guarda em um local apropriado ainda se faz necessário para garantir a sua preservação. A informação documentada serve de prova e garante direitos e deveres sociais.



4 CONSIDERAÇÕES FINAIS - APRENDIZADOS ETERNOS

A realidade imposta pelo novo coronavírus (Sars-Cov-2), causador da doença Covid-19, permitiu que a CAD despertasse para uma maior inserção no mundo digital. As atividades remotas demonstraram que as atividades da Coordenação estão inseridas no domínio digital e a discussão a respeito de documento, documento digital ou nato digital deve ser realizada no domínio da Arquivologia. Mais uma vez, reforça-se a necessidade do arquivo em participar das decisões da administração central.

Visando maximização de espaço e otimização de tempo, é fundamental uma gestão de documentos que se inicie, na prática, no arquivo corrente. Com a implantação do processo eletrônico na UFBA, houve agilidade e eficácia na realização das atividades, principalmente por ficar demonstrado o acesso facilitado ao mesmo documento, o compartilhamento e interação simultânea da informação com os usuários.

O nascimento de documentos digitais, assim como os convertidos em digitais, requerem atenção, principalmente no quesito segurança. É preciso cautela quando se trata de gerir os documentos em rede e é importante pensar na sua preservação para gerações futuras. Aspectos consideráveis foram os relatos para execução das atividades dos documentos físicos, que de forma alguma são eliminados pela adoção acelerada e aceita dos processos eletrônicos.

É certo que o momento atual pode ser um ponto de análise na forma como vemos nossas relações virtuais e como nos relacionamos com o outro. O saldo positivo é o aprendizado. Talvez possamos nos organizar de forma mais solidária para podermos fazer mudanças progressistas e reinventar o trabalho cotidiano em grupo no contexto virtual diante do cenário que esta nova realidade nos apresenta.

REFERÊNCIAS

ARAÚJO, Carlos Alberto Ávila. **Correntes teóricas de Ciência da Informação**. Ciência da Informação, Brasília, v.38, n. 3, p. 192 – 204, set./dez. 2009.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. Rio de Janeiro: ed. FGV, 2006.

BRASIL. **Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília: DF, 1991. Disponível em: <http://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei/1991/lei-8159-8-janeiro-1991-322180-normaatualizada-pl.pdf>. Acesso em: 11 jun. 2022.



BRASIL. **Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.** Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Brasília, DF: Presidência da República, 2015. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/decreto/d8539.htm. Acesso em: 11 jun. 2022.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. **Portaria Normativa nº 4, de 10 de março de 2016.** Criação do Assentamento Funcional Digital – AFD. Brasília, DF: Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Disponível em: https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/22443662/do1-2016-03-14-portaria-normativa-n-4-de-10-de-marco-de-2016-22443540. Acesso em: 11 jun. 2022.

BRASIL. Ministério da Justiça e Segurança Pública/Arquivo Nacional. **Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020.** Dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal. Brasília, DF: Ministério da Justiça e Segurança Pública/Arquivo Nacional. Disponível em: <https://www.in.gov.br/web/dou/-/portaria-n-47-de-14-de-fevereiro-de-2020-244298005>. Acesso em: 10 jun. 2022.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos: e-ARQ Brasil. Rio de Janeiro, 2011.

INDOLFO, Ana Celeste. Avaliação de documentos de arquivo: atividade estratégica para a gestão de documentos. **Revista do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro**, Rio de Janeiro, v.6, 2012, p. 13-37. Disponível em: http://www.rio.rj.gov.br/dlstatic/10112/4204432/4101451/revista_AGCRJ_6_2012.pdf#page=13. Acesso em: 12 jun. 2022.

MIRANDA, Antônio. A profissionalização da Ciência da Informação no marco da globalização: paradigmas e propostas. In: **Informação & Informática**. Salvador: EDUFBA, 2000.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2004. 228 p.

PERROTTI, Edmir. Sobre informação e protagonismo cultural. In: GOMES, Henriette Ferreira; NOVO, Hildenise Ferreira (Orgs.). **Informação e protagonismo social**. Salvador: EDUFBA, 2017. p. 11-26.

RAMOS, Paulo A. Baltazar. A gestão na organização de Unidades de Informação. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 25, n. 1, p. 15-25, 1996.

RONCAGLIO, Cynthia; SZVARÇA, Décio Roberto; BOJANOSKI, Silvana de Fátima. Arquivos, gestão de documentos e informação. **Encontros Bibli: revista eletrônica de biblioteconomia e ciência da informação**, Florianópolis, p. 1-13, jan. 2004. ISSN 1518-2924. Disponível em: <https://periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/view/1518-2924.2004v9nesp2p1>. Acesso em: 11 jun. 2022.



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA. **Regimento Interno da Reitoria**. Salvador, 2013.
Disponível em: https://www.ufba.br/sites/portal.ufba.br/files/Regimento_Reitoria_web.pdf.
Acesso em: 10 jun. 2022.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA. **Portaria nº103/2020**. Dispõe sobre a suspensão das atividades na UFBA, devido à disseminação do novo coronavírus (COVID-19). Salvador, 2020.
Disponível em: https://pgedu.faced.ufba.br/sites/pgedu.faced.ufba.br/files/portaria_103-2020.pdf. Acesso em: 12 jun. 2022.

VELOSO, Josemara. Quase 80% dos processos administrativos da UFBA já tramitam eletronicamente. **Edgar Digital**, Salvador: 2022. Disponível em:
<https://www.edgardigital.ufba.br/?p=23970>. Acesso em: 12 jun. 2022.

VYGOTSKY, L. S. **Pensamento e Linguagem**. São Paulo: Martins Fontes, 2003.