

## Um centro de memória e os desafios da gestão de documentos: o caso do Centro de Memória da Fundação Dom Cabral

**Felipe Lopes Gonçalves**

Universidade Federal de Minas Gerais, Escola de Ciência da Informação, Belo Horizonte  
ORCID: <https://orcid.org/0000-0002-1406-7033>  
[felipelgoncalves@gmail.com](mailto:felipelgoncalves@gmail.com)

**José Francisco Guelfi Campos**

Universidade Federal de Minas Gerais, Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação, Belo Horizonte, MG, Brasil  
ORCID: <https://orcid.org/0000-0002-90>  
[jfguelficampos@gmail.com](mailto:jfguelficampos@gmail.com)

DOI: <https://doi.org/10.26512/rici.v17.n1.2024.52780>

**Recebido/Recibido/Received:** 2024-02-29

**Aceito/Aceptado/Accepted:** 2024-04-07

**Publicado/Publicado/Published:** 2024-07-31

### Resumo

O artigo explora as potencialidades da identificação arquivística para a elaboração de instrumentos de gestão de documentos, tomando como campo de aplicação parte do acervo do Centro de Memória da Fundação Dom Cabral (Memória FDC). Para tanto, contextualiza-se a Fundação Dom Cabral (FDC) e o Memória FDC. Quanto à metodologia, a elaboração dos instrumentos de gestão é explorada pelo prisma da identificação arquivística, baseada na análise do documental para identificação do órgão produtor, suas funções, suas atividades e tipos documentais delas decorrentes. Complementarmente, recorreu-se a entrevistas com funcionários da instituição. Como resultado, apresentamos uma proposta de plano de classificação e de tabela de temporalidade e destinação de documentos. As conclusões apontam para a viabilidade da metodologia para a elaboração dos instrumentos de gestão e reforçam o caráter estratégico dos centros de memória empresariais como órgãos de apoio à administração e preservação do arquivo das instituições a que se vinculam.

**Palavras-chave:** Centro de memória. Arquivo. Gestão de documentos. Plano de classificação. Tabela de temporalidade e destinação.

### Un centro de memoria y los desafíos de la Gestión de documentos: el caso del Centro de Memoria de la Fundación Dom Cabral

#### Resumen

El artículo explora el potencial de la metodología de identificación archivística para el desarrollo de instrumentos de gestión documental, centrándose en una parte del acervo del Centro de Memoria de la Fundación Dom Cabral (Memoria FDC) como campo de aplicación. Para ello, contextualiza la Fundación Dom Cabral (FDC) y el Memoria FDC. En cuanto a la metodología, el desarrollo de instrumentos de gestión se examina a través del prisma de la identificación archivística, basada en el análisis documental para identificar el órgano productor, sus funciones, sus actividades y los tipos documentales resultantes. Además, se llevaron a cabo entrevistas con el personal de la institución. Como resultado, se presenta una propuesta de plan de clasificación y un cuadro de valoración de documentos. Las conclusiones indican la viabilidad de la metodología para el desarrollo de herramientas de gestión y refuerzan el carácter estratégico de los centros de memoria empresariales como entidades de apoyo para la administración y preservación de los archivos de las instituciones a las que están afiliados.

**Palabras clave:** Centro de memoria. Archivo. Gestión de documentos. Plan de clasificación. Cuadro de valoración y selección

### **A memory center and the challenges of records management: the case of Memory Center of the Dom Cabral Foundation**

#### **Abstract**

The article explores the potential of archival identification for the development of document management tools, focusing on a portion of the collection under the custody of the Memory Center of the Dom Cabral Foundation (Memória FDC) as the field of application. To do so, it contextualizes the Dom Cabral Foundation (FDC) and the Memória FDC. Regarding methodology, the development of management tools is examined through the lens of archival identification, based on document analysis to identify the producing body, its functions, its activities, and the resulting types of documents. Additionally, interviews with institution staff were conducted. As a result, a proposal for a classification scheme and a retention schedule is presented. The conclusions indicate the viability of the methodology for the development of management tools and reinforce the strategic nature of corporate memory centers as support entities for the administration and preservation of the archives of the institutions to which they are affiliated.

**Keywords:** Memory center. Archive. Records management. Classification scheme. Retention schedule.

## **1 Introdução**

A Fundação Dom Cabral (FDC) é a 7ª melhor escola de negócios do mundo de acordo com o *ranking* do Financial Times de 2023<sup>1</sup>. Em seu centro de memória, o Memória FDC, existe um acervo composto pelo Fundo Fundação Dom Cabral e por duas coleções, a Coleção Emerson de Almeida e a Coleção Cardeal Dom Serafim Fernandes de Araújo, fundadores da organização.

O Memória FDC, criado em 2012, desempenha, ainda que de forma incipiente, funções de gestão documental. Os recolhimentos são realizados de maneira assistemática e a maioria dos setores da FDC desconhecem os procedimentos de avaliação e destinação dos documentos. Além disso, a FDC não conta em seu quadro de colaboradores com um profissional arquivista, o centro de memória não dispõe dos instrumentos de gestão de documentos e possui uma política de acervo em desenvolvimento.

Em face das atividades atualmente desempenhadas pelo Memória FDC, cabe questionar: de que maneira seria possível introduzir, no contexto institucional, os princípios da gestão de documentos? E, além disso, quais contribuições poderiam ser dadas por um profissional arquivista atuando no centro de memória? Tais perguntas deram origem a uma pesquisa de iniciação científica, que também resultou na elaboração de uma monografia de conclusão de curso, que explora as potencialidades da identificação arquivística para a elaboração de instrumentos de gestão de documentos, tomando como campo de aplicação parte do acervo do Memória FDC, os arquivos do MBA da FDC que estão sob custódia do seu centro de memória. Para tanto, contextualiza-se a FDC, seu MBA e o Memória FDC.

---

<sup>1</sup> FINANCIAL TIMES. Business school rankings. Contém o ranking das melhores escolas de negócio do mundo em 2023. Disponível em: <https://rankings.ft.com/rankings/2944/executive-education-open-2023>. Acesso em: 08 set. 2023.

Quanto à metodologia, a elaboração dos instrumentos de gestão é explorada pelo prisma da identificação arquivística, baseada na análise do documental para identificação do órgão produtor, suas funções, suas atividades e tipos documentais delas decorrentes; à luz do Manual de Gestão de Documentos do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro (2012). Por ser a FDC considerada uma Instituição de Ensino Superior (IES), a referência para a determinação dos prazos de guarda e grau de sigilo dos documentos do MBA foi a tabela de temporalidade já existente e divulgada pelo Arquivo Nacional para as Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), já que a FDC ainda não possui uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD).

Foram realizadas três entrevistas<sup>2</sup> com pessoas-chave, sendo uma do Memória FDC e duas da área do MBA da FDC, importantes para a melhor compreensão de alguns processos do MBA da FDC, como o de acreditação e processo seletivo, além da produção documental da área, gerando insumos para maior assertividade na proposta de construção dos instrumentos de gestão de documentos. As entrevistas foram realizadas de maneira remota, com duração de até trinta minutos e gravadas. Foram transcritas<sup>3</sup> de forma literal, ajustando-se apenas a pontuação e preservando, sempre que possível, as marcas de hesitação dos entrevistados na passagem do registro oral para o escrito. Dados pontuais que pudessem resultar em identificação do entrevistado foram suprimidos.

O artigo conta ainda com as considerações finais, que apontam para a viabilidade da metodologia para a elaboração dos instrumentos de gestão e reforçam o caráter estratégico dos centros de memória empresariais como órgãos de apoio à administração e preservação do arquivo das instituições a que se vinculam. Por fim, apresentamos as fontes e referências bibliográficas utilizadas para a sua construção.

