

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA  
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL  
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS  
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO A DISTÂNCIA  
ESPECIALIZAÇÃO *LATO SENSU* EM GESTÃO EM ARQUIVOS**

**GESTÃO DO ARQUIVO DO INSTITUTO DE CIÊNCIAS  
BIOLÓGICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO  
GRANDE**

**MONOGRAFIA DE ESPECIALIZAÇÃO**

**Lucilene da Silveira da Silva Franz**

**São Lourenço do Sul, RS, Brasil 2014**

**GESTÃO DO ARQUIVO DO INSTITUTO DE CIÊNCIAS  
BIOLÓGICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO  
GRANDE**

**Lucilene da Silveira da Silva Franz**

Monografia apresentada ao Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu*  
Especialização a Distância em Gestão em Arquivos, da Universidade  
Federal de Santa Maria (UFSM, RS), como requisito parcial da obtenção  
do grau de **Especialista em Gestão em Arquivos**.

Orientador: Prof. Me. Luiz Patric Kayser

**São Lourenço do Sul, RS, Brasil**

**2014**

**Universidade Federal de Santa Maria  
Universidade Aberta do Brasil  
Centro de Ciências Sociais e Humanas  
Especialização *Lato-Sensu* em Gestão em Arquivos**

A Comissão Examinadora, abaixo assinada,  
aprova a Monografia de Especialização

**GESTÃO DO ARQUIVO DO INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS  
DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE**

elaborada por  
**Lucilene da Silveira da Silva Franz**

como requisito parcial para a obtenção do grau de  
**Especialista em Gestão em Arquivos**

**COMISSÃO EXAMINADORA:**

**Luiz Patric Kayser, Ms (UFSM)**  
(Presidente/Orientador)

**Glaucia Vieira Ramos Konrad, Dra. (UFSM)**

**Rosani Beatriz Pivetta da Silva, Dra. (UFSM)**

São Lourenço do Sul, RS, 20 de dezembro de 2014.

## **AGRADECIMENTOS**

A Deus, que me brindou com saúde e disposição para chegar ao final de mais uma trajetória no caminho do conhecimento.

A meu esposo, Orlandi, que foi de incansável paciência e compreensão, contribuindo com seus incentivos e afeto.

Ao Professor e orientador Me. Luiz Patric Kayser pela sua presteza na orientação de minha pesquisa.

As demais e professoras do curso, que oportunizaram um grande aprendizado.

A professora Beatriz, tutora no Polo de São Lourenço do Sul, que nos recebia carinhosamente, com um cafezinho gostoso e biscoitos.

A Universidade Federal de Santa Maria e a Coordenação da Especialização Gestão em Arquivos.

## RESUMO

Monografia de Especialização  
Programa de Pós- graduação em Gestão em arquivos  
Universidade Federal de Santa Maria

### **GESTÃO DO ARQUIVO DO INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE**

Autora: Lucilene da Silveira da Silva Franz

Orientador (a): Prof. Me. Luiz Patric Kayser

Data e local da defesa: São Lourenço do Sul, RS, 20 de dezembro de 2014.

As instituições, nos seus diversos âmbitos, são responsáveis por uma considerável produção de documentos. E toda essa produção precisa ser organizada a fim de que a consulta e o acesso à ela seja facilitado. A gestão arquivística possibilita que se aplique nesses espaços uma organização condizente com a necessidade de cada órgão ou instituição. O objetivo maior deste trabalho é investigar como é realizada a gestão do arquivo do Instituto de Ciências Biológicas da Universidade Federal do Rio Grande. A revisão de literatura conceitua os arquivos, mas especialmente, destaca os arquivos universitários com relevância significativa nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Explica as sete funções arquivísticas: criação/produção, avaliação, aquisição, conservação/preservação, classificação, descrição e difusão/acesso. Além de destacar a implementação das políticas públicas arquivísticas como necessárias aos arquivos, a fim de que não se perca sua autenticidade e acessibilidade. Trata-se de um estudo de caso, que tem abordagem qualitativa, que utilizou, como meio de coletas das informações a observação direta no próprio campo ou âmbito a ser estudado, o arquivo do ICB. Os resultados das observações mostram que com a gestão documental se pode organizar, conservar e acessar de maneira mais eficiente os documentos. A classificação implementada foi a de assunto, pois ela não separa os documentos que tratam de um mesmo tema. Das sete funções arquivísticas algumas já foram implantadas. O método de ordenação vai depender de quais documentos o acervo é composto. Em alguns momentos a ordenação se dá por assunto, em outros, por data, local ou nome. Conclui-se que uma boa gestão arquivística, pode sim, beneficiar, tanto as Instituições quanto os profissionais que fazem uso do arquivo, como os professores, os técnicos e alunos, na realização das suas atividades na academia.

Palavras-chave: Gestão de documentos. Arquivos. Classificação. Políticas Públicas. Funções Arquivísticas.

## ABSTRACT

Monograph Specialization  
Graduate Program in Management Files  
Federal University of Santa Maria

### MANAGEMENT OF ARCHIVES FROM THE INSTITUTE OF BIOLOGICAL SCIENCES OF THE FEDERAL UNIVERSITY OF RIO GRANDE

Author: Lucilene da Silveira da Silva Franz

Advisor: Prof. Me. Luiz Patric Kayser

Date and Location of Defense: São Lourenço do Sul, RS, December 20<sup>th</sup>, 2014.

The institutions, in their different spheres, are responsible for a considerable production of documents. And all this production must be organized so that the query and access to it is facilitated. Archival management makes it possible to apply these spaces a matching organization with the needs of each agency or institution. The main objective of this work is to investigate how is held management file of the Institute of Biological Sciences, Federal University of Rio Grande. The literature review defines the files, but especially highlights the university archives of significant relevance in teaching, research and extension. Explains the seven archival functions: creation / production, evaluation, acquisition, conservation / preservation, classification, description and dissemination / access. In addition to highlighting the implementation of archival policies as necessary to file in order to not to lose its authenticity and accessibility. This is a case study, which has a qualitative approach, which used as a means of collecting information of direct observation in the field itself or scope to be studied, the ICB file. The results of observations show that with the document management can organize, store and access more efficiently documents. The rating has been implemented the matter, because it does not separate documents dealing with the same topic. Of the seven archival functions some have already been implemented. The sorting method will depend on what documents the collection is composed. Sometimes ordination occurs by subject, in others, by date, location or name. It follows that a good archival management, can indeed benefit both the institutions as the professionals who make use of the file, such as teachers, technicians and students, in carrying out its activities in the gym.

**Keywords:** Documents management. Archives. Classification. Public policies. Archival functions.

## LISTA DE FIGURAS

- Figura 1 – Fotografia de parte do arquivo do ICB sem o trabalho de gestão documental.....53
- Figura 2 – Fotografia das caixas com documentos aguardando o trabalho de gestão.....53
- Figura 3 – Fotografia da primeira estante com o acervo classificado e ordenado.....54
- Figura 4 – Fotografia da parte do arquivo já organizado.....54

## LISTA DE ABREVIATURAS

CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos

DBTA – Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística

DCF – Departamento de Ciências Fisiológicas

DCMD – Departamento de Ciências Morfo-Biológicas

FURG – Universidade Federal do Rio Grande

ICB – Instituto de Ciências Biológicas

IFES – Instituição Federal de Ensino Superior

PROPLAD - Pró-Reitoria de Planejamento e Administração



## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO.....</b>	<b>9</b>
<b>1.1 Objetivos.....</b>	<b>10</b>
1.1.1 Objetivo geral.....	10
1.1.2 Objetivos específicos.....	10
<b>1.2 Justificativa.....</b>	<b>11</b>
<b>2 MARCO TEÓRICO.....</b>	<b>12</b>
<b>2.1 A Universidade Federal do Rio Grande.....</b>	<b>12</b>
<b>2.2 Os Arquivos Universitários.....</b>	<b>15</b>
<b>2.3 O Instituto de Ciências Biológicas e seu Arquivo.....</b>	<b>17</b>
<b>2.4 Conceituando os arquivos.....</b>	<b>20</b>
<b>2.5 A gestão de arquivos.....</b>	<b>21</b>
<b>2.6 Políticas públicas e a gestão de acervos arquivísticos.....</b>	<b>23</b>
<b>3 METODOLOGIA.....</b>	<b>27</b>
<b>3.1 Abordagem metodológica.....</b>	<b>27</b>
<b>4 ANÁLISE DOS RESULTADOS.....</b>	<b>31</b>
<b>4.1 A gestão documental do Arquivo Geral da Universidade Federal do Rio Grande.....</b>	<b>31</b>
4.1.1 A criação/produção.....	34
4.1.2 A avaliação.....	35
4.1.3 A aquisição.....	36
4.1.4 A conservação/preservação.....	37
4.1.5 A classificação.....	39
4.1.6 A descrição.....	41
4.1.7 A difusão/acesso.....	42
<b>4.2 Análise do tipo de classificação utilizada na gestão do arquivo.....</b>	<b>43</b>
<b>4.3 Verificação dos critérios de ordenação adotados.....</b>	<b>48</b>
<b>4.4 Identificação dos métodos utilizados na manutenção dos documentos.....</b>	<b>51</b>
<b>4.5 A atual situação do arquivo do Instituto de Ciências Biológicas da Universidade Federal do Rio Grande.....</b>	<b>51</b>
<b>5 CONCLUSÃO.....</b>	<b>55</b>
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>56</b>

# 1 INTRODUÇÃO

A pesquisa surgiu no contexto profissional, visto desempenhar atividades no Instituto de Ciências Biológicas - ICB, da Universidade Federal do Rio Grande – FURG. Neste local funcionam as secretarias de Graduação e Pós-Graduação.

Esta pesquisa tem como tema a “Gestão do arquivo do Instituto de Ciências Biológicas da Universidade Federal do Rio Grande”. Para tal, o objeto da pesquisa foi o arquivo da secretaria de Graduação e Pós-Graduação do Instituto de Ciências Biológicas (ICB), da Universidade Federal do Rio Grande.

O estudo buscou responder: Como está sendo feita a gestão do arquivo do Instituto de Ciências Biológicas da Universidade Federal do Rio Grande?

O Arquivo Geral da Universidade recebe os documentos despachados pelos Institutos, e por meio da Portaria nº 2.715/2009, cria a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da FURG (CPAD/FURG), nas suas atribuições: a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no âmbito da FURG, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos que não têm mais valor secundário, bem como, o encaminhamento das propostas resultantes do processo de avaliação na instituição para o Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, conforme a Legislação Federal.

O arquivo do Instituto de Ciências Biológicas está subordinado ao Arquivo Geral, no qual, integra a estrutura da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração - PROPLAD. A partir dos estudos realizados e considerando a estrutura organizacional da FURG, foi elaborado um quadro descritivo dos fundos abertos e fechados, no qual é atribuído ao Instituto de Ciências Biológicas – ICB o **Fundo R**.

Com os períodos de observação, verificou-se como está sendo realizado o trabalho de gestão do arquivo do Instituto de Ciências Biológicas da Universidade Federal do Rio Grande, que teve início no segundo semestre do ano de 2013.

A pesquisa está fundamentada em autores que abordam a gestão arquivística como uma maneira eficaz de controle e organização da grande massa documental, das quais as instituições são, na sua maioria, detentoras. Trata as questões das políticas públicas arquivísticas e das sete funções arquivísticas, a saber: criação, aquisição, avaliação, classificação, descrição, conservação e difusão.