## **2 Um pouco de contexto: sobre a FDC, o seu Centro de Memória e o MBA**

A Fundação Dom Cabral é uma escola de negócios, uma instituição privada sem fins lucrativos, fundada pelo Professor Emerson de Almeida e pelo Cardeal Dom Serafim Fernandes de Araújo. Sua história tem início no Centro de Extensão da antiga Universidade Católica de Minas Gerais (UCMG), hoje Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais (PUC Minas), em 1972. Este setor da universidade atuava em áreas diversas, como a cultural, social, religiosa, esportiva e empresarial.

---

<sup>2</sup> O roteiro semiestruturado da entrevista e o modelo do termo de consentimento livre e esclarecido podem ser consultados em: <https://drive.google.com/file/d/1d0eKGFzQg9LW8x-kCFwTchnfgbVzQRh/view?usp=sharing>.

<sup>3</sup> As transcrições das entrevistas podem ser consultadas em: [https://drive.google.com/file/d/1t\\_kjbrWyzsneb1KbZ4QXfd3MYsstaK8i/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1t_kjbrWyzsneb1KbZ4QXfd3MYsstaK8i/view?usp=sharing).

Os cursos oferecidos pelo centro de extensão foram muito bem aceitos pela comunidade e a FDC surgiu como resposta a essa demanda, sendo inaugurada como instituição autônoma em 1976, com a missão de ajudar as empresas a vencerem os desafios do crescimento. No seu primeiro ano, foi criado o primeiro curso de especialização em Direito de Empresas, e em 1978 a FDC inaugurou sua sede, no bairro Santo Agostinho, em Belo Horizonte.

Os princípios de parceria e internacionalização são marcantes na instituição e podem ser percebidos desde muito cedo na sua história. Em 1977, a FDC firmou acordo com o atual Groupe HEC, com apoio dos governos brasileiro e francês para troca de experiências e conhecimentos. Em poucos anos, ampliou sua atuação para além de Minas Gerais, atendendo empresas do Rio de Janeiro e São Paulo. Na década de 1990, alianças foram firmadas com o European Institute of Business Administration (França) e com a J.L. Kellogg Graduate School of Management (Estados Unidos). Em 2015, a FDC se tornou parceira da Skema Business School, escola francesa de negócios.

Além da publicação de livros sobre os projetos desenvolvidos na instituição, as soluções oferecidas pela FDC têm grande relevância na formação do empresariado nacional, baseada no diálogo e troca de conhecimento, culminando em outro grande princípio da instituição: trabalhar *com*, e não apenas *para*, o cliente. A década de 1980, a despeito das dificuldades econômicas enfrentadas pelo Brasil, foi de grande crescimento para a FDC, com abertura de novos cursos e desenvolvimento de projetos como o Centro de Estudos e Desenvolvimento da Exportação (Cedex), o Centro de Tecnologia Empresarial (CTE), Parceiros para Excelência (PAEX), Parceria para o Desenvolvimento de Acionistas (PDA) e o Global Players.

A trajetória FDC ostenta outros marcos importantes. Em 1996, a Fundação abriu o seu primeiro curso de MBA e, em 2001, inaugurou o seu novo campus, na cidade de Nova Lima, onde hoje funciona sua sede. A instituição possui ainda um campus em São Paulo, inaugurado em 2008, e atua em todo o território nacional através dos seus professores associados.

Em agosto de 2006, pela primeira vez uma instituição fora do eixo Estados Unidos – Europa – Sudeste Asiático apareceria no *ranking* das melhores escolas de negócios do jornal britânico Financial Times: a FDC alcançava a 19ª colocação. Em 2023, a instituição alcançou a 7ª posição do *ranking*. Esses dados refletem mais dois princípios da organização: “ousadia e tenacidade para que se tente o impossível, com constância na superação de desafios e obstáculos, na construção do sonho de ser uma instituição referência”<sup>4</sup>.

---

<sup>4</sup> FUNDAÇÃO DOM CABRAL. Sobre a FDC. Apresenta missão, negócio, objetivo e princípios da instituição. Disponível em: <https://www.fdc.org.br/sobreafdc>. Acesso em: 1 fev. 2024.

O Memória FDC surge na Fundação Dom Cabral em 2012, período em que a instituição passava pelo seu primeiro processo de sucessão da presidência executiva. Ele foi idealizado por Nádia Rampi, que vislumbrava, naquele momento, “uma oportunidade não só de resgatar a história da instituição, mas também de possibilitar que os novos colaboradores, participantes de programas e a comunidade pudessem identificar por meio desses registros os princípios e fundamentos que permearam o desenvolvimento da instituição”<sup>5</sup>.

A primeira dificuldade de implantação do setor foi relacionada ao espaço físico, sendo, portanto, o virtual apontado como solução. O trabalho de levantamento e disponibilização on-line do acervo contou, inicialmente, com assessoria do Escritório de Histórias e, desde 2014, o portal do Memória FDC atende a equipe técnica e usuários em geral.

A missão do Memória FDC é “recuperar, organizar, preservar e disponibilizar o acervo histórico da Fundação Dom Cabral, contribuindo para o resgate e a preservação da trajetória da instituição”<sup>6</sup>. Seu contexto de produção está associado à tentativa de perpetuar uma herança institucional sobre práticas de gestão, além de reforçar os princípios e valores da FDC através do seu patrimônio documental. Em sua identidade visual destaca-se a figura do carvalho, que é uma representação simbólica da longevidade almejada pela instituição e uma metáfora utilizada pelo Professor Emerson de Almeida em seu livro *Plantando carvalhos: fundamentos da empresa relevante*:

Algumas árvores são longevas, seja porque nascem de boas sementes e são bem cultivadas, seja porque pertencem a uma espécie de maior duração, como os carvalhos. Podemos encontrar carvalhos com 300 anos de idade, raridades disputadas a preço de ouro por fabricantes de tonéis destinados ao envelhecimento de vinhos de alta qualidade. Outros desaparecem cedo por doença ou deficiência genética. Podemos fazer um paralelo entre os seres vivos e as organizações recorrendo à medição do chamado “índice de expectativa de vida”. (Almeida, 2011, p. 226)

O Memória FDC é responsável por prestar atendimento a pesquisas, realizar campanhas de preservação de documentos, organizar exposições temáticas e realizar o processamento técnico de seu acervo. Faz parte ainda do processo de integração de novos colaboradores da FDC, além de promover e realizar visita técnicas a instituições congêneres.

A despeito de contar com instalações adequadas para a realização de seus trabalhos e para a conservação de seu acervo, convém notar que o Memória FDC ainda não conta com os serviços de um profissional arquivista contratado e que a gestão documental, no âmbito da FDC,

---

<sup>5</sup> MEMÓRIA FDC. Sobre o Memória FDC. Apresenta missão, histórico, identidade visual, atividades e informações sobre atendimento ao público. Disponível em:

<https://memoriafdc.org.br/modules/wfchannel/index.php?pagenum=11>. Acesso em: 17 ago. 2023.

<sup>6</sup> Idem.

ainda constitui uma carência da instituição. Ora, o que leva a 7ª melhor escola de negócios do mundo a não desenvolver um programa de gestão de documentos?

Ao analisarmos os documentos relativos ao curso de MBA, sob custódia do centro de memória, identificamos uma oportunidade latente. Relacionados a uma das atividades-fim da instituição, eles ofereciam o potencial de subsidiar a reflexão a respeito da criação de instrumentos de gestão documental.

O MBA da FDC foi instituído em 1996, com primeira turma ofertada em 1997, sob a denominação de MBA Empresarial. O programa, que contou com apoio do INSEAD, da França, e da Kellogg Foundation, dos EUA, tinha como foco a qualificação de executivos com carreira em ascensão e nas empresas comprometidas com sua competitividade internacional. Em 2002, a FDC lançou o MBA Executivo, contando com a parceria da University of British Columbia (UBC), do Canadá. O foco do programa era o empreendedorismo e inovação, além no desenvolvimento de negócios sustentáveis e de impacto social. Nesta versão do programa, além de profissionais indicados por empresas, era permitida a participação de profissionais autônomos. Enquanto no MBA Empresarial o módulo internacional constituía atividade optativa, no MBA Executivo ele passou a ser um componente curricular obrigatório.