Por fim, a pesquisa analisou a implementação do Código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública: atividades-meio e a Tabela básica de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública, bem como o Código de classificação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior –IFES, no trabalho de gestão do arquivo e conclui destacando os benefícios, vantagens e contribuições desta gestão, tanto para a o Instituto, como para a Universidade no todo, com relação às suas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

## **1.2 Objetivos**

### **1.2.1 Objetivo Geral**

Investigar como é realizada a gestão do arquivo do Instituto de Ciências Biológicas da Universidade Federal do Rio Grande.

### **1.2.2 Objetivos Específicos**

Quanto aos objetivos específicos:

- analisar tipo de classificação utilizado na gestão do arquivo do ICB;
- verificar os critérios de ordenação do acervo do ICB;
- identificar os métodos utilizados na manutenção dos documentos.

### 1.3 Justificativa

Diariamente, as instituições são responsáveis por uma significativa produção de documentos, memorandos, atas, declarações, atestados, apenas para se mencionar alguns, e toda essa produção precisa ser organizada, com o fim de facilitar a recuperação dos documentos quando se necessita deles. Além deste aspecto, pode-se mencionar ainda a importância destes acervos no contexto da preservação da história das sociedades, das organizações e também dos indivíduos.

Visto que toda essa produção precisa ser organizada, é relevante que mais pesquisas trabalhem com a questão da gestão nos arquivos, a fim de que as instituições, como um todo, ganhem em subsídios para a melhoria da realização do seu trabalho. Assim, o objetivo deste estudo é mostrar como está sendo realizada a gestão do arquivo do Instituto de Ciências Biológicas, da Universidade Federal do Rio Grande.

No começo deste trabalho, alguns levantamentos bibliográficos foram feitos e mostraram que poucos materiais abordam a gestão de acervos arquivísticos. Então, este estudo poderá também contribuir para a diminuição da carência de materiais e pesquisas na parte de gestão de acervos arquivísticos, ao mesmo tempo ofertando uma importante contribuição na área da arquivologia, em enfatizar o papel vital dos arquivos para os diversos órgãos e instituições. Na verdade, quando cada indivíduo presta sua contribuição muito se consegue em matéria de progresso na gestão arquivística dos acervos públicos ou privados.

É digno de nota, que uma gestão adequada permite um bom atendimento, uma boa pesquisa e recuperação das informações e documentos desejados.

Portanto, torna-se relevante mostrar o que está sendo realizado, quais os resultados e o que deverá ser realizado posteriormente.

## **2 MARCO TEÓRICO**

Como sustentação teórica, a pesquisa apresenta aspectos relevantes destacados por autores como Bellotto, Herrera, Delmas, Couture e Rousseau entre outros. Tais autores têm uma contribuição significativa no campo da arquivologia, nos quais trabalha com aspectos como a preservação, a gestão documental, o armazenamento, as políticas públicas e métodos de arquivamento, para mencionar apenas alguns.

### **2.1 A Universidade Federal do Rio Grande**

Conforme descrito no sítio eletrônico da Universidade, na segunda metade do século XX havia na cidade de Rio grande uma grande necessidade de escolas que ministrassem o Ensino Superior. Os estudantes, na sua maioria, saíam da cidade para realizar seus estudos em outros lugares, como consequência, muitos acabavam não retornando para a cidade ao concluírem os estudos.

Então, para sanar esta necessidade, foi instituída, no dia 08 de julho de 1953 a primeira instituição de Ensino Superior da cidade, a Fundação Cidade do Rio Grande, atualmente Universidade Federal do Rio Grande – FURG<sup>1</sup>. A princípio, por falta de espaço físico, começa suas atividades na Biblioteca Rio-Grandense, com a primeira Escola de Engenharia.

Com a criação e expansão dos cursos, em 1973, passa a existir também o Centro de Ciências Biológicas, atual Instituto de Ciências Biológicas – ICB<sup>2</sup>, que é o objeto da pesquisa proposta.

A Universidade conta com um Arquivo Geral<sup>3</sup>, no qual, tem sua base legal, enquanto órgão da Universidade, no. art. 74 do Regimento Interno da Reitoria. A mesma norma, em seu art. 80, prevê que o "Arquivo Geral da Universidade terá suas atividades e dinâmica de funcionamento regulamentadas pelo COEPEA".

Com a publicação da Portaria nº 2.109/2010 do Gabinete do Reitor, publicada em 04 de novembro de 2010, o Arquivo Geral passa a integrar a estrutura da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração – PROPLAD, conforme descrição do sítio eletrônico do Arquivo Geral da Instituição.

O acervo é constituído pelos fundos abertos e fundos fechados, recebidos das unidades que compunham a origem da Instituição: Escola de Engenharia Industrial, Faculdade de Ciências Políticas e Econômicas, Faculdade de Direito “Clóvis Beviláquia”, Faculdade Católica de Filosofia do Rio Grande e Faculdade de Medicina do Rio Grande, bem como de outros setores hoje inexistentes.

De acordo com o site do Arquivo Geral da FURG, foi feito um levantamento da legislação (exame dos estatutos, regimentos, regulamento, normas e demais documentos constitutivos da instituição) e da estrutura organizacional (organogramas) para que se pudesse identificar os fundos documentais da Universidade, ou seja, buscar compreender a origem, funcionamento e transformações político-administrativas que nesta Instituição ocorreram desde sua criação na cidade de Rio Grande

Para o órgão produtor de fundos de arquivos devem-se adotar alguns critérios: possuir nome e existência jurídica resultante de um ato (lei, decreto, resolução, etc.); possuir atribuições específicas e posição hierárquica (organização interna) amparados por atos legais e possuir um chefe responsável, com poder de decisão. Para isto, pode-se adotar duas diferentes posições intelectuais: maximalista e minimalista. A visão maximalista consiste em definir o fundo por seu nível mais alto, considerando que a verdadeira unicidade funcional situa-se na cúpula. Por sua vez, a visão minimalista, caracteriza-se por reduzir o fundo ao nível da menor partícula funcional possível, considerando que o verdadeiro conjunto orgânico deriva do trabalho dessa célula. No caso da FURG, adotou-se o critério minimalista, por verificar que o sistema político administrativo do país segue uma linha de administração de caráter descentralizadora, similar à instituição. É uma instituição pública, de ensino superior e subordinada ao MEC, seguindo uma linha administrativa de descentralização e atuando de forma autônoma, sendo delegadas as funções para seus gestores.

---

<sup>1</sup> UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE. Disponível em: <<http://www.furg.br/>>. Acesso em 18 nov. 2014.

<sup>2</sup> INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS. Disponível em: <<http://www.icb.furg.br/>>. Acesso em: 24 nov. 2014.

<sup>3</sup> ARQUIVO GERAL DA FURG. **Estrutura**. Disponível em: <[http://www.arquivo.furg.br/index.php?option=com\\_content&view=article&id=1&Itemid=2&lang=pt](http://www.arquivo.furg.br/index.php?option=com_content&view=article&id=1&Itemid=2&lang=pt)>. Acesso em: 24 nov. 2014.

A instituição na sua esfera administrativa realiza, tanto atividades-meio como atividades-fim, visando sua missão de promover a educação plena, enfatizando uma formação geral que contemple a técnica e as humanidades, que propicie os conhecimentos necessários para o desenvolvimento humano e para a vida em sociedade, tendo como vocação institucional o Ecossistema Costeiro. (ARQUIVO GERAL DA FURG. Estrutura, 2014).

A pesquisa realizada no site do Arquivo Geral da FURG, mostra que estudos foram feitos afim de se elaborar uma relação descritiva que apresentasse os fundos abertos e fechados (no qual o Instituto de ciências Biológicas, que é objeto desta pesquisa) ocupa a posição de **Fundo R**, numa listagem que abrange do Fundo A ao Fundo Y, sem desconsiderar a estrutura organizacional da Universidade. A relação, disposta abaixo, exemplifica a subordinação do arquivo do ICB ao Arquivo Geral da Universidade.

#### **Fundos Abertos**

**Fundo A** - Órgãos deliberativos

**Fundo B** - Reitoria

**Fundo C** - Órgãos de assessoramento

**Fundo D** - Órgão vinculados

**Fundo E** - Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE

**Fundo F** - Pró-Reitoria de Extensão e Cultura - PROEXC

**Fundo G** - Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – PROGEP

**Fundo H** - Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD

**Fundo I** - Pró-Reitoria de Infraestrutura – PROINFRA

**Fundo J** - Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – PROPESP

**Fundo K** - Pró-Reitoria de Planejamento e Administração – PROPLAD

**Fundo L** - Centro de Ciências Computacionais – C3

**Fundo M** - Escola de Enfermagem – EENF

**Fundo N** - Escola de Engenharia – EE

**Fundo O** - Escola de Química e Alimentos – EQA

**Fundo P** - Faculdade de Direito – FADIR

**Fundo Q** - Faculdade de Medicina – FAMED

**Fundo R - Instituto de Ciências Biológicas – ICB**

**Fundo S** - Instituto de Ciências Econômicas, Administrativas e Contábeis – ICEAC

**Fundo T** - Instituto de Ciências Humanas e da Informação – ICHI

**Fundo U** - Instituto de Educação – IE

**Fundo V** - Instituto de Letras e Artes – ILA

**Fundo W** - Instituto de Matemática, Estatística e Física – IMEF

**Fundo X** - Instituto de Oceanografia – IO

**Fundo Y** - Hospital Universitário - HU

### **Fundos Fechados**

Fundo Escola de Engenharia Industrial - EEI

Fundo Faculdade Católica de Filosofia de Rio Grande - FCFRG

Fundo Faculdade de Ciências Políticas e Econômicas - FCPE

Fundo Faculdade de Direito Clovis Bevilacqua - FDCB

Fundo Faculdade de Medicina do Rio Grande – FMRG

## **2.2 Os Arquivos Universitários**

Boso et al (2007, p. 123) menciona que “um arquivo universitário é formado pela acumulação dos documentos gerados e/ou reunidos por instituições universitárias, públicas ou privadas, durante seu ciclo de vida”.

Sabe-se que a universidade é uma instituição voltada para ao conhecimento, o ensino e a produção científica. E todos esses caminhos geram grandes quantidades de documentos, que são armazenados nos arquivos das unidades da universidade, e posteriormente, conduzidos ao seu arquivo geral.

Conforme argumentado por Boso et al (2007) tais arquivos universitários têm relevância significativa para que os alunos possam desenvolver suas atividades na academia durante o período de seu curso, visto que estes locais auxiliam no ensino e na pesquisa.

Na verdade, toda a universidade se beneficia por manter seus arquivos. Esses acervos amparam o trabalho dos professores, dos funcionários das secretarias, ou seja, todo o âmbito universitário. “De um lado a universidade; de outro, os arquivos. Estes, com suas atividades informativas sejam as técnicas-administrativas, sejam as sócio-culturais, também compromissadas com a sociedade a que servem” (BELLOTO, 1989, p. 15-16).

Um aspecto que Boso et al (2007, p. 124) chamou atenção é a morosidade com que as coisas acontecem no Brasil, e com a arquivologia não é diferente.

No entanto, passos importantes foram dados em relação à área de arquivologia, conforme citado por Boso et al (2007, p. 125) na “organização de eventos, congressos,



incremento de publicações, realização de cursos, valorização do profissional arquivista e, [...] o incentivo à criação de cursos de graduação de arquivologia”.

No que se refere aos arquivos, o progresso também é lento. Boso et al (2007) aborda esta questão esclarecendo que arquivos universitários desorganizados e em deterioração não contribuem como deveriam, para o desenvolvimento das atividades acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão.

Um ponto importante que Boso et al (2007) enfatiza é isolamento dos arquivos nas instituições, por exemplo, no caso das Universidades: as unidades ou setores têm seus arquivos individuais que atendem à demanda básica daqueles setores, mas “esquecendo-se da memória das instituições universitárias” (Ibid.; p. 125).