Em 2009, a FDC unificou os dois programas, que passou a ser chamado de MBA Executivo Empresarial. O foco era alcançar executivos que se preparavam para assumir posições estratégicas como agentes transformadores do ecossistema no qual estavam inseridos. A partir de 2013, o programa se tornou o Executive MBA, tendo como foco os profissionais de perfil sênior, aptos às discussões de mais alto nível, cuja participação no programa é vinculada à indicação da empresa em que trabalham, além de comprovação de alto desempenho profissional e acadêmico, potencial gerencial e domínio da língua inglesa.

Atualmente, o módulo internacional voltou a ser optativo e o programa está estruturado em módulos presenciais, etapas de autodesenvolvimento à distância e elaboração de projeto empresarial individual. É ofertado tanto em formato de turmas em consórcio (mínimo de 5 empresas não concorrentes entre si) quanto em turmas abertas. A FDC ainda oferecia, até o ano de 2008, o formato customizado, com edições exclusivas para uma mesma empresa e conteúdos elaborados de acordo com suas necessidades específicas. O Executive MBA é certificado pela Association of MBAs (AMBA), entidade internacional que credencia os cursos de mais alta performance na área de educação de negócios.<sup>7</sup>

---

<sup>7</sup> MEMÓRIA FDC. Memória dos programas e iniciativas sociais: programa MBA - 1996. Apresenta o histórico do MBA da FDC. Disponível em: [https://memoria.fdc.org.br/modules/memoria/ver\\_prd.php?evn=191&ano=1990](https://memoria.fdc.org.br/modules/memoria/ver_prd.php?evn=191&ano=1990). Acesso em 02 mar. 2023.

### 3 O Projeto

É importante lembrar que incide sobre a FDC a Lei nº 8.159, de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Destaquem-se dois artigos do seu Capítulo III:

Art. 11 - Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades.

Art. 12 - Os arquivos privados podem ser identificados pelo Poder Público como de interesse público e social, desde que sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para a história e desenvolvimento científico nacional. (Brasil, 1991. p.1)

Ainda de acordo com a lei mencionada, o conceito de gestão de documentos está presente em seu artigo terceiro, e deveria ser um foco de trabalho da FDC:

Art. 3º - Considera-se gestão de documentos 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.1)

O estudo sobre a legislação arquivística não é objeto deste trabalho, mas ele faz parte do trabalho diário no Memória FDC. A FDC possui estruturas, além do seu centro de memória, que auxiliam e orientam toda a instituição sobre questões relacionadas à Lei de Direitos Autorais, que é o caso da Biblioteca FDC, e outras relativas à *Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais* (LGPD), que é o caso do Escritório de Governança, Risco e *Compliance*.

Um olhar mais atento sobre as portarias do Ministério de Educação (MEC) se tornou relevante e quase um alerta à instituição, apesar de não ter sido objeto de estudo deste artigo. Segundo a lei, as IES privadas fazem parte do sistema federal de ensino e, desde 2013, o MEC vem procurando regulamentar a gestão de documentos nessas instituições. A mais recente portaria sobre o assunto, a Portaria MEC 360, de 18 de maio de 2022, estabelece prazos para digitalização de documentos em papel e determina que os documentos do acervo acadêmico devam ser produzidos exclusivamente em formato digital.

Nesta seção, apresentamos o projeto executado no Memória FDC, que teve por objetivo aplicar da metodologia de identificação arquivística e pesquisa documental para subsidiar a elaboração de instrumentos de gestão documental, a partir dos documentos do MBA sob custódia do Memória FDC.

#### 3.1 Configuração do acervo estudado

Os documentos que chegam ao Memória FDC, vindos de outros setores, são avaliados pela equipe e passam pelos procedimentos de processamento técnico, higienização mecânica, digitalização, cadastro no acervo, acondicionamento e guarda. Devido à falta de gestão de

documentos, o recebimento de documentos é executado de maneira assistemática e à margem dos procedimentos consagrados da Arquivologia.

No quadro de arranjo do Memória FDC, os documentos textuais do MBA são classificados da seguinte maneira: BR FDC – Fundo Fundação Dom Cabral, Seção 1 – Soluções educacionais, Série 1 – Programas, Subsérie 1.3 – Pós-graduação, Dossiê 2 – MBA. Trata-se de um sistema de classificação já instituído e aplicado na instituição, cuja análise em perspectiva mais crítica foge aos objetivos deste artigo. Após classificados, os documentos são digitalizados e, quando são de caráter ostensivo, disponibilizados no Portal do Memória FDC. Eles são ordenados cronologicamente e, então, arquivados em pastas de papel alcalino, que são reunidas e amarradas por cadarços, compondo dossiês que são acomodados nas caixas e referenciadas no padrão “Text 9999” do acervo digitalizado, em que 9999 representa genericamente uma sequência numérica de 4 dígitos.

Os documentos fotográficos, audiovisuais, hemerográficos e museológicos passam por processo similar de cadastro no Memória FDC, com as devidas alterações no processamento técnico, formas de digitalização, acondicionamento e arquivamento que tais gêneros documentais demandam.

Analisando o recorte do acervo textual do Memória FDC relativo ao MBA, objeto de estudo do projeto, nota-se a existência uma única caixa referente aos documentos que passaram pelo processo de cadastro e três caixas de documentos que estavam aguardando o procedimento de cadastro, reconhecidas no Memória FDC como “acervo para cadastro”. Dessas três caixas, apenas uma apresentava documentos em mau estado de conservação, com papéis em processo de deterioração, aparentemente por terem entrado em contato com substância líquida.

Desconsiderando o acervo fotográfico relativo ao MBA, que se refere aos registros de eventos e das turmas, existem 1.352 arquivos digitalizados cadastrados no acervo do Memória FDC, do período de 1995 a 2007, distribuídos em 178 pastas e ocupando um espaço de 378 MB no repositório digital da FDC. Para cadastro, há 354 arquivos digitalizados, do período de 2008 a 2017, distribuídos em 44 pastas e ocupando um espaço de 330 MB. No geral, as condições de acondicionamento, guarda e preservação do acervo cadastrado são excelentes. Com relação aos documentos à espera de processamento técnico, vale observar que ainda não se encontram acondicionados em invólucros definitivos. Frise-se, ainda, que para tal atividade o setor conta com equipe reduzida.

#### **4 Identificação arquivística**

Na década de 1980, a comunidade arquivística passou a buscar soluções para as grandes massas documentais acumuladas que estavam presentes nas instituições de custódia, juntamente com o desafio de implementar gestão de documentos em países ibero-americanos (Rodrigues, 2008).

Neste contexto surge a metodologia da identificação arquivística, fundamentada no estudo dos tipos documentais e de seus contextos de produção (Rodrigues, 2008). De acordo com Nascimento (2014), a aplicação deste método depende de um conhecimento profundo da estrutura administrativa e das entidades produtoras, construído a partir de um exercício de pesquisa desenvolvido pelo arquivista, com base no estudo de normas, procedimentos e legislação para compreender as atividades desempenhadas pelas instituições, já que, através da análise dos documentos, é possível compreender a estrutura e as atribuições do órgão produtor.

Rodrigues (2008) e Nascimento (2014) concordam que a base metodológica da identificação é o princípio da proveniência, uma vez que a análise documental compreende o estudo da história da entidade produtora e de sua estrutura organizacional, bem como suas competências, funções e atividades.

A identificação arquivística é uma resposta metodológica para o tratamento das massas documentais acumuladas e, segundo Rodrigues (2008), constitui um processo fundamental para o desenvolvimento do fazer arquivístico. Para a autora, a identificação do tipo documental a partir do reconhecimento dos elementos intrínsecos e extrínsecos do documento é a base para a definição de séries documentais. Rodrigues (2008, p. 68) ainda afirma que “a identificação converte-se na primeira tarefa que o arquivista deve realizar, pois gera conhecimentos que sustentam as bases de todo o tratamento técnico posterior que será aplicado aos documentos”.