Na sequência o autor menciona a tabela de temporalidade como meio principal de organização para tais arquivos, com o fim de cumprir com a função arquivística na qual objetiva facilitar o acesso à informação, [...] e organizar os documentos de forma a garantir que a história e a memória das organizações sejam destinadas com fins de pesquisa histórica e [...] disseminação cultural” (BOSO et al, 2007, p. 12).

Manter os arquivos organizados evita um descontrole do acúmulo de documentos. Uma organização condizente com os arquivos universitários fornece subsídios para vários tipos de usuários. Tanto que Belloto menciona que estes

[...] possibilitam eficiência administrativa-acadêmica, informam sobre os procedimentos passados de ensino e de pesquisa; guardam direitos e deveres dos professores, alunos e funcionários durante seu tempo de permanência na universidade e mesmo depois dele; finalmente, fornecem dados de toda ordem como “grande capital de experiência” para a continuidade institucional da universidade. (BELLOTO, 1989, p. 25, **grifo do autor**).

Belloto (1989) corrobora Boso (2007) ao destacar que para cumprir as suas funções básicas e essenciais, as informações precisam estar devidamente organizadas, facilitando assim, a busca e o acesso aos documentos. Segundo o autor não dá mais para se pensar nas idades arquivísticas (a corrente, a intermediária e a permanente) em separado, porque por meio delas é possível conhecer o contexto de criação daqueles documentos, bem como seu conteúdo.

### 2.3 O Instituto de Ciências Biológicas e seu arquivo

Em 1973, passa a existir na Universidade Federal do Rio Grande o Centro de Ciências Biológicas e da Saúde, atual Instituto de Ciências Biológicas, que abriga cursos de bacharelado e licenciatura em Ciências Biológicas, além de tecnólogo, especialização, mestrado e doutorado.

O Instituto de Ciências Biológicas originou-se da união do Departamento de Ciências Morfo-Biológicas (DCMB) e o Departamento de Ciências Fisiológicas (DCF) a fim de atender a nova Estrutura da Universidade, que previa a extinção dos Departamentos e a criação de Unidades Educacionais.

Após diversas reuniões realizadas nos âmbitos dos dois departamentos ficou definido em 06 de junho de 2008 que seria instituída uma comissão responsável pela elaboração da proposta da nova Unidade Acadêmica.

Os membros da referida comissão reuniram-se em cinco ocasiões para discutir, definir e redigir a proposta de criação do Instituto de Ciências Biológicas - ICB, tendo como referência os referidos Departamentos de Ciências Fisiológicas e Ciências Morfo-Biológicas.

O resultado das reuniões foi encaminhado para apreciação dos demais servidores dos departamentos envolvidos na proposta, o que ocorreu em dois encontros. A conclusão dos trabalhos foi realizada em uma reunião final de apresentação e consolidação da proposta, em 14 de julho de 2008, com a presença de servidores dos departamentos envolvidos na mesma.

Em agosto de 2008 foi divulgada a união dos Departamentos de Ciências Fisiológicas e Morfo-Biológicas, através de carta aberta enviada pela Direção Interina, onde foi solicitada a participação dos servidores na reunião de definição da estrutura deliberativa do Instituto de Ciências Biológicas<sup>4</sup>.

---

<sup>4</sup>INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS. **Histórico**. Disponível em: <<http://www.icb.furg.br/index.php/icb/sobre.html>>. Acesso em: 24 nov. 2014.

O Instituto de Ciências Biológicas – ICB – desenvolve seu ensino através de disciplinas ministradas aos cursos de<sup>5</sup>:

### **Graduação**

- Administração
- Arqueologia
- Biblioteconomia
- Ciências Biológicas – Bacharelado
- Ciências Biológicas – Licenciatura
- Direito
- Educação Física
- Enfermagem
- Engenharia de Alimentos
- Engenharia Química
- Física - Licenciatura e Bacharelado
- Física Médica
- História
- Medicina
- Oceanologia
- Psicologia
- Química – Licenciatura
- Tecnologia em Toxicologia

### **Pós-Graduação**

#### **Especialização**

- Ecologia Aquática Costeira
- Residência Médica em Psiquiatria (Psicofarmacologia – Associação de Caridade Santa Casa do Rio Grande)
- Diversidade Vegetal
- Abordagem Multidisciplinar em Dependência Química

#### **Mestrado**

- Aquicultura
- Biologia de Ambientes Aquáticos Continentais
- Ciências da Saúde
- Ciências Fisiológicas – Fisiologia Animal Comparada

---

<sup>5</sup>INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS. **Histórico**. Disponível em: <http://www.icb.furg.br/index.php/icb/sobre.html/>>. Acesso em: 24 nov. 2014.

- Educação em Ciências: Química da Vida e Saúde
- Enfermagem
- Engenharia Oceânica
- Oceanografia Biológica

#### Doutorado

- Aquicultura
- Ciências Fisiológicas – Fisiologia Animal Comparada
- Biologia de Ambientes Aquáticos Continentais
- Educação em Ciências
- Enfermagem
- Oceanografia Biológica

Na parte de pesquisa e extensão, sua atuação também é considerável, pois trabalha com vários projetos, entre eles:

#### **Pesquisa e Extensão<sup>6</sup>**

- Meio Ambiente e Biodiversidade
- Saúde
- Biotecnologia e Produção

Projetos de extensão: PROEXC

Programas de Extensão Coordenados por Servidores Ligados ao ICB:

- CENPRE
- Museu Virtual do Ensino de Ciências Fisiológicas
- Pimenta Rosa

O arquivo do ICB está atualmente recebendo uma gestão adequada com as necessidades, tanto das secretarias geral, de graduação e de pós-graduação, quanto com as necessidades de técnicos, professores e alunos.

Para Boso-et al (2007, p. 127) “o arquivo universitário deve ser preservado, por ocupar um papel de grande relevância nas instituições, uma vez que possibilitará a

---

<sup>6</sup>INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS. **Pesquisa.** Disponível em: <<http://www.icb.furg.br/index.php/icb/sobre.html/>>. Acesso em: 24 nov. 2014.

guarda do conhecimento desenvolvido do trabalho intelectual, bem como a preservação histórica do ensino superior”. Cabe ressaltar que a gestão arquivística vem a contribuir para que os arquivos universitários tenham um papel fundamental como facilitadores do acesso aos documentos.

## 2.4 Conceituando os arquivos

Lopes define os arquivos como:

1. Acervos compostos por informações orgânicas originais, contidas em documentos registrados em suporte convencional ou em suportes que permitam a gravação eletrônica, mensurável pela sua ordem binária (bits);
2. Produzidos ou recebidos por pessoa física ou jurídica, decorrentes do desenvolvimento de suas atividades, sejam elas de caráter administrativo, técnico, artístico ou científico, independentemente de suas idades e valores intrínsecos. (LOPES, 2000, P. 105).

Segundo esta mesma linha, Rousseau e Couture apresentam uma definição pertinente ao mencionar que arquivos são:

[...] O conjunto das informações, qualquer que seja a sua data, natureza ou suporte, organicamente (e automaticamente) reunidas por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, para as próprias necessidades da sua existência e o exercício das suas funções, conservadas inicialmente pelo valor primário, ou seja, administrativo, legal, financeiro ou probatório, conservadas depois pelo valor secundário, isto é, de testemunho ou, mais simplesmente, de informação geral. (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 284).

Schellenberg (1973, p. 41) complementa esta ideia mencionando que para configurarem “arquivos, os documentos devem ter sido produzidos ou acumulados na consecução de um determinado objetivo e possuir valor para fins outros que não aqueles para os quais foram produzidos ou acumulados”.

Camargo e Bellotto (1996) compartilham esta mesma ideia, para eles os arquivos são os documentos acumulados pelas instituições, públicas ou privadas, e servem de referência e pesquisa, sendo assim, importante preservá-los.

## 2.5 A gestão de arquivos

Rousseau e Couture (1998, p. 65), acertadamente, mencionam que “qualquer organismo que pretenda encontrar uma solução duradoura para as dificuldades geradas pela informação que detém, deve fazê-lo de modo reflectido e ordenado”.

Neste aspecto, Delmas aborda a questão mencionado que

[...] conservar seus arquivos é um ato indispensável. Eles são o produto necessário do funcionamento de toda sociedade organizada. [...] Quanto mais documentos são usados para que os homens registrem seus atos e assegurem a sua continuidade e estabeleçam relacionamentos duráveis entre si, mais eles produzem e conservam arquivos (DELMAS, 2010, p. 19).

A conclusão de Schellenberg (2006, p. 67) é pertinente, pois ele destaca que “os arquivos, à medida que aumentam em volume, tornam-se também mais complexos [...]. Em parte, pode-se também atribuir a complexidade dos arquivos [...] à maneira pela qual são guardados. Na maioria das vezes são conservados ao acaso”.

No entanto Rousseau e Couture mencionam que a informação é tão vital para o andamento de uma instituição, quanto o são os recursos financeiros, os recursos humanos e materiais. Daí passam a dizer que “[...] como qualquer outro recurso, a informação deve ser gerida eficazmente” (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 63).

Algumas instituições têm feito uso mais frequente de seus acervos arquivísticos, o que as leva a preocupar-se com a devida organização destes, a fim de que tais locais estejam aptos a atender devidamente às demandas da organização, ou seja, suas atividades de consulta ao acervo serão facilitadas, e as chances de eficácia na busca também serão maiores. Neste íterim, Delmas, ao falar do uso dos documentos menciona que “o acúmulo de relações cada vez mais densas e amplas aumenta de forma exponencial as necessidades e os usos de documentos precisos para agir, negociar e viver. Os arquivos aumentam proporcionalmente a isso” (DELMAS, 2010, p. 9).

Em 1988 o Brasil instituiu a Constituição Federal e a partir daí começa a pensar em uma legislação arquivística. Esta se deu, de fato, com a Lei nº 8.159 de 08 de janeiro de 1991, que trata da Lei Nacional dos Arquivos, no tocante à “documentação governamental e a proteção especial aos documentos de arquivos públicos e privados” (UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA, Políticas públicas e a

gestão da informação arquivística 2013, p. 12). Ainda no seu Art.3º considera “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 guarda permanente” (BRASIL, 1991).

Para Gonçalves (1998) a aplicação dessas técnicas possibilitam consultar os documentos nos arquivos correntes com maior agilidade e precisão, visto que uma das características da fase corrente é localizar rapidamente os documentos.

Interessante que Delmas (2010) também destaca este aspecto do desenvolvimento e uso dos arquivos ao mencionar que seu uso jamais foi tão desenvolvido. Daí ele passa a citar o exemplo das universidades francesas, em que não só o crescente número de estudantes, mas também as diversas possibilidades de continuidade dos estudos, como por exemplo, mestrado, doutorado e estágios em outros países, acarretam também o crescimento da documentação administrativa, para que todos esses processos sejam realizados.

Notoriamente que isto se dá de fato. Em uma secretaria de pós-graduação, a exemplo, observa-se que a maioria das atividades demandam a criação e impressão de documentos, estes passam por várias etapas: são editados, impressos, carimbados, assinados enviados para um determinado local. Para citar uma situação: de doutorado sanduíche, em que parte do curso é realizada na própria instituição do aluno e a outra parte em uma universidade no exterior; o aluno precisa agrupar vários documentos que serão enviados para o exterior e, também, ficarão arquivados na pasta do aluno na secretaria da sua instituição Depois serão arquivados no arquivo corrente, por certo tempo, até serem destinados aos arquivos permanentes ou eliminados.