Para Rodrigues e Bueno (2013), a identificação arquivística é um “modelo metodológico que permite o estudo das organizações, de sua estrutura administrativa, das atribuições a elas conferidas e dos tipos documentais que circulam como produto dessa gestão”.

Diante disso, utilizamos a metodologia de identificação arquivística para a proposta de elaboração dos instrumentos de gestão para os documentos relativos aos cursos de MBA sob custódia do Memória FDC, tomando como referência o Manual de Gestão de Documentos do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro (2012).

#### **4.1 Identificação do órgão produtor**

A FDC, originada no Centro de Extensão e Pesquisa da PUC Minas, de acordo com o seu estatuto<sup>8</sup>, é pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, com sede e foro em Nova Lima. São alguns de seus objetivos: educar, formar, desenvolver e capacitar pessoas e, por meio delas, organizações dos setores público, privado e do terceiro setor, no campo da gestão; desenvolver estudos e pesquisas e gerar conhecimento em tecnologia de gestão empresarial; desenvolver atividades científicas, técnicas e culturais que possam contribuir para o desenvolvimento social e econômico do país, visando à modernização e ao bem-estar da sociedade.

A organização possui princípios fundamentais, pautados na paz e justiça, a fim de contribuir para o desenvolvimento sustentável da sociedade por meio da educação, da capacitação e do desenvolvimento de executivos, empresários e gestores públicos. São eles: utilidade, parceria, valorização da pessoa, autonomia, ousadia e tenacidade, qualidade e inovação, ética e integridade, autossustentação.

#### **4.2 Identificação das funções e das atividades**

Ao longo do projeto e a partir do estudo dos documentos constitutivos da instituição, foram identificadas algumas das funções da FDC: educação acadêmica, educação executiva, educação social e gestão pública.

Também pela análise documental, complementada por entrevistas realizadas com funcionários da instituição, foi possível determinar as funções e atividades executadas pela área do MBA da FDC, que faz parte da educação executiva, a qual tem como objetivo a formação de líderes com propósito e com foco em resultados, além de desenvolver profissionais visionários e inspiradores. Para isso, a área do MBA executa: ensino e pesquisa; administração dos corpos docente e discente; acreditação do MBA; publicidade e promoção de eventos do MBA.

São atividades de responsabilidade da área do MBA, identificadas durante o projeto: produção de conteúdo, seleção de participantes; seleção do corpo docente; contato com participantes; organização das atividades presenciais; execução dos módulos, aulas e atividades do MBA; organização da reposição de atividades e das monitorias; avaliação do programa; organização de eventos do MBA; participação do processo de acreditação do MBA; produção e divulgação de materiais de marketing e de divulgação do MBA.

#### **4.3 Identificação dos tipos documentais**

---

<sup>8</sup> FUNDAÇÃO DOM CABRAL. Extrato do estatuto da Fundação Dom Cabral. Disponível em: <https://www.fdc.org.br/sobre-a-fdc-site/Documents/Extrato%20do%20Estatuto%20da%20FDC.pdf>. Acesso em: 17 ago. 2023.

Para a identificação dos tipos documentais produzidos ou acumulados pela área do MBA na FDC e que estão sob a guarda do Memória FDC, foi utilizado o quadro 1 abaixo.

**Quadro 1 - Identificação de tipos documentais**

<b>COMPETÊNCIA</b>	<b>FUNÇÕES</b>	<b>ATIVIDADES</b>	<b>TIPO DOCUMENTAL</b>
(Propósito)	(O quê?)	(Como?)	Espécie documental + ação

Fonte: elaborado pelos autores, a partir do quadro de identificação de tipo documental do Manual de Gestão de Documentos do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro (2012, p. 29)

Para o preenchimento do quadro de identificação de tipos documentais, o campo “competência” representa o propósito para a qual a entidade produtora foi criada. Como o projeto visava testar a metodologia utilizando documentos relativos a um recorte do acervo do Memória FDC, e não da entidade produtora como um todo, no campo “funções” foram inseridos os encargos atribuídos à área do MBA para a realização do seu propósito. No campo “atividades”, foram acrescentadas as ações desempenhadas no cumprimento de uma função e, por último, o “tipo documental”, que representa a união da espécie com a ação que gerou o documento, considerando que espécie é a configuração que assume o documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas, e o tipo é a configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividade que ela representa.<sup>9</sup>Através da análise documental, levantamos os tipos documentais listados no Quadro 2:

**Quadro 2 - Identificação dos tipos documentais do MBA da FDC**

<b>Competência</b>	<b>Função</b>	<b>Atividade</b>	<b>Tipo Documental</b>
Contribuição para o desenvolvimento sustentável da sociedade por meio da educação, da capacitação e do desenvolvimento de executivos, empresários e gestores públicos	Administração de corpos docente e discente do MBA	Avaliar a reação de participantes sobre o MBA	Pesquisa de satisfação dos participantes
		Comunicar com participantes	Carta à família do participante
			Carta de boas-vindas ao participante
			Carta de esclarecimentos
			Comunicado sobre problemas do serviço on-line
			Informações gerais do MBA ao participante
			Quadro de registro de contatos por e-mail
		Quadro de registro de ligações	

<sup>9</sup> Convém observar que estas definições, presentes no Manual de Gestão de Documentos do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro (2012), coincidem inteiramente com aquelas constantes do dicionário coordenado por Camargo e Bellotto (2012).

		Emitir certificados, declarações e outros documentos comprobatórios solicitados pelos participantes	Modelo de certificado de conclusão do MBA	
		Selecionar corpo docente e palestrantes	Carta de solicitação de confirmação de palestrante/professor	
			Currículo resumido de professores/palestrantes	
		Selecionar participantes	Carta de solicitação de confirmação de participante	
			Lista de empresas participantes	
			Lista de participantes	
			Perfil de participantes	
			Plano de ação empresarial	
		Ensino e pesquisa do MBA	Avaliar o desempenho do corpo docente nas disciplinas	Avaliações e provas das disciplinas
				Lista de critérios de avaliação
	Quadro de conceitos/notas			
	Organizar a reposição de atividades e as monitorias		E-mails impressos de/para monitoria	
			E-mails impressos de reposição de aulas/monitoria	
			Lista de participantes pendentes de reposição	
			Lista de reposições finalizadas	
			Pedido de reposição	
			Planilha de reposição	
	Organizar as aulas, módulos e demais atividades do curso		Quadro de reposição de aulas	
			Convite para palestra	
			Cronograma de entrega de trabalhos	
Formulário de encerramento de programas				
Grade curricular				
Grade de disciplinas e horários				
Lista de frequência/presença				
Programação de atividades presenciais				
Quadro de atividades remotas				
Produzir e organizar o conteúdo para as disciplinas	Material didático			
	Plano de aula			
Acreditação do MBA	Organizar processos administrativos e de acreditação do MBA	Certificação do AMBA		
		Checklist das atividades do MBA		
		Convite de comemoração da acreditação		
		Diretrizes para a auto auditoria do MBA		