Mas é relevante destacar que gerir toda esta documentação para que seja prontamente encontrada exige aplicação de técnicas condizentes de gestão. Digno de nota é que muitos órgãos e instituições estão se dando conta da importância de ter seus acervos administrativos bem organizados e preservados.

Esta questão de manter arquivos não é nova. Vê-se esta preocupação já há muito tempo. Delmas (2010, p.33) cita o exemplo da Inglaterra que, já tendo derrotado a Escócia, guardou, em 1296, e mais tarde, em 1651, em Londres, “os arquivos de Edimburgo, para permitir a gestão desse alargamento do seu território’. Napoleão também depositou documentos retirados dos arquivos de países europeus, a fim de que tivesse subsídios para uma “gestão centralizada dos domínios públicos ou dos

principados conquistados”. Tais exemplos ilustram a importância não só de se manter os arquivos mas também de ter uma gestão adequada para o tratamento de suas informações.

Neste aspecto da gestão adequada para os acervos Souza menciona que

Organizamos para possibilitar o acesso rápido, seguro e eficiente à informação. Em primeiro momento, para a tomada segura de decisão, para a comprovação, para a garantia de direitos e deveres da instituição ou de pessoas, para um estudo retrospectivo, para a manutenção de um estoque informacional que possa servir de ponto de partida para as novas atividades e, depois, para preservação do capital informacional, que permitirá um uso além das fronteiras da criação do próprio documento. (SOUZA, 2012, p. 159).

Para Souza (1997), um dos fatores que propiciam arquivos abarrotados de documentos é a falta de uma gestão adequada. O que se percebe é que passam-se 5, 10 anos e por aí afora e as administrações das instituições, quando se dão conta do estado em que muitos acervos se encontram, em muitos casos, muita coisa já se perdeu e muito do que foi armazenado não tinha valor documental.

Em se tratando de massa documental, Rousseau e Couture abordam esta questão ao mencionar que

Qualquer organismo que pretenda encontrar uma solução duradoura para as dificuldades geradas pela informação que detém, deve fazê-lo de modo refletido e ordenado. É através de um programa em três fases, centrado na missão do organismo e integrado na sua política de gestão da informação, que a arquivística consegue dar um contributo único, sendo pela sua especificidade capaz de agir eficazmente na informação orgânica facilmente acessível e de permitir uma comunicação máxima que tenha em conta tudo quanto do ponto de vista legal, cultural e tecnológico rodeia o organismo. (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p.65-68)

Assim, destaca-se que a gestão adequada gera subsídios para que as unidades consigam lidar melhor com a grande demanda de documentos que circulam nas instituições diariamente.

## **2.6 Políticas públicas e a gestão de acervos arquivísticos**

Visto que as informações arquivísticas atestam as atividades administrativas governamentais faz-se necessário que haja uma preocupação em delimitar políticas



públicas condizentes com as necessidades dos arquivos, para que possam estar devidamente à disposição. Neste aspecto, para Jardim

Entende-se por políticas públicas arquivísticas o conjunto de premissas, decisões e ações - produzidas pelo Estado e inseridas nas agendas governamentais em nome do interesse social - que contemplam os diversos aspectos (administrativo, legal, científico, cultural, tecnológico etc.) relativos à produção, uso e preservação da informação arquivística de natureza pública e privada. (JARDIM, 2003, p. 38).

Na sequência, ele segue explicando que estas políticas podem ser localizadas, ou seja, dependerá das “características de produção dos arquivos, tipologia, utilização, demarcação administrativa etc”.

Para Souza (2006, p.3) “políticas públicas são ações do governo que auxiliam a saúde, educação, moradia”, para se mencionar apenas alguns. Compreende-se sociedade na obtenção de direitos constitucionais. Elas atuam no interesse comum da população, como que é um processo democrático, porque a sociedade participa e acompanha a aplicação dessas políticas públicas.

O autor (2006, p. 4) ainda destaca “a importância e o valor estratégico da informação arquivística”. Portanto, se faz necessário a inclusão dos arquivos no recebimento de políticas públicas. A sociedade e o governo devem ter o mesmo pensamento ao planejar como os recursos serão usados em cada área. Para tanto, “as políticas públicas de arquivo devem ser pautadas, inicialmente, no direito do cidadão à informação [...] pelo apoio administrativo, à proteção da memória e ao desenvolvimento científico” (SOUZA, 2006, p. 5). Ele também não deixa de destacar a importância dos usuários e dos arquivistas como sujeitos atuantes dessa construção. Para ele a sociedade, as escolas, as instituições arquivísticas, precisam se mobilizar, se sensibilizar, em defender um patrimônio documental que é de toda a sociedade.

As tarefas de gestão documental, como por exemplo: estudo da tipologia documental, normalização de documentos para simplificação das etapas administrativas, informatização de processos estudo da classificação em cada caso, eleição da ordenação mais adequada, estudo dos descartes e suas listas, incorporação de fundos e manutenção da informação e elaboração de índices e tesouros, impactaram, significativamente, as instituições arquivísticas.

Percebe-se isso, de forma mais abrangente, na administração pública, em que, “na medida em que não mais se limitavam a receber, preservar e dar acesso aos documentos produzidos pelo estado, mas, antes, assumem a liderança na execução das políticas públicas relacionadas à gestão de documentos”. (FONSECA, 1998, p.38 apud CALDERON et al, 2004, p. 102).

A Lei federal de arquivos nº 8.159/1991, aponta aos órgãos administrativos no Brasil, não importa em qual esfera se enquadre, a que formulem políticas públicas arquivísticas ao fazerem a gestão de seus arquivos, pois uma política de gestão condizente representa uma ação estratégica para que se propicie a modernização nos processos de gesto documental, ou gestão da informação.

Percebe-se que uma gestão adequada possibilita ainda, decisões mais acertadas e agilidade no que tange aos processos rotineiros de trabalho, além de uma maior qualidade em todas essas atividades.

É digno de nota, a contribuição do avanço tecnológico na área da informação. Muitos documentos agora são criados/produzidos e tramitados diretamente no computador, grande parte destes nem sequer chegam a ser impressos, nascem digitais e assim permanecem.

No entanto, para fazer a gestão documental dos mesmos, trabalha-se em cima das rotinas arquivísticas de gestão de documentos, o mesmo que é realizado para os documentos convencionais. Mas ainda assim, entende-se ser necessário a preocupação com a implementação de políticas de arquivo e a gestão desses documentos, a fim de que não se perca sua autenticidade e acessibilidade.

Nesse momento, faz-se relevante mencionar o papel do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ. Criado em janeiro de 1991, conforme a Lei nº 8.159, no seu artigo 26º, e o vincula ao “Arquivo Nacional, que definirá a política nacional de arquivos, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos (SINAR)” ele constitui-se no órgão central do SIGA – Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo. A ele compete: “o fomento a programas de gestão e sistemas de arquivo, independentemente das esferas governamentais, [...] também a definição de diretrizes à política de arquivos públicos e privados no Brasil” (UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA, Políticas públicas e a gestão da informação, 2013, p. 13). No sítio eletrônico do CONARQ, são descritas algumas atribuições do SINAR, a saber:

“implementar a política nacional de arquivos privados, visando à gestão, à preservação, e ao acesso aos documentos de arquivo”, além de outras atribuições.

Tanto a política nacional de arquivos, quanto a legislação brasileira, ancoram qualquer ação que venha contribuir com a gestão da informação. Para Souza (2006, p.5) “as políticas públicas de arquivo devem ser pautadas, inicialmente, no direito do cidadão à informação [...] pelo apoio administrativo, à proteção da memória e ao desenvolvimento científico”.

Governos e gestores públicos, se veem confrontados com o desafio de não só gerir recursos, mas também atender a sociedade com serviços satisfatórios. Se a gestão pública for excelente, será possível conquistar a confiança da população, que hoje, ao contrário do passado, está mais informada e consciente de seus direitos no acesso à informação e da importância em se acompanhar os processos de gestões públicas governamentais, bem como sua aplicabilidade.

## 3 METODOLOGIA

### 3.1 Abordagem metodológica

O estudo se caracteriza como estudo de caso descritiva. Para Gil (2007), esse tipo de pesquisa visa descrever as características de determinada população ou fenômeno ou o estabelecimento de relações entre variáveis.

Lüdke e André (1986, p. 18-20) abordam, pelo menos, sete características fundamentais do estudo de caso:

- **Visam à descoberta:** mesmo que o pesquisador pressuponha uma situação inicial, ele irá se deter em novos elementos à medida que o estudo avança.
- **Enfatizam a “interpretação em contexto”:** entender profundamente o contexto em que o objeto do estudo está inserido é primordial para se conhecer melhor este objeto.
- **Buscam retratar a realidade de forma completa e profunda:** aqui o pesquisador procura trabalhar com a inter-relação de todos os aspectos que envolvem o objeto de estudo para assim poder captá-lo como um todo.
- **Usam várias fontes de informação:** as observações podem acontecer em diferentes momentos.
- **Revelam experiência vicária e permitem generalizações naturalistas:** sua experiência durante o estudo pode levar o leitor a assimilar como poderá aplicar esse estudo no seu caso.
- **Procuram representar diferentes (e às vezes conflitantes) pontos de vista presentes numa determinada situação:** o pesquisador pode trazer uma divergência de opinião em algum assunto, revelar seu próprio ponto de vista e deixar o leitor tirar suas conclusões a respeito.
- **Utilizam uma linguagem e uma forma mais acessível:** o observador pode valer-se de várias formas para representar os seus dados: desenhos, fotografias,

discussões etc. Em geral, seus relatos escritos podem ser mais informais procurando adequar-se ao público a que se destina.

A abordagem qualitativa “não se preocupa com representatividade numérica, mas, sim, com o aprofundamento da compreensão de um grupo social, de uma organização, etc.” (GERHARDT; SILVEIRA, 2009, p. 31). Os autores seguem mencionando que este método busca “explicar o porquê das coisas, exprimindo o que convém ser feito, mas não quantifica valores”. (Ibid., p.32).

#### Quanto à abordagem a pesquisa se enquadra como qualitativa

Tanto quanto a entrevista, a observação ocupa um lugar privilegiado nas novas abordagens de pesquisa educacional. Usada como o principal método de investigação ou associada a outras técnicas de coleta, a observação possibilita um contato pessoal e estreito do pesquisador com o fenômeno pesquisado. [...] A experiência direta é sem dúvida o melhor teste de verificação da ocorrência de um determinado fenômeno; [...] o observador pode recorrer aos conhecimentos e experiências pessoais como auxiliares no processo de compreensão e interpretação do fenômeno estudado; permite chegar mais perto da “perspectiva dos sujeitos”, um importante alvo nas abordagens qualitativas, [...] são extremamente úteis para “descobrir” aspectos novos de um problema; [...] permite a coleta de dados em situações em que é impossível outras formas de comunicação. (LUDKE; MARLI, 1986, p. 26).

Como instrumento para a coleta das informações foi utilizado o método da observação, isso porque ela permite:

Ver e ouvir fatos e fenômenos que se deseja estudar [...], reconhecer e adotar fatos, sem recorrer a ajuda de meios técnicos especiais. É um meio rápido de captação da realidade, amplamente, [...] o observador pode ter esquemas pessoais mais ou menos elaborados”, mas não se prende a uma lista do que deve ser observado. (DALLA ZEN, 1999, p. 30,31)

Gerhardt e Silveira (2009, p. 32) mencionam algumas das características da pesquisa qualitativa: “objetivação do fenômeno; hierarquização das ações de *descrever, compreender, explicar*”.

Os primeiros passos da pesquisa começaram no segundo semestre de 2013. Foi solicitado na secretaria a permissão para a realização da pesquisa que consistiu em observação direta no campo (ou ambiente da pesquisa), bem como a captação de

algumas fotos, com o intuito de exemplificar a situação encontrada no início do estudo e a situação posterior ao trabalho de gestão do acervo.

A partir daí, começou-se a fazer uma análise de como estavam as condições do acervo. Como procedimentos metodológicos, anotações foram sendo feitas para posteriores consultas que norteariam a análise.

Foram avaliados o tipo de classificação, os critérios de ordenação, as ferramentas (ou tabelas) utilizadas para fazer esta classificação, bem como os procedimentos aplicados aos documentos criados a partir de então.

Delimitou-se três dias por semana, no qual se realizou a observação, a fim de coletar os dados pertinentes à pesquisa e fazer as anotações. Para Appolinário (2006, p. 134) a técnica da observação direta, envolve “entrar em contato diretamente com o fenômeno estudado”.

Appolinário (2006) ressalta aspectos importantes sobre a técnica da observação direta, para se mencionar apenas alguns: ela é realizada diretamente enquanto o fenômeno ocorre; todos os comportamentos dos sujeitos são registrados, visto que não se sabe de antemão quais características são ou não relevantes para a pesquisa; o pesquisador, enquanto registra, interage com os sujeitos observados, o que possibilita ao pesquisador experimentar os eventos no próprio ambiente (campo) do estudo.

Ainda falando da técnica da observação, Minayo menciona que

A importância dessa técnica reside no fato de podermos captar uma variedade de situações ou fenômenos que não são obtidos por perguntas, uma vez que, observados diretamente na própria realidade, transmitem o que há de mais imponderável e evasivo na vida real. (MINAYO, 1999, p. 59).

As anotações foram feitas de imediato para que não se perdesse, talvez por esquecimento, os aspectos importantes que envolviam o estudo. De posse das informações, as ideias foram organizadas e estudadas, e deu-se, então, início a parte descritiva do trabalho. Observações posteriores auxiliaram na complementação de fatores que não haviam sido percebidos anteriormente. As páginas da web, tanto do

Instituto de Ciências Biológicas, quanto da Universidade, foram consultadas a fim de complementar as informações resultantes do trabalho de observação.

O trabalho de observação envolveu vários meses, e este era realizado no próprio universo da pesquisa, ou seja, o arquivo do ICB, visando buscar as respostas aos objetivos propostos. Entretanto, com o objetivo de agilizar a captação das informações, optou-se por passar um tempo maior dentro do arquivo, pesquisando os tipos de documentos, como estavam acondicionados e ordenados. Buscou-se entender, consideravelmente, o contexto em que tal acervo estava inserido

## **4 ANÁLISE DOS RESULTADOS**

Este estudo baseou-se em um objetivo maior que visou investigar como se deu a gestão do arquivo do Instituto de Ciências Biológicas – ICB, da Universidade Federal do Rio Grande.

O trabalho de gestão do acervo documental começou no segundo semestre de 2013, e envolveu uma arquivista do Arquivo Geral da Instituição e duas funcionárias da secretaria geral da unidade, sendo uma secretária geral e uma administradora.

Assim, este capítulo apresenta os resultados das observações das atividades desenvolvidas no arquivo do ICB, a fim de atender aos objetivos propostos. Apresenta ainda, uma breve explanação de cada uma das sete funções arquivísticas descritas por Rousseau e Couture (1998, p.265): “criação, avaliação, aquisição, conservação, classificação, descrição e difusão dos arquivos”.

### **4.1 A Gestão Documental do Arquivo Geral da Universidade Federal do Rio Grande**

A gestão documental envolve e classificar os documentos, a fim de que sejam ordenados, conservados e acessados o mais prontamente possível. Relacionado com isso as palavras de Schellenberg (2006, p. 75) são pertinentes, pois ele menciona que “a maioria das repartições públicas, [...] produz documentos em quantidade excessiva. Esse excesso pode ser reduzido, simplificando-se: a) as funções; b) os métodos de trabalho; e c) a rotina de documentação adotada nas diversas repartições”.

Para que uma gestão seja eficaz, que objetive facilitar o acesso aos documentos e elimine aqueles que não constituem mais valor para determinado local, três ferramentas são necessárias, pois constituem a base da classificação, avaliação e descrição



- o plano (ou código): por ser hierárquico e lógico, reflete as funções da organização;
- a Tabela de Temporalidade: fixa os prazos de guarda e determina seu armazenamento permanente ou sua eliminação;
- o inventário: descreve cada uma das séries dos documentos e indica onde estão conservados (E-ARQ MODELO DE REQUISITOS PARA SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS, 2011, p. 36).

Para fazer a classificação e a avaliação, a Universidade Federal do Rio Grande, adota o Código de classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, aprovada na resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do CONARQ, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.

Ainda utiliza o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior, aprovados na portaria nº 092, de 23 de novembro de 2011. Nestes, as funções, atividades, espécies e tipos documentais são genericamente denominados assuntos e são distribuídos hierarquicamente, em conformidade com as atribuições daquele órgão. Foi adotado, neste código, a classificação decimal, que é um código numérico, composto por dez classes, nas quais são subdivididas em dez subclasses, assim por diante.

O arquivo do Instituto de Ciências Biológicas, guarda um acervo de documentos bem antigos, relativos às atividades administrativas do departamento, que na época denominava-se Departamento de Ciências Morfo-Biológicas – DCMB. Estes documentos contam um pouco da época em que a Universidade rumava ao crescimento. No ano de 2013 o arquivo do ICB contava, com aproximadamente, 91.28 metros lineares de documentos. No final de 2014, já com a gestão do acervo sendo realizada, foi possível enviar para o Arquivo Geral cerca de 10.80 metros lineares de documentos.

Tanto as secretarias (de Pós-graduação, graduação e geral), quanto o arquivo, já funcionam nas novas instalações do Instituto. Um prédio construído para este fim. No entanto, este arquivo nunca havia passado pela intervenção de um profissional arquivista, assim sendo, não havia naquele acervo um trabalho de gestão apropriado aos arquivos. Neste ponto, pode-se atribuir as palavras de Souza

A organização, quando existe, fundamenta-se no empirismo e na improvisação. Os métodos utilizados oscilam entre a fragmentação dos dossiês de assunto, o arquivamento por espécie documental, por ato de recebimento ou expedição, pela numeração etc. As correspondências, por exemplo, são dispostas por suas variantes (ofício externo, ofício interno, circular, memorando etc.) ou em “recebidas” e “expedidas”. Os processos são ordenados numericamente. Os outros tipos são classificados pelos nomes a eles atribuídos, tais como: projetos, relatórios, atas, pareceres etc. (SOUZA, 1997, p. 2).

Mas é importante que se destaque, que tais “métodos empíricos e improvisados” (Ibid.; p. 3), são bem úteis quando se deseja atender uma demanda, ou seja, eles funcionam neste caso. Mas, é preciso tomar um certo cuidado, visto que assim o fazendo, as informações não serão devidamente arquivadas e, conseqüentemente, não estarão ao alcance de todos que a procuram.

E, de fato, as observações diretas, no âmbito analisado, comprovaram isto. Constatou-se que, dos vários funcionários que trabalham na unidade, pouco são os que conseguem encontrar algum documento de que necessita, ou seja, a pessoa que armazenou os documentos até conseguirá encontrá-lo, mas levará um tempo considerável para isso. E quando esta não estiver presente na unidade os outros funcionários, possivelmente, ficarão sem a informações desejada, até que ela retorne.

No segundo semestre de 2013, começou-se, então, a gestão do arquivo do Instituto de Ciências Biológicas. A arquivista, funcionária do arquivo geral da instituição, a secretaria geral da unidade e a administradora, depois de reunirem-se, delimitaram os passos que seriam dados e em que direção.

Neste ínterim, Herrera destaca alguns objetivos pertinentes no que se refere à gestão de documentos:

Racionalizar la producción documental evitando los documentos innecesarios [...] anticipar la clasificación a partir del reconocimiento de las familias de funciones; [...] agilizar la tramitación administrativa; [...] rentabilizar el uso y utilidad de los documentos. (HERRERA, 2007, p. 92).

Para Rousseau e Couture (1998), tanto o valor primário, quanto o valor secundário da informação orgânica, são importantes nas decisões e ações da organização. Nesse ponto, eles destacam que a “pesquisa retrospectiva [...] reduz a incerteza e melhora a tomada de decisão, aprofundando o conhecimento da cultura

institucional e do processo de decisão” (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 65). Entende-se então, que as pesquisas retrospectivas mostram todas as atividades realizadas pela organização, as decisões e ações tomadas ao longo do tempo, ou seja, têm-se acesso ao contexto em que determinada informação está inserida.

Em se falando de contexto, a gestão nos arquivos universitários podem envolver as funções arquivísticas, de maneira a propiciar uma eficácia significativas nas atividades desempenhadas pelos funcionários. A seguir, descreve-se um breve apanhado de cada uma delas.

#### 4.1.1 A criação/produção

A criação/produção “contempla os procedimentos relacionados à manutenção do maior rigor possível na produção dos documentos de arquivo, abrangendo definição de normas, conteúdo, modelos, formato e trâmite [...]” (SANTOS; INNARELLI; SOUSA, 2012, p. 178). Um aspecto importante é o envolvimento de todos os funcionários do órgão ou da instituição, pois quando se entende como funciona, não só a unidade em que atua, mas também o órgão como um todo, se consegue realizar um trabalho mais significativo.

Neste ponto, o profissional arquivista pode desempenhar um papel importante talvez por criar maneiras eficazes de padronizar a criação dos documentos, visto ser bem significativa a diversidade de documentos, por exemplo, memorandos, atas, relatórios, ordem de serviço, processos, ofícios, entre tanto outros. Os manuais podem ser uma boa opção para que se consiga esta uniformidade, pois, assim, todos os setores criarão os documentos no mesmo padrão.

Com respeito a este aspecto, Rousseau e Couture (1998, p. 68) mencionam que uma “intervenção imediata, desde a criação da informação, permite determinar o seu encaminhamento, bem como o tratamento ulterior”, ou seja, evita-se acúmulo de trabalho e crescimento desordenado de documentos esperando tratamento adequado. Para eles, no momento da criação, quando “a informação é inútil, supérflua ou com dupla função é eliminada à partida” (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 68),

evitando-se assim, a guarda de documentos desnecessários e sem valor para a instituição.

#### 4.1.2 A avaliação

A avaliação constitui-se em atividade essencial do ciclo de vida documental arquivístico, na medida em que define quais documentos serão preservados para fins administrativos ou de pesquisa e em que momento poderão ser eliminados os destinados aos arquivos permanentes, ou seja, o supérfluo será eliminado dentro de determinado tempo fazendo-se assim com que se reduza o excesso de documentos irrelevantes.

Bellotto (2006, p. 117) diz que a “avaliação é feita levando-se em conta o valor dos documentos, que apresenta duas facetas bem distintas: a) valor primário/administrativo; b) valor secundário/histórico”. Uma averiguação minuciosa poderá identificar se tais documentos já cumpriram com seus objetivos e, portanto, não servem mais como documentos comprobatórios.

Para Cunha (2008) avaliar significa analisar a documentação, no sentido de identificar o que é produzido para cumprir cada competência legal ou real da organização; quais são os prazos de guarda administrativos, legais e fiscais de acordo com os quais cada série documental deve ser armazenada; quais são os documentos dessas séries que podem ser eliminados, após esses prazos, sem prejuízo da informação sobre o cumprimento e o desenvolvimento da atribuição que dá origem à série, e quais devem ser preservados.