			E-mails impressos com textos para a acreditação		
			Histórico do programa MBA Executivo		
			Informativo sobre o MBA (slide)		
			Lista com código dos programas		
			Pareceres 06 e 07/2005 da PUC Minas – favoráveis ao curso MBA		
			Pauta de reunião		
			Portarias nº 24 e 25/2005 da PUC Minas		
			Processo de acreditação do MBA		
			Projeto de acreditação do MBA		
			Projeto de revitalização do MBA		
			Projeto do MBA		
			Proposta técnica		
			Relatório de acompanhamento de resultados do MBA (slide)		
			Relatório de encontro/reunião		
			Relatório de viagem		
	Relatório do MBA para acreditação				
	Resolução CNE/CES – normas para funcionamento de curso de pós-graduação				
	Publicidade e promoção de eventos do MBA	Produzir e divulgar materiais de publicidade e propaganda do MBA		Material publicitário (encarte, banner e outras divulgações impressas)	
				Plano de <i>marketing</i> e comunicação	
				Projeto editorial	
				Relatório de briefing	
				Vídeos institucionais	
		Realizar os eventos e as formaturas das turmas do MBA			Convite de formatura
					Fotografia de turma ou evento do MBA
					Pauta do evento de encerramento do MBA
					Programação de eventos (20 anos do MBA)
Troféu comemorativo/de homenagem					

Fonte: elaborado pelos autores

## 5 Subsidiando a elaboração dos instrumentos de gestão de documentos

Camargo e Goulart (2015) nos direcionam para a construção de um plano de classificação no contexto de um centro de memória:

O plano de classificação de documentos, base comum dos procedimentos que permitem acesso a seu conteúdo, não pode, com efeito, se limitar a oferecer uma sucessão de quadros estáticos dos diferentes setores em que se divide a instituição; é preciso vê-los sempre na dinâmica temporal que os envolve, fazendo, de preferência, o caminho do anti relógio, que vai do presente ao passado; a forma mais complexa de desenvolvimento institucional, nesse sentido, é sempre capaz de explicar suas configurações embrionárias. (Camargo; Goulart, 2014, p. 104)

A classificação é uma função arquivística essencial para a compreensão do vínculo entre os documentos e o seu órgão produtor/acumulador. Segundo Sousa (2003, p. 240), trata-se de função matricial, pois antecede as outras funções arquivísticas, tais como a avaliação, descrição, difusão e a preservação.

O produto da classificação arquivística é o Plano de Classificação de Documentos (PCD) que se apresenta como um quadro esquemático dividido em categorias hierarquizadas. Utilizamos a metodologia funcional como proposta de elaboração de um PCD para a área do MBA da FDC, por considerá-la capaz de imprimir maior estabilidade ao instrumento, tendo em vista que a estrutura da organização é mais suscetível a mudanças do que as atribuições desempenhadas pelos setores de uma instituição.

Para a codificação, utilizamos o método duplex, conforme o Manual de Gestão de Documentos do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro (2012, p. 33). À guisa de exemplo, uma configuração genérica dessa codificação seria 00.00.00.00, em que os dois primeiros números correspondem à competência, os dois dígitos em sequência correspondem à função, os números seguintes correspondem à atividade e os dois últimos correspondem ao tipo documental.

De acordo com o *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística* do Arquivo Nacional (2005, p. 41), a avaliação arquivística é o “processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e sua destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos”. Ela é essencial, portanto, para que se realize a eliminação de forma criteriosa, em consonância com os princípios arquivísticos e a legislação vigente, possibilitando a redução segura das massas documentais acumuladas. Seu produto é a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD), que apresenta o ciclo de vida dos documentos, seus respectivos prazos de guarda e sua destinação final.

Para propor a TTDD do MBA da FDC, além de dar continuidade ao uso da metodologia funcional indicada pelo *Manual de Gestão de Documentos do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro* (2012), a referência para a determinação dos prazos de guarda e grau de sigilo dos documentos foi a tabela de temporalidade já existente e divulgada pelo Arquivo Nacional para

as IFES<sup>10</sup>, já que a FDC ainda não possui uma CPAD. Os campos que constituem este instrumento são apresentados no quadro 3 abaixo:

**Quadro 3 - Campos da TTDD**

Atividade	Tipo documental	Classificação de Sigilo	Prazo de Guarda		Destinação		Fundamentos Legais Observações
			Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	

Fonte: elaborado pelos autores, a partir dos campos da TTDD apresentados no *Manual de Gestão de Documentos do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro* (2012, p. 35)

Para o preenchimento dos campos da TTDD, seguimos as definições do Manual de Gestão de Documentos do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro (2012):

- Atividade – É ação desempenhada no cumprimento da função, que está diretamente relacionada à produção e acumulação documental. As atividades vêm acompanhadas do código de classificação.
- Tipologia documental - É o conjunto dos tipos documentais, configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividade que ela representa. Definem as séries documentais.
- Classificação de sigilo – Atribuição de grau de sigilo aos documentos públicos visando o acesso e a segurança da informação.
- Prazo de guarda – São prazos definidos com base na legislação para guarda de documentos em arquivos correntes e intermediários.
- Corrente – É o tempo, expresso em anos ou em ações, em que os documentos atingem o objetivo para o qual foram produzidos, ou seja, o tempo administrativo. Os documentos em fase corrente podem estar em trâmite ou não e o seu prazo de guarda deve ser contado a partir da data de produção do documento.
- Intermediário – É o tempo, expresso em anos, que os documentos são mantidos para fins legais e fiscais, ou seja, já esgotaram o seu prazo administrativo ou de vigência. Os documentos nesta fase têm uso pouco frequente, porém devem ser mantidos para eventuais consultas. Este prazo deve ser contado a partir da data de transferência dos documentos do corrente para o intermediário.
- Destinação - Atribuição do destino final para os documentos após o vencimento dos prazos de guarda, quando considerados de guarda permanente, ou passíveis de eliminação.
- Eliminação - Indica quais documentos devem ser eliminados, devido à ausência de valor histórico ou científico.
- Guarda permanente - Indica quais documentos, devido ao seu valor histórico e científico, devem ser armazenados permanentemente, não devendo ser eliminados.

<sup>10</sup> ARQUIVO NACIONAL. Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim das instituições federais de ensino superior - IFES. Disponível em: [https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/codigo-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-de-arquivo/copy\\_of\\_portaria\\_n0922011\\_tabela\\_de\\_temporalidade\\_e\\_destinacao.pdf](https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/codigo-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-de-arquivo/copy_of_portaria_n0922011_tabela_de_temporalidade_e_destinacao.pdf). Acesso em: 18 ago. 2023.

- Fundamentos legais e observações – Explicitação dos atos legais que embasam a produção e os prazos de guarda das tipologias produzidas. Constam também informações relevantes quanto aos prazos de guarda e destinação.(GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, 2012, p.35-36)

O projeto foi executado em sete meses, numa carga horária média de duas horas semanais. Ao longo de sua execução, na fase de análise documental, foram eliminados 378 MB de documentos do repositório digital do Memória FDC referentes a documentos duplicados, 2 cópias de documentos que já tinham passado pelo processo de cadastro e 5 cópias de documentos que futuramente serão cadastrados no acervo do Memória FDC.

Os quadros 4 a seguir apresentam as propostas para o PCD e para a TTDD do acervo do Memória FDC relativo ao MBA da FDC:

#### Quadro 4 - PCD do MBA da FDC

01 - Contribuição para o desenvolvimento sustentável da sociedade por meio da educação, da capacitação e do desenvolvimento de executivos, empresários e gestores públicos. (competência)

##### 01 - Administração dos corpos docente e discente do MBA (função)

Atividade		Tipo Documental	
01.01.01	Avaliar a reação de participantes sobre o MBA	01.01.01.01	Pesquisa de satisfação dos participantes
01.01.02	Comunicar com participantes	01.01.02.01	Carta à família do participante
		01.01.02.02	Carta de boas-vindas ao participante
		01.01.02.03	Carta de esclarecimentos
		01.01.02.04	Comunicado sobre problemas do serviço on-line
		01.01.02.05	Informações gerais do MBA ao participante
		01.01.02.06	Quadro de registro de contatos por e-mail
		01.01.02.07	Quadro de registro de ligações
01.01.03	Emitir certificados, declarações e outros documentos comprobatórios solicitados pelos participantes	01.01.03.01	Modelo de certificado de conclusão do MBA
01.01.04	Selecionar corpo docente e palestrantes	01.01.04.01	Carta de solicitação de confirmação de palestrante/professor
		01.01.04.02	Currículo resumido de professores/palestrantes
01.01.05	Selecionar participantes	01.01.05.01	Carta de solicitação de confirmação de participante
		01.01.05.02	Lista de empresas participantes
		01.01.05.03	Lista de participantes
		01.01.05.04	Perfil de participantes
		01.01.05.05	Plano de ação empresarial