Um aspecto importante da avaliação é que ela permite a redução da massa documental dos arquivos, -- liberação de espaço físico e redução de peso; melhor aproveitamento de recursos humanos e materiais; aumento do índice de recuperação dos documentos e das informações; melhores condições de conservação dos documentos de guarda permanente; orientação para normalizar o processo de produção documental, bem como no emprego de suportes adequados para o registro da informação (racionalização da produção).

Rousseau e Couture (1998) destacam a Teoria da Três Idades (ou fases), como base da avaliação: fase corrente, intermediária e permanente.

O dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística – DBTA (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.29), define arquivo corrente como “conjunto de documentos em tramitação, ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração”.

Para arquivo intermediário, sua definição é: “conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente” (Ibid., p. 32).

Por fim, ele define arquivo permanente como: “conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor” (Ibid., p. 34).

É importante ainda, destacar que com a avaliação será possível identificar os documentos que serão preservados permanentemente e os que serão eliminados. Assim, não só uma boa avaliação, mas também uma classificação condizente com o acervo, impedirá um acúmulo desnecessário de documentos, não se perdendo assim, o controle sob este acervo.

#### 4.1.3 A aquisição

Cunha e Cavalcanti (2008, p. 20) definem aquisição como “conjunto de documentos que foram recebidos por um arquivo, durante determinado período, por transferência, recolhimento, compra, doação ou legado”.

Embora ocorra nos arquivos corrente e intermediário, para Santos (2012, p. 179), esta função tem mais relação com os arquivos permanentes, “abrange a doação, a dação (em troca de dívida), depósito e empréstimo sob custódia temporária e, ainda, a complementação de acervos por meio de microfilmagem”, no caso de um documento pertencer a uma determinada instituição, mas também for importante ao fundo de outra, este recurso representa uma boa opção.

Rousseau e Couture, também abordam a questão da aquisição (registro de entradas), que para eles é o

Instrumento que contém inscrição, geralmente numerada por ordem cronológica do nome da pessoa física ou moral que cede os seus documentos, da quantidade e do período cronológico dos documentos, bem como da natureza da aquisição (doação, compra, etc.) que serve ao controle no momento da sua entrada no arquivo. (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 146).

Cabe ressaltar que a aquisição também pode ser de materiais em outros formatos, como os digitais, por exemplo. No entanto, alguns cuidados, precisam ser tomados no momento do recebimento destes materiais, sejam eles, físicos ou não.

Neste aspecto, Santos chama a atenção para a relevância no estabelecimento de “regras e procedimentos para assegurar que o acervo recebido é completo, confiável e autêntico e, desta forma, lhe conferir o máximo de credibilidade como evidência, testemunha do contexto de sua criação e fonte de informação” (SANTOS, 2012, p. 179).

#### 4.1.4 A conservação/Preservação

O Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia (2008, p. 103), em referência aos arquivos, define conservação como “função arquivística destinada a assegurar as atividades de acondicionamento, armazenamento, preservação e restauração de documentos”. Quanto à preservação, o mesmo Dicionário a define como um conjunto de “critérios adequados de armazenamento e uso de documentos, em condições ambientais ótimas para sua guarda, evitando-se, dessa forma, os danos” (Ibid.; p. 290)

Para Silva (2005, p.3), conservar abrange uma manutenção significativa dos documentos, a fim de que estejam, mesmo com o passar do tempo, disponíveis para consulta, ou seja, quando se conserva, prolonga-se a vida útil do documento, resguarda-se de dano e deterioração. Gomes (2000) corroborando Silva, destaca que a preservação, como todo um trabalho para a correta manutenção dos acervos a fim de evitar a deterioração dos mesmos. Aqui, envolve ações para reter a ação dos agressores, tais como insetos e fungos, por exemplo, que poderiam causar um grande dano ao acervo.

Yamshita e Paletta (2008, p. 9) levantam a questão de que preservar envolve a garantia do acesso à informação e para isso é importante trabalhar com novos mecanismos que objetivem enfrentar os desafios no estabelecimento de ações e medidas preventivas de conservação dos acervos, ou seja, quando se faz uma manutenção preventiva, talvez na parte da limpeza do acervo, do ambiente que este está armazenado, pode-se evitar que as pragas se proliferem, o acúmulo de sujeira ou de mofo, por exemplo.

Relacionado a isto, um ponto que merece atenção são os elementos de destruição documental. Em um primeiro momento os inerentes ao próprio processo de fabricação do papel, ou elementos intrínsecos, visto ser o papel orgânico e biodegradável, além de todo o processo que envolve a sua produção.

Com o intuito de resguardar documentos impressos, digitalizá-los, poderia ser uma alternativa, mas aí surge a questão da sua conservação e preservação. Cabe ressaltar que um documento digital, se não for tratado e manuseado adequadamente, não durará por muito tempo. Seria necessário, então, criar políticas de preservação próprias para estes documentos. Em um segundo momento, conforme destacado por Cassares (2008, p. 41, 43) os elementos de destruição documental inerentes ao armazenamento, o próprio manuseio, além dos fatores biológicos: cupins, traças, por exemplo, e os fatores físico-químicos, ou seja, os elementos extrínsecos, além de intervenções inadequadas, furto e vandalismo, desastres com fogo e água.

Na verdade, ao se mencionar políticas de preservação, estas, além de aplicar-se aos documentos digitais, também são muito importantes para o tratamento dos documentos em geral. Para Larroyd e Ohira, os acervos documentais cumprem um papel relevante em atender as necessidades informacionais dos usuários, e por isso “o arquivo não pode ser considerado estoque de papel velho ou material que não tem mais utilidade” (LARROYD; OHIRA, 2007, p. 254).

Embora o Brasil apresente alguns resultados positivos em algumas instituições, o trabalho é lento e o progresso torna-se mais lento ainda. Conforme Larroyd e Ohira bem destacam

O processo de planejamento, organização, tratamento, armazenamento, preservação, conservação, restauração, acesso e disseminação da informação em Instituições Arquivísticas ainda não estão consolidados, em consequência da sua complexidade e do volume de informação aos quais se

está exposto. Em decorrência da falta de planejamento de como proceder com a massa documental acumulada nas instituições, muito se perde em informações, uma vez que as mesmas não são preparadas para ser armazenadas, colocadas para o acesso público ou ainda, disseminadas dentro da própria instituição (LARROYD; OHIRA, 2007, p. 255-256).

Atualmente, têm-se conhecimento que muitas instituições brasileiras não contam com os serviços de um profissional restaurador em seu quadro de funcionários. Certamente, em algum momento, os documentos precisarão ser restaurados, para que possa tê-los por mais algum tempo. No entanto, quanto mais forem conservados e preservados, mais se adiará sua restauração.

Franco (2008, p. 21), mencionando a conservação preventiva, descreve que, embora seja complexo implantar uma política preventiva, isso contribuiria em muito para se evitar tantos danos aos acervos. Neste ínterim, ele menciona que medidas simples, como: cuidados no manuseio das obras ou dos documentos, limpeza, observação de infestações, arrumação e organização, resultariam na conservação do acervo por mais tempo. Então passa a destacar o compromisso e programas de capacitação para todos os funcionários, como medidas apropriadas para os acervos arquivísticos.

#### 4.1.5 A classificação

O Conselho Nacional de Arquivos, no e-ARQ Brasil: modelo para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos (2011, p.28) menciona classificação como sendo

Ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo dos documentos arquivísticos e de selecionar a classe sob a qual serão recuperados [...]. A classificação determina o agrupamento de documentos em unidades menores (processos e dossiês) e o arquivamento destas em unidades maiores formando o arquivo do organismo ou entidade.

Mas, somente depois de muitas tentativas, segundo Rousseau e Couture (1998), apenas no século XIX que se chegou ao princípio da proveniência, ou seja, o agrupamento de documentos de acordo com a sua origem, sem misturar documentos de uma entidade produtora com os de outra entidade (também conhecido como



princípio do respeito aos fundos), como uma maneira significativa de respeito ao princípio da proveniência, visto que este, não depende de qual método de classificação seja implementado em determinado arquivo. Não se perde, assim, a especificidade de cada acervo.

Visto que a classificação contribui para facilitar as atividades desenvolvidas nos acervos ela visa a

Utilidade prática, rapidez, exatidão e facilidade de uso [...]. Nesse sentido a classificação assume um lugar privilegiado e aparece como ferramenta importante para esse trabalho, ou melhor, como a primeira intervenção, garantindo qualidade e fundamento para outras incursões no universo arquivístico, tais como a avaliação e a descrição. (SANTOS; INNARELLI; SOUSA, 2012, p. 115,159).

Pode-se dizer que um dos principais objetivos da classificação é a organização dos documentos de um arquivo. Santos (2012, p.116) argumenta que a “classificação em arquivos tem como resultado um produto: o instrumento de classificação (plano de classificação)”. Nestes estarão “representadas as equivalências e as hierarquias”.

No entanto, Bellotto (2006, p. 131), falando sobre a ordem original, menciona que esta é “a observância do fluxo natural e orgânico com que foram produzidos e não propriamente dos detalhes ordenatórios de seu primeiro arquivamento”, não referindo-se, portanto, à ordem física que os documentos ocupavam lá no arquivo corrente, mas sim à sua organicidade, quer dizer, a relação que mantém com os outros documentos daquele órgão e que refletem as funções deste mesmo órgão.

Rousseau e Couture (2008) propõe que se faça antes um estudo sobre as funções e subfunções desenvolvidas no órgão em que se quer fazer a gestão, a fim de definir um sistema, não só de classificação, mas também de recuperação das informações, que seja válido, para todos os seus componentes, ou seja, um plano de classificação, que permeará todas as atividades de classificação.

Heredia Herrera (1998) refere-se à classificação como um trabalho intelectual que estabelece classes, ao separar ou dividir um conjunto de elementos, que integrados formam parte de um todo.

Schellenberg afirma que

Se os documentos são adequadamente classificados, atenderão bem às necessidades das operações correntes. E, para tanto, devem ser arranjados em função do uso que têm em determinadas unidades administrativas e um órgão. E todos os casos, desde os assuntos de política até os de operação

de rotina, deverão ser agrupados em relação ao seu uso. (SCHELLENBERG, 2005, p. 83).

Quanto a este aspecto, Lopes (1997) destaca que a classificação e a avaliação objetivam controlar o acervo, impedir seu crescimento desordenado e mantê-lo organizado de acordo com as técnicas arquivísticas.

#### 4.1.6 A descrição

A descrição foi bem destacada como

[...] uma ação que perpassa todo o ciclo de vida do documento, devendo ter seus elementos adequados a cada uma das suas fases, à unidade documental da qual se refere (peça, dossiê, série etc., ou ainda, textual, imagético ou audiovisual) e às necessidades do usuário (produtor ou usuário externo) [...] (SANTOS; INNARELLI; SOUSA, 2012, p. 180-181).

Lopes (1996 apud HAGEN, 1998, p. 5), reforça este pensamento ao afirmar que a “descrição ocorre em todos os momentos do tratamento dos documentos [...] a descrição começa no processo de classificação, continua na avaliação e se aprofunda nos instrumentos de busca mais específicos”.

Percebe-se, então, que a descrição refere-se ao ato (ação) de descrever as informações inseridas nos documentos, e/ou fundos de arquivo, só que para a recuperação destas informações, são relevantes instrumentos de pesquisa, como por exemplo, os catálogos, guias e inventários.

Neste aspecto, a indexação é fundamental, pois ela explica o documento, ou seja, mostra sua localização, identificação e outros detalhes importantes, que farão com que a recuperação da informação seja eficaz. Possibilitando, assim, que não se perca o contexto de criação daquele documento, ou sua proveniência.

No entanto, Sousa et al (2006, p. 42-43) destaca que

Antes de serem efetuados os instrumentos de pesquisa é necessário utilizar normas de conteúdo, que são ISAD(G) e da ISAAR(CFP) [...]. A ISAD (G) padroniza a descrição arquivística em fundos como um todo e em suas partes e contém regras gerais que podem servir como base para a criação de normas locais ou ser usada em conjunto destas se já existirem. Sua estrutura parte de um princípio hierárquico, no qual a descrição é feita em níveis, denominando-se assim estrutura multinível. Há um conjunto de quatro regras

fundamentais que devem ser aplicadas para estabelecer a relação hierárquica entre as descrições:

- Descrição do geral ao particular: apresenta uma relação hierárquica entre as partes e o todo;
- Informação relevante para o nível de descrição: as informações devem ser apropriadas para o nível que está sendo descrito;
- Relação entre descrições: identifica o nível de descrição;
- Não repetição de informação: não repetir as informações em níveis diferentes de descrição.

Com a aplicação da ISAD (G) a descrição passa a ser normalizada universalmente contribuindo para que o acesso e a troca de informações, principalmente em meio eletrônico, sejam satisfatórios. [...]. A ISAAR (CPF) é uma norma que visa tratar dos pontos de acesso na Descrição Arquivística.

Assim, juntas, estas duas normas (ISAAR (CPF) e a ISAD (G)) possuem aspectos complementam-se, permitindo a ligação entre as autoridades produtoras e/os documentos produzidos.

#### 4.1.7 A difusão / Acesso

Tanto (CAMARGO; BELLOTTO, 1996, p. 9), no Dicionário de Terminologia Arquivística, quanto (ARQUIVO NACIONAL, 2006, p. 19), do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística adotaram o termo “acesso” definido como: “função arquivística destinada a tornar acessíveis os documentos e a promover sua utilização”.

Para Santos, Innarelli e Souza, esta segunda definição é mais

Abrangente e esclarecedora, pois abrange os dois conceitos; esta função, no entanto, não se restringe ao acesso às informações e documentos armazenados, mas a difusão das práticas para que isso ocorra adequadamente, por isso, perpassa todas as outras funções: difusão dos manuais de gestão, plano de classificação e tabelas de temporalidade e promoção de treinamento para seu uso; difusão da legislação e das normas que regulamentam o acesso ao acervo e o respeito a direitos autorais, de uso de imagens e ao sigilo; utilização de sistemas informatizados de gestão e de formulários e procedimentos de registro de transferência, recolhimento e descarte de documentos; formas de atendimento (presencial, telefone, fax, e-mail, correio), permissão de reprodução ou impressão; elaboração de guias de acervo, inventários e páginas web; planejamento e realização de exposições e concursos de pesquisa etc. (SANTOS; INNARELLI; SOUSA, 2012, p. 181).

Quanto à difusão, Rousseau e Couture (1998) destacam várias maneiras de contribuição para a difusão dos arquivos, para citar a penas algumas: a cópia,

exposição de documentos de uma determinada época ou temática e também os microfimes, que apesar de contribuir mais acentuadamente para a conservação, ainda assim contribui também para a difusão dos acervos arquivísticos.

Entretanto, os profissionais arquivistas também podem criar oportunidades de divulgação do acervo no setor em que exercem suas funções. Mas nem todos os setores administrativos contam com o auxílio constante de um arquivista, neste caso então, um arquivista do arquivo central poderia contribuir em auxiliar os funcionários a como estes podem fazer um trabalho de divulgação do arquivo, para os professores, os alunos e também pesquisadores da instituição.

#### 4.2 Análise do tipo de classificação utilizada na gestão do arquivo

Falando sobre o objetivo da classificação, Gonçalves destaca que este

É, basicamente, dar visibilidade às funções e às atividades do organismo produtor do arquivo, deixando claras as ligações entre os documentos [...] a partir da análise do organismo produtor de documentos de arquivo, são criadas categorias, **classes** (grifo do autor) genéricas, que dizem respeito às funções/atividades detectadas (estejam elas configuradas ou não em estruturas específicas, como departamentos, divisões etc.). Exemplo: uma classe "Administração de Finanças", subdividida em quatro outras: "Controle orçamentário geral", "Receita", "Despesa", "Movimentação bancária". [...] A classificação é geralmente traduzida em esquema no qual a hierarquia entre as classes e subclasses aparece representada espacialmente. Esse esquema é chamado "plano de classificação. (GONÇALVES, 1998, p. 12).

Na verdade, os planos de classificação e as tabelas de temporalidade, são ferramentas técnicas vitais para o trabalho de gestão. Elas apresentam todo o suporte necessário que o profissional arquivista precisa para desenvolver eficazmente um trabalho de gestão documental.

Lopes (1997, p. 69) corrobora Gonçalves ao dizer que "a classificação e avaliação têm o claro objetivo de manter o controle sobre os acervos. Impedir que eles cresçam demais, ordená-los de modo a que se possam acessar as informações".

Como instrumentos técnicos para a gestão do acervo, assim como é feito também no Arquivo Geral da Instituição, adotou-se o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, bem como a Tabela de Temporalidade, visto que

Foram elaborados por técnicos do Arquivo Nacional, da antiga Secretaria da Administração Federal e do Ministério do Planejamento e Orçamento e constituem elementos essenciais à organização dos arquivos correntes e intermediários, permitindo acesso aos documentos por meio da racionalização e controle eficazes das informações neles contidas (CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: ATIVIDADES-MEIO, BEM COMO A TABELA DE TEMPORALIDADE, 2001, p. 7).

O Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio foi aprovado em 24 de outubro de 2001, através da Resolução nº 14, pelo CONARQ.

Ele fornece todos os procedimentos necessários à implantação da classificação dos documentos da administração pública.

A classificação por assunto é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez que o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida. A classificação define, portanto, a organização física dos documentos arquivados, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação. No código de classificação, as funções, atividades, espécies e tipos documentais genericamente denominados **assuntos**, encontram-se hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo órgão. (Ibid.; p. 9, grifo do autor).

E como o objeto da pesquisa faz parte de uma Universidade Federal, ou seja muitos documentos referem-se a assuntos de cursos superiores, utilizou-se também o Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES.

Em um primeiro momento, a arquivista traçou um diagnóstico da situação, e então delineou o que se poderia fazer de imediato. Neste momento começaram

também as observações e anotações que formam, mais tarde consultadas para a digitação final do estudo.

Lopes, falando dos planos de classificação e das tabelas de temporalidade, tinha a visão de que

Um arquivo ativo que seja organizado de acordo com um **plano de classificação** e que tenha o seu ciclo vital determinado por uma **tabela de temporalidade** não gerará massa documental acumulada. [...] As operações de classificar e de avaliar criarão, também, os arquivos intermediários, os acervos a serem transferidos para o arquivo histórico". (LOPES, 1997, p. 67, **grifo do autor**).

No caso do Instituto de Ciências Biológicas, os arquivos intermediários (aqueles de que se faz pouco uso) são transferidos para o Arquivo Geral da Instituição, e criará também aqueles que já podem ser eliminados.

Devido a quantidade de documentos, a maioria acondicionados em caixas-arquivo, outros tantos em pastas, armários/fichários, ou apenas em sacos plásticos para fichário, ou mesmo soltos, quantificou-se o acervo em 92.28 metros lineares de documentos. Sendo que destes, cerca de 10.80 metros lineares de documentos já foram enviados para o arquivo permanente da Universidade.

Entretanto, encontra-se muitos documentos previamente separados pelo assunto, por exemplo, projetos de pesquisa, só que várias caixas com esses projetos estão separadas umas das outras, precisa-se procurar pelo arquivo as que fazem parte deste grupo. E assim, se dá com outros documentos. Pode-se dizer, que o trabalho, em si, começou aqui.

Por exemplo, observou-se no campo de estudo a classificação para documentos dos concursos públicos para professor substituto:

**CLASSE** 000 Administração Geral

**SUBCLASSE** 020 Pessoal

**GRUPO** 021 Recrutamento e seleção

**SUBGRUPO** 021.2 Exames de seleção (aqui arquiva-se todos os materiais relacionados com a seleção: editais, atas, provas, constituição das bancas examinadoras, gabaritos, resultados e recursos)

Observa-se, nesta disposição, que além de uma hierarquia (do geral para o particular), conforme as atividades e funções desenvolvidas pelo órgão, os códigos seguem o modelo de classificação decimal.

Juntamente com o Código de Classificação (ou plano de classificação), a Tabela de Temporalidade, constituem os principais instrumentos técnicos para gestão documental.

Ainda com respeito à classificação, foi implantada também a classificação para os documentos referentes ao Ensino Superior, visto que o objeto de estudo, faz parte de uma Universidade Federal. Para tanto, utilizou-se o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim pelas Instituições de Educação Superior, as IFES, bem com sua Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

Estes são instrumentos técnicos do âmbito do SIGA - Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo relacionados à Administração Federal. Descrito abaixo está um exemplo da implantação da classificação para documentos relativos às Instituições de Ensino Superior, caderno de chamada:

**CLASSE** 120 Cursos de graduação (inclusive na modalidade a distância)

**SUBCLASSE** 125 Vida acadêmica dos alunos dos cursos de graduação

**GRUPO** 125.3 Avaliação acadêmica

**SUBGRUPO** 125.33 Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência.

No entanto, conforme o e-ARQ Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (2011, p. 36) o número de níveis de classificação, dependerá da instituição ou órgão e envolve alguns fatores: natureza das atividades desenvolvidas; tamanho do órgão ou entidade; complexidade da estrutura organizacional; tecnologia utilizada.

Paes salienta um aspecto que deve ser considerado relevante, ela menciona que, além de conhecer as atividades de recebimento e produção de documentos, desenvolvidas pelo órgão, tem de se considerar “a maneira pela qual o documento será solicitado. A observância dessa orientação é importante, especialmente quando se trata de arquivamento por assunto”. (PAES, 2004, p. 97).

Paes (2004, p. 97, grifo do autor) ainda explica que uma unidade (chamada de dossiê) contém documentos de uma mesma classificação, ou seja aqueles “documentos *de, para e sobre* uma pessoa, assunto ou acontecimento”.

Esta ideia está sendo aplicada também no Instituto de Ciências Biológicas, visto que está sendo aplicada a classificação por assunto. Para Paes (2004), embora colocados na mesma classificação de assuntos, é interessante que haja um dossiê para cada caso específico, para que não fiquem misturados com as generalidades. Um exemplo disto, no ICB: abriu-se uma pasta com a classificação para oferta de disciplinas, mas dentro deste assunto, criou-se três dossiês: atribuições de disciplinas a docentes; cancelamento de disciplinas e horários de aula. Estes estão dispostos em ordem cronológica.

Quanto às sete funções arquivísticas, explicadas anteriormente, as observações no campo de estudo revelaram que algumas funções já estão sendo colocadas em prática.

A criação/produção de documentos, já é aplicada, visto que o sistema da Universidade possibilita que o documento seja elaborado e/ou alterado no computador. Modelos de memorandos, declarações, atas, entre outros, podem ser acessados no sistema através de um link. Isto permite que se mantenha uma padronização ao criar o documento, ou seja todas as secretarias do Instituto elaboram os documentos da mesma forma.

A avaliação também já está fazendo parte das atividades desenvolvidas no arquivo. Muitos documentos, depois de avaliados e classificados e nas devidas caixas, puderam ser retirados do arquivo corrente e enviados para o Arquivo Geral, que designará o destino final destes, se ficarão no arquivo permanente ou se serão eliminados. O que oportunizou a abertura de espaços consideráveis para o armazenamento dos documentos já classificados.