## 02 - Ensino e pesquisa do MBA (função)

Atividade		Tipo Documental	
01.02.01	Avaliar o desempenho do corpo discente nas disciplinas	01.02.01.01	Avaliações e provas das disciplinas
		01.02.01.02	Lista de critérios de avaliação
		01.02.01.03	Quadro de conceitos/notas
01.02.02	Organizar a reposição de atividades e as monitorias	01.02.02.01	E-mails impressos de/para monitoria
		01.02.02.02	E-mails impressos de reposição de aulas / monitoria
		01.02.02.03	Lista de participantes pendentes de reposição
		01.02.02.04	Lista de reposições finalizadas
		01.02.02.05	Pedido de reposição
		01.02.02.06	Planilha de reposição
		01.02.02.07	Quadro de reposição de aulas
01.02.03	Organizar as aulas, módulos e demais atividades do curso	01.02.03.01	Convite para palestra
		01.02.03.02	Cronograma de entrega de trabalhos
		01.02.03.03	Formulário de encerramento de programas
		01.02.03.04	Grade curricular
		01.02.03.05	Grade de disciplinas e horários
		01.02.03.06	Lista de frequência/presença
		01.02.03.07	Programação de atividades presenciais
		01.02.03.08	Quadro de atividades remotas
01.02.04	Produzir e organizar o conteúdo para as disciplinas	01.02.04.01	Material didático
		01.02.04.02	Plano de aula

## 03 - Acreditação do MBA (função)

Atividade		Tipo Documental	
01.03.01	Organizar processos administrativos e de acreditação do MBA	01.03.01.01	Certificação do AMBA
		01.03.01.02	Checklist das atividades do MBA
		01.03.01.03	Convite de comemoração da acreditação
		01.03.01.04	Diretrizes para a auto auditoria do MBA
		01.03.01.05	E-mails impressos com textos para a acreditação
		01.03.01.06	Histórico do programa MBA Executivo
		01.03.01.07	Informativo sobre o MBA (slide)
		01.03.01.08	Lista com código dos programas
		01.03.01.09	Pareceres 06 e 07/2005 da PUC Minas – favorável ao curso MBA
		01.03.01.10	Pauta de reunião
		01.03.01.11	Portarias nº 24 e 25/2005 da PUC Minas
		01.03.01.12	Processo de acreditação do MBA
		01.03.01.13	Projeto de acreditação do MBA
		01.03.01.14	Projeto de revitalização do MBA

		01.03.01.15	Projeto do MBA
		01.03.01.16	Proposta técnica
		01.03.01.17	Relatório de acompanhamento de resultados do MBA (slide)
		01.03.01.18	Relatório de encontro/reunião
		01.03.01.19	Relatório de viagem
		01.03.01.20	Relatório do MBA para acreditação
		01.03.01.21	Resolução CNE/CES – normas para funcionamento de curso de pós-graduação

#### 04 - Publicidade e promoção de eventos (função)

Atividade		Tipo Documental	
01.04.01	Produzir e divulgar materiais de publicidade e propaganda do MBA	01.04.01.01	Material publicitário (encarte, banner e outras divulgações impressas)
		01.04.01.02	Plano de marketing e comunicação
		01.04.01.03	Projeto editorial
		01.04.01.04	Relatório de briefing
		01.04.01.05	Vídeos institucionais
01.04.02	Realizar os eventos e as formaturas das turmas do MBA	01.04.02.01	Convite de formatura
		01.04.02.02	Fotografia de turma ou evento do MBA
		01.04.02.03	Pauta do evento de encerramento do MBA
		01.04.02.04	Programação de eventos (20 anos do MBA)
		01.04.02.05	Troféu comemorativo ou de homenagem

Fonte: elaborado pelos autores

#### Quadro 5 – TTDD do MBA da FDC

01 - Contribuição para o desenvolvimento sustentável da sociedade por meio da educação, da capacitação e do desenvolvimento de executivos, empresários e gestores públicos. (competência)

Atividade	Tipo Documental	Classificação de Sigilo	Prazo de Guarda		Destinação		Fundamentos Legais Observações			
			Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente				
01.01.01	Avaliar a reação de participantes sobre o MBA	01.01.01.01	Pesquisa de satisfação dos participantes	Ostensivo	2 anos	2 anos		x		
01.01.02	Comunicar com participantes	01.01.02.01	Carta à família do participante	Ostensivo	2 anos	2 anos		x	Guardar apenas um exemplar de cada publicação	
		01.01.02.02	Carta de boas-vindas ao participante	Ostensivo	2 anos	2 anos		x	Guardar apenas um exemplar de cada publicação	
		01.01.02.03	Carta de esclarecimentos	Ostensivo	2 anos	2 anos			x	
		01.01.02.04	Comunicado sobre problemas do serviço on-line	Ostensivo	2 anos			x		
		01.01.02.05	Informações gerais do MBA ao participante	Ostensivo	2 anos	2 anos			x	

		01.01.02.06	Quadro de registro de contatos por e-mail	Ostensivo	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a FDC		-	-	Após registrar no Alumni, eliminar.
		01.01.02.07	Quadro de registro de ligações	Ostensivo	2 anos	2 anos	x		
01.01.03	Emitir certificados, declarações e outros documentos comprobatórios solicitados pelos participantes	01.01.03.01	Modelo de certificado de conclusão do MBA	Ostensivo	2 anos			x	Guardar apenas um exemplar de cada publicação
01.01.04	Selecionar corpo docente e palestrantes	01.01.04.01	Carta de solicitação de confirmação de palestrante/professor	Ostensivo	2 anos	2 anos		x	
		01.01.04.02	Currículo resumido de professores/palestrantes	Ostensivo	2 anos	2 anos		x	
01.01.05	Selecionar participantes	01.01.05.01	Carta de solicitação de confirmação de participante	Ostensivo	2 anos	2 anos		x	
		01.01.05.02	Lista de empresas participantes	Ostensivo	2 anos	2 anos		x	
		01.01.05.03	Lista de participantes	Ostensivo	2 anos	2 anos		x	
		01.01.05.04	Perfil de participantes	Ostensivo	2 anos	2 anos		x	
		01.01.05.05	Plano de ação empresarial	Ostensivo	2 anos	2 anos		x	
01.02.01	Avaliar o desempenho do corpo discente nas disciplinas	01.02.01.01	Avaliações e provas das disciplinas	Ostensivo	Devolução ao aluno após o registro das notas		-	-	Eliminar os documentos não devolvidos após 1 ano do registro das notas. Guardar um modelo das avaliações e provas.
		01.02.01.02	Lista de critérios de avaliação	Ostensivo	2 anos	2 anos		x	
		01.02.01.03	Quadro de conceitos/notas	Ostensivo	2 anos	2 anos		x	
01.02.02	Organizar a reposição de atividades e as monitorias	01.02.02.01	E-mails impressos de/ para monitoria	Ostensivo	3 anos	2 anos		x	
		01.02.02.02	E-mails impressos de reposição de aulas	Ostensivo	3 anos	2 anos		x	
		01.02.02.03	Lista de participantes pendentes de reposição	Ostensivo	2 anos	2 anos	x		
		01.02.02.04	Lista de reposições finalizadas	Ostensivo	2 anos	2 anos		x	
		01.02.02.05	Pedido de reposição	Ostensivo	2 anos	2 anos	x		
		01.02.02.06	Planilha de reposição	Ostensivo	2 anos	2 anos	x		
		01.02.02.07	Quadro de reposição de aulas	Ostensivo	2 anos	2 anos	x		
01.02.03	Organizar as aulas, módulos e demais atividades do curso	01.02.03.01	Convite para palestra	Ostensivo	2 anos	2 anos		x	Guardar apenas um exemplar de cada publicação
		01.02.03.02	Cronograma de entrega de trabalhos	Ostensivo	2 anos	2 anos		x	
		01.02.03.03	Formulário de encerramento de programas	Ostensivo	2 anos	2 anos		x	
		01.02.03.04	Grade curricular	Ostensivo	2 anos	2 anos		x	
		01.02.03.05	Grade de disciplinas e horários	Ostensivo	2 anos		x		
		01.02.03.06	Lista de frequência/presença	Ostensivo	10 anos	10 anos	x		
		01.02.03.07	Programação de atividades presenciais	Ostensivo	2 anos	2 anos		x	
		01.02.03.08	Quadro de atividades remotas	Ostensivo	2 anos	2 anos		x	

01.02.04	Produzir e organizar o conteúdo para as disciplinas	01.02.04.01	Material didático	Ostensivo	5 anos	5 anos		x	
		01.02.04.02	Plano de aula	Ostensivo	2 anos	2 anos		x	
01.03.01	Organizar processos administrativos e de acreditação do MBA	01.03.01.01	Certificação do AMBA	Ostensivo	1 ano	1 ano		x	
		01.03.01.02	Checklist das atividades do MBA	Ostensivo	2 anos	2 anos		x	
		01.03.01.03	Convite de comemoração da acreditação	Ostensivo	2 anos			x	Guardar apenas um exemplar de cada publicação
		01.03.01.04	Diretrizes para a auto auditoria do MBA	Ostensivo	2 anos	2 anos		x	
		01.03.01.05	E-mails impressos com textos para a acreditação	Ostensivo	1 ano	1 ano		x	
		01.03.01.06	Histórico do programa MBA Executivo	Ostensivo	2 anos	2 anos		x	
		01.03.01.07	Informativo sobre o MBA (slide)	Ostensivo	1 ano	1 ano		x	
		01.03.01.08	Lista com código dos programas	Ostensivo	2 anos	2 anos		x	
		01.03.01.09	Pareceres 06 e 07/2005 da PUC Minas – favorável ao curso MBA	Ostensivo	Até homologação do ato	5 anos		x	
		01.03.01.10	Pauta de reunião	Ostensivo	1 ano	1 ano	x		
		01.03.01.11	Portarias nº 24 e 25/2005 da PUC Minas	Ostensivo	Até homologação do ato	5 anos		x	
		01.03.01.12	Processo de acreditação do MBA	Ostensivo	1 ano	1 ano		x	
		01.03.01.13	Projeto de acreditação do MBA	Ostensivo	1 ano	1 ano		x	
		01.03.01.14	Projeto de revitalização do MBA	Ostensivo	1 ano	1 ano		x	
		01.03.01.15	Projeto do MBA	Ostensivo	2 anos	2 anos		x	
		01.03.01.16	Proposta técnica	Ostensivo	2 anos	2 anos		x	
		01.03.01.17	Relatório de acompanhamento de resultados do MBA (slide)	Ostensivo	2 anos	2 anos		x	
		01.03.01.18	Relatório de encontro/reunião	Ostensivo	2 anos	2 anos		x	
		01.03.01.19	Relatório de viagem	Ostensivo	2 anos	2 anos		x	
		01.03.01.20	Relatório do MBA para acreditação	Ostensivo	1 ano	1 ano		x	
		01.03.01.21	Resolução CNE/CES – normas para funcionamento de curso de pós-graduação	Ostensivo	Até homologação do ato	5 anos		x	
01.04.01	Produzir e divulgar materiais de publicidade e propaganda do MBA	01.04.01.01	Material publicitário (encarte, banner e outras divulgações impressas)	Ostensivo	1 ano	1 ano		x	Guardar apenas um exemplar do material de cada evento.
		01.04.01.02	Plano de marketing e comunicação	Ostensivo	1 ano	1 ano		x	
		01.04.01.03	Projeto editorial	Ostensivo	1 ano	1 ano		x	
		01.04.01.04	Relatório de briefing	Ostensivo	1 ano	1 ano		x	
		01.04.01.05	Vídeos institucionais	Ostensivo	1 ano	1 ano		x	
01.04.02	Realizar os eventos e as formaturas das turmas do MBA	01.04.02.01	Convite de formatura	Ostensivo	2 anos			x	Guardar apenas um exemplar do material de cada evento.
		01.04.02.02	Fotografia de turma ou evento do MBA	Ostensivo	2 anos			x	
		01.04.02.03	Pauta do evento de encerramento do MBA	Ostensivo	2 anos			x	Guardar apenas um exemplar do material de cada evento.

		01.04.02.04	Programação de eventos (20 anos do MBA)	Ostensivo	2 anos			x	Guardar apenas um exemplar do material de cada evento.
		01.04.02.05	Troféu comemorativo ou de homenagem	Ostensivo	2 anos			x	

Fonte: elaborado pelos autores

## 5 Considerações finais

A despeito de estar vinculado a uma instituição de ensino superior, as características de seu acervo e de seus serviços credenciam o Memória FDC como um centro de memória empresarial. Isto porque, ao invés de apoiar as atividades finalísticas da Fundação Dom Cabral (ensino, pesquisa e extensão), o centro de memória vem servindo como estrutura dedicada prioritariamente à custódia do arquivo permanente da instituição, mais ligada, assim, à administração. Convém sublinhar que a FDC, atualmente, não conta com um setor de arquivo institucionalizado e, desta forma, o Memória FDC constituiria um elemento credenciado para atuar como agente promotor da gestão de documentos, no sentido de complementar seu acervo, de modo a oferecer uma visão holística da instituição, de sua história administrativa e de sua lógica de funcionamento.

Tal percepção se adensa ao analisarmos a vinculação institucional do Memória FDC, atualmente subordinado à Diretoria Estatutária da FDC, órgão da governança responsável por garantir o cumprimento do estatuto da instituição, o que oferece respaldo ao centro de memória para alcançar a sua missão. Neste sentido, a gestão de documentos deveria ser pensada como um elo entre as Diretorias Estatutária e Executiva, incrementando a eficiência administrativa e o entrosamento dos diferentes setores da instituição por meio de um acervo capaz de instruir gestores e os demais membros da comunidade institucional.

O PCD e a TTDD são instrumentos indispensáveis para a gestão de documentos em qualquer instituição. Além disso, o método de classificação e avaliação funcional leva em consideração as funções exercidas pela instituição, de modo que o PCD e a TTDD se tornam mais flexíveis e adaptáveis a eventuais mudanças na estrutura organizacional, garantindo a estabilidade desses instrumentos ao longo do tempo.

Com base na TTDD proposta, percebe-se a existência de documentos custodiados pelo Memória FDC que poderiam ter sido eliminados de maneira segura, gerando economia de espaço, bem como a racionalização dos recursos humanos e materiais. Tal situação é reflexo da atual ausência de procedimentos consolidados de gestão documental. Além disso, ainda se apresentam ao Memória FDC outros desafios, que incluem a definição de um projeto descritivo para o seu acervo e a implantação de infraestrutura tecnológica para abordar os documentos originalmente produzidos em meio digital.

Na superação de tais desafios, visando à obtenção das vantagens competitivas advindas da implementação de programas de gestão, como a otimização de processos, a redução de custos e a manutenção da integridade dos fluxos informacionais, a atuação de profissionais arquivistas se faz indispensável. No caso da FDC, percebe-se a necessidade de consolidar as práticas de classificação e avaliação de documentos, de modo a incrementar a governança e garantir a formação de um arquivo permanente coeso. Diante de um quadro em que se sobressaem volumosos conjuntos de documentos, não raro formando massas documentais acumuladas (algo comum na realidade de muitas instituições públicas e privadas), a metodologia da identificação arquivística se mostra uma alternativa viável para subsidiar a produção dos instrumentos de gestão documental.