Outra função arquivística, que já é visível no arquivo, é a classificação. O Código de Classificação e as Tabelas de Temporalidade estão permitindo que se faça uma gestão e ordenação condizente com as necessidades do arquivo.

#### 4.3 Verificação dos critérios de ordenação adotados

Quanto à ordenação, Gonçalves destaca que ela basicamente objetiva

Facilitar e agilizar a consulta aos documentos, pois, mesmo no que se refere a uma mesma atividade, e em relação a um mesmo tipo documental, os documentos atingem um volume significativo. A adoção de um ou mais critérios de ordenação para uma série documental permite evitar, em princípio, que, para a localização de um único documento, seja necessária a consulta de dezenas ou centenas de outros. (GONÇALVES, 1998, p. 12)

Reforçando esta ideia, Paes (2004), enfatiza que, não necessariamente, se utilizará apenas um método, vai depender de quais documentos o acervo é composto. Alguns documentos serão ordenados pelo seu assunto, data, local ou nome. Ter um bom conhecimento das atividades que o órgão desenvolve, conhecer os interesses dos usuários, aqui no caso do Instituto de Ciências Biológicas, são os técnicos administrativos, docentes e alunos, ajudará bastante na hora de definir, por exemplo, um método principal, e a partir daí, os métodos auxiliares. No entanto, isto não quer dizer, que sempre, determinada ordenação será a mais pertinente com estes usuários.

Paes (2004), ainda traz um exemplo, utilizando como método principal, o assunto: Patrimônio. Este se desdobra num arranjo secundário, a saber, localidade (geográfico): Brasília, Rio de Janeiro e São Paulo.

Assim sendo, para outros assuntos, pode-se ter outros arranjos secundários, por exemplo: ordem alfabética, cronológica, nomes etc.

Gonçalves também traz esta questão ao dizer que

O procedimento técnico de classificação alcança, portanto, os tipos documentais (identifica os e articula-os entre si), mas considera sobretudo a forma e as razões que determinaram sua existência (como e por quê foram produzidos). Já a ordenação aborda os tipos documentais especialmente do ponto de vista das consultas que lhes forem feitas.

Utilizando o exemplo dado anteriormente: cabe à **ordenação** definir a melhor maneira de dispor fisicamente as notas de empenho (numericamente?), os extratos bancários (cronologicamente?) e todos os demais tipos documentais. (GONÇALVES, 1998, p. 12-13, grifo nosso).

Percebe-se, assim, que quando se faz a classificação, mas não se faz a ordenação, fica mais difícil a manipulação e o acesso aos documentos.

Não raro, encontra-se arquivos que não passaram por uma gestão adequada, feita por um profissional arquivista. Isto acarreta acervos sem classificação. Conforme Gonçalves (1998, p. 13), “a ordenação dos documentos de arquivo costuma ser resumida à sua ordenação – após serem separados por tipo ou espécie, são ordenados cronologicamente, alfabeticamente ou numericamente”.

No tocante a isto, Paes menciona

As modalidades de ordenação usualmente consideradas principais - numérica simples, cronológica, numérico-cronológica, alfabética, geográfica e temática - formam, a rigor, duas grandes categorias: uma, das que tomam como referência elementos informativos compostos por algarismos, e outra, das que toma como referência elementos informativos compostos por letras<sup>3</sup> Como a habilidade de lidar com seqüências numéricas crescentes e a de lidar com a seqüência das letras do alfabeto são amplamente compartilhadas pelas pessoas, é raro que a aplicação de alguma das modalidades de ordenação acima referidas se depare com dificuldades de porte. (GONÇALVES, 1998, p. 31).

Interessante, que Gonçalves (1998) falando sobre classificar sem ordenar e vice-versa, levanta um aspecto relevante, de que a classificação e a ordenação se complementam, quer dizer, implementando as duas não perde-se o vínculo da documentação com seu organismo produtor.

Tratando as duas questões no mesmo patamar, e não isoladamente, se consegue uma melhor qualidade na gestão dos arquivos, tanto que

Sem a classificação, fica nebulosa a característica que torna os documentos de arquivo peculiares e diferenciados em relação aos demais documentos: a organicidade. **Nenhum documento de arquivo pode ser plenamente compreendido isoladamente e fora dos quadros gerais de sua produção** - ou, expresso de outra forma, sem o estabelecimento de seus vínculos orgânicos. Por conseqüência, a classificação torna-se condição para a compreensão plena dos documentos de arquivo – tanto a perspectiva de quem os organiza como de quem os consulta. De outro lado, o acesso bem sucedido à documentação está associado, entre outros fatores, à sua localização rápida e precisa, algo que depende da conveniente ordenação dos documentos.

Buscar alcançar boa qualidade técnica na organização de documentos de arquivo implica entender a necessidade de realização conjunta- embora não

necessariamente simultânea -dos procedimentos de classificação e de ordenação. (GONÇALVES, 1998, p. 13-14, grifo do autor).

Quanto a ordenação do arquivo do Instituto de Ciências Biológicas, as observações e anotações, no campo pesquisado, demonstraram uma boa adaptação a este método da ordenação por assunto. Os passos recomendados por Gonçalves (1998, p. 15, grifo do autor) estão sendo aplicados na gestão do arquivo do ICB, estes envolvem: “**identificar** os documentos; aproximar os documentos segundo as espécies e, sobretudo, segundo os tipos documentais”.

Paes salienta, pelo menos dois objetivos importantes da ordenação, a saber:

- Agilizar o arquivamento: gaveta e pasta são abertas apenas uma vez, o movimento é feito em uma só direção;
- Racionalização do trabalho: reunião de documentos de uma mesma pessoa ou sobre um mesmo assunto, antes que o arquivista se dirija ao móvel arquivador. (Ibid.; 2004, p. 100 ).

Gonçalves (1998) lembra que a ordenação deve contribuir para que os funcionários do arquivo, ou de determinado órgão, não fiquem perdidos na hora de procurar alguma informação no acervo, ou seja, quanto mais simples for a ordenação maior êxito na recuperação dos documentos.

A autora (Ibid.; p. 29-30, grifo do autor) cita ali que

A ordenação é feita com base nos elementos informativos contidos nos documentos.

De forma geral (e sempre dependendo do tipo documental em questão), os elementos informativos mais comumente tomados como referência para a ordenação são:

- a) Número do documento (atribuído pelo emissor ou pelo receptor);
- b) Data;
- c) Local de procedência;
- d) Nome do emissor ou do destinatário;
- e) Objeto ou tema específico do documento.

Por isso, uma ordenação bem aplicada, junto com uma classificação correta contribuem para facilitar as atividades rotineiras nas instituições, nos órgãos e também nas unidades. Evita-se ainda, que os documentos fiquem perdidos no acervo devido a uma ordenação incorreta.

#### **4.4 Verificação dos métodos utilizados na manutenção dos documentos**

Souza (1997) destaca que muitos arquivos são encontrados em condições nada apropriadas e que, em geral, as unidades só se dão conta da falta de organização dos arquivos, quando não conseguem encontrar as informações que procuram.

Na verdade, o método de observação, utilizado nesta pesquisa, reforça este pensamento. Nota-se que muitas metodologias aplicadas aos acervos arquivísticos, são “equivocadas e distanciadas dos preceitos defendidos pela Arquivística contemporânea”. (LOPES, 1997, p. 3).

Em relação ao arquivo do Instituto de Ciências Biológicas, objeto desta proposta, constatou-se, durante os meses de observação direta, que algumas medidas já estão sendo aplicadas, a fim de contribuir para a organização do arquivo.

Uma dessas medidas é a criação/produção dos documentos direto no sistema da Instituição, neste momento da criação/produção o documento já recebe a classificação correspondente, visto que o sistema de classificação implantado no sistema da Universidade é feito a partir do Código de Classificação.

Quanto aos documentos que são impressos, terminados todos os trâmites que os envolvem, já recebem a classificação, e são prontamente acondicionados no arquivo na sua ordem. A título de exemplo, os documentos referentes a concurso público para professor (editais, provas, gabaritos, listas de homologação etc.), dos anos de 2013 e 2014, já estão colocados no arquivo, ordenados nos seus respectivos lugares.

Tais atitudes diárias contribuem para tornar as atividades mais ágeis e evitar acúmulo de documentação à espera do devido tratamento. Por se tratarem de documentos bem atuais já podem ser consultados com maior facilidade.

#### **4.5 A atual situação do arquivo do Instituto de Ciências Biológicas da Universidade Federal do Rio Grande**

Garcia e Junior (2002, p. 44), falando de informações arquivísticas nas decisões gerenciais, destacam que “os arquivos constituem a base para as decisões gerenciais,

enquanto elemento de informação e instrumento decisivo no desenvolvimento social, econômico, científico e tecnológico”. Os autores ainda trabalham a questão da informação orgânica, por meio das três idades (ou fases), como caminho que permita a pesquisa retrospectiva, para se alcançar uma segurança na tomada de decisões pelas administrações.

Reforçando esta ideia, Couture e Rousseau (1998), alertam para o descuido das organizações, ao não considerarem a informação como recurso fundamental, e a coloca no mesmo patamar de importância dos recursos humanos, materiais e financeiros. Para tanto, eles defendem o tratamento desta informação desde a sua criação/produção até seu destino final.

Assim, se as instituições se preocuparem com a gestão adequada de seus acervos arquivísticos, maiores serão as chances de êxito na tomada de suas decisões e soluções de problemas.

Neste respeito, cabe ressaltar o passo significativo da administração do Instituto de Ciências Biológicas, da Universidade Federal do Rio Grande, em decidir pela gestão documental adequada ao seu arquivo.

As observações no campo estudado, enquanto eram realizadas as tarefas arquivísticas, como avaliação, classificação, por exemplo, demonstram que os resultados já são percebidos. As atividades diárias das secretarias foram facilitadas ao recorrerem ao arquivo em busca de alguma informação, de algum documento. Estando o arquivo classificado e ordenado adequadamente, esta busca se torna mais rápida e eficaz, o que contribui para o bom andamento do instituto.

Dispostas, abaixo, algumas fotos tiradas no arquivo, exemplificam visualmente, as condições antes existentes em uma parte do arquivo e como está ficando a parte já com a gestão devidamente realizada.

As figuras 1 e 2, exemplificadas abaixo, mostram as condições encontradas no arquivo do Instituto de Ciências Biológicas, da Universidade Federal do Rio Grande, quando se intentou realizar esta pesquisa. Tais condições, não raro, são encontradas em outros acervos, conforme já abordado anteriormente neste texto, referente a muitos arquivos ainda não terem sido contemplados com uma gestão documental adequada.



Figura 1 – Fotografia de parte do arquivo do ICB sem o trabalho de gestão documental.  
Fonte: A autora



Figura 2 – Fotografia das caixas com documentos acumulados aguardando o trabalho de gestão.  
Fonte: A autora

As figuras 3 e 4, mostram um cenário que aos poucos está se tornando realidade no arquivo do ICB. Percebe-se nas figuras abaixo, uma parte do acervo organizado e classificado, que atualmente consegue oferecer condições apropriadas de buscar as informações desejadas.



Figura 3 – Fotografia da primeira estante com o acervo classificado e ordenado.  
Fonte: A autora



Figura 4 – Fotografia da parte do arquivo com o acervo organizado.  
Fonte: A autora

## 5 CONCLUSÃO

Por todos os elementos abordados nesse estudo, percebe-se um progresso significativo no objetivo do Instituto de Ciências Biológicas, da Universidade Federal do Rio Grande, no qual consistia na gestão do seu arquivo administrativo.

As observações no campo de estudado, demonstraram