Desta forma, não só poderia o Memória FDC cumprir a tarefa de “completar o ciclo – iniciado com a reunião e o tratamento do arquivo histórico – e disponibilizar a informação e produzir conhecimento” (Goulart, 2013, p. 497), como também honrar o papel a eles atribuídos por Ana Maria Camargo (2019, p. 1), quando afirma que “Os centros de memória são instrumentos de ação”.

## Referências

Almeida, Emerson de. **Plantando Carvalhos: fundamentos da empresa relevante**. Elsevier: s/l, 2011.

Arquivo Nacional. Brasil. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: O Arquivo, 2005. Disponível em: [https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/dicionario\\_de\\_terminologia\\_arquivistica.pdf](https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/dicionario_de_terminologia_arquivistica.pdf). Acesso em: 28 out. 2023.

Arquivo Nacional. Brasil. **Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim das instituições federais de ensino superior - IFES**. Disponível em: [https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/codigo-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-de-arquivo/copy\\_of\\_portaria\\_n0922011\\_tabela\\_de\\_temporalidade\\_e\\_destinacao.pdf](https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/codigo-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-de-arquivo/copy_of_portaria_n0922011_tabela_de_temporalidade_e_destinacao.pdf). Acesso em: 18 ago. 2023.

Associação de Arquivistas de São Paulo. **ARQ-SP Convida: As portarias MEC voltadas aos acervos acadêmicos das IES**. ARQ-SP: São Paulo, 2022. *Debate*. Disponível em: <https://www.youtube.com/live/ABuJQxkiB20?si=V6tFLMfDzmVJDuhE>. Acesso em: 08 set. 2023.

Brasil. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)**. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm). Acesso em: 08 set. 2023.

Brasil. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. **Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências**. Disponível: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8159.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm). Acesso em: 08 set. 2023.

Brasil. Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998. **Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências.** Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l9610.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9610.htm). Acesso em: 08 set. 2023.

Brasil. Ministério da Educação. Portaria nº 360, de 18 de maio de 2022. **Dispõe sobre a conversão do acervo acadêmico para o meio digital.** Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-360-de-18-de-maio-de-2022-401082263>. Acesso em: 08 set. 2023.

Camargo, Ana Maria de Almeida. Arquivos ou centros de memória? **Sesc Memórias.** São Paulo: Sesc-SP, 2013. Disponível em: <https://youtu.be/gWI-GfNNI3s>. Acesso em: 30 set. 2022. *Palestra.*

Camargo, Ana Maria de Almeida; Bellotto, Heloísa Liberalli (coord.). **Dicionário de terminologia arquivística.** São Paulo: ARQ-SP, 2012.

Camargo, Ana Maria de Almeida; Goulart, Silvana. **Centros de memória: uma proposta de definição.** São Paulo: Edições SESC, 2015.

Conselho Nacional de Arquivos. **Glossário.** Disponível em: [https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/2008\\_ctdeglossario\\_v4.pdf](https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/2008_ctdeglossario_v4.pdf). Acesso em: 21 maio 2023.

Gonçalves, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo.** São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo / Arquivo do Estado, 1998. (Projeto Como Fazer, v. 2)

Goulart, Silvana. Centros de memória: substância e funções no mundo contemporâneo. *In:* OLIVEIRA, Lucia Maria Velloso de. *et al* (org.). **Preservação, acesso, difusão: desafios para as instituições arquivísticas no século XXI.** Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 2013.

Governo do Estado do Rio de Janeiro. **Manual de gestão de documentos do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro.** Rio de Janeiro: Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 2012. Disponível em: <http://www.fazenda.rj.gov.br/sefaz/ShowProperty?nodeId=%2FUCMServer%2FWCC38927913000>. Acesso em: 20 maio 2023.

Memória FDC. **História:** Fundação Dom Cabral. Apresenta linha do tempo com o histórico da FDC. Disponível em: <https://memoria.fdc.org.br/modules/brttimeline/index.php>. Acesso em 18 mar. 2023.

Memória FDC. **Memória dos programas e iniciativas sociais:** programa MBA - 1996. Apresenta o histórico do MBA da FDC. Disponível em: [https://memoria.fdc.org.br/modules/memoria/ver\\_prd.php?evn=191&ano=1990](https://memoria.fdc.org.br/modules/memoria/ver_prd.php?evn=191&ano=1990). Acesso em 02 mar. 2023.

Memória FDC. **Sobre o Memória FDC.** Apresenta missão, histórico, identidade visual, atividades e informações sobre atendimento ao público. Disponível em: <https://memoria.fdc.org.br/modules/wfchannel/index.php?pagenum=11>. Acesso em: 17 ago. 2023.

Nascimento, Mariana Batista do. **Manual de identificação de atribuições de órgão produtor:** parâmetros para identificação das atribuições do órgão produtor visando a elaboração de plano de classificação de documentos. Rio de Janeiro: Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, 2014. (Dissertação de mestrado). Disponível em: <http://www.unirio.br/ppgarq/tccs/turma-2012/nascimento-mariana-batista-do-manual-de-identificacao-de-atribuicoes-de-orgao-produtor-parametros-para-identificacao-das-atribuicoes-do-orgao-produtor-visando-a-elaboracao-de-plano-de-classificacao-de-documentos/view>. Acesso em: 01 jun. 2022.

Rodrigues, Ana Célia. Bueno, Danilo André. A identificação arquivística como parâmetro para a gestão de documentos em ambientes empresariais. In: Oliveira, Lucia Maria Velloso de. *et al* (org.). **Preservação, acesso, difusão:** desafios para as instituições arquivísticas no século XXI. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 2013.

Rodrigues, Ana Célia. **Diplomática contemporânea como fundamento metodológico da identificação de tipologia documental em arquivos.** São Paulo: USP, 2008. (Tese de doutorado). Disponível em: [https://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-27112008-151058/publico/TESE\\_ANA\\_CELIA\\_RODRIGUES.pdf](https://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-27112008-151058/publico/TESE_ANA_CELIA_RODRIGUES.pdf). Acesso em: 01 jun. 2022.

Sousa, Renato Tarciso Barbosa de. Classificação de documentos arquivísticos: trajetória de um conceito. **Arquivística.net**, v. 2, n. 2, p. 120-142, 2006. Disponível em: [https://repositorio.unb.br/bitstream/10482/948/2/ARTIGO\\_ClassificacaoDocumentoArquivistico.pdf](https://repositorio.unb.br/bitstream/10482/948/2/ARTIGO_ClassificacaoDocumentoArquivistico.pdf). Acesso em: 18 ago. 2023.

Sousa, Renato Tarciso Barbosa de. Os princípios arquivísticos e o conceito de classificação. In: Rodrigues, Georgete M.; Lopes, Iza L. (Org.). **Organização e Representação do Conhecimento.** Brasília: Thesaurus, 2003. p. 240-271. Disponível em: [https://repositorio.unb.br/bitstream/10482/1439/1/CAPITULO\\_PrincipiosArquivisticosConceitoClassifica%C3%A7%C3%A3o.pdf](https://repositorio.unb.br/bitstream/10482/1439/1/CAPITULO_PrincipiosArquivisticosConceitoClassifica%C3%A7%C3%A3o.pdf). Acesso em: 18 ago. 2023.

Universidade de São Paulo; Arquivo Geral. **SAUS.DOC.** Entrevista com Ana Maria de Almeida Camargo originalmente publicada na revista Cadernos SESC de Cidadania. Memórias, São Paulo, v. 10, n. 15, p.30-33, jun. 2019. São Paulo: USP, 2019. n. 6. ed. Nov.-dez. 2019. Disponível em: <https://sites.usp.br/arquivogeral/wp-content/uploads/sites/39/2019/10/2019n06-SAUSP.pdf>. Acesso em: 28 out. 2023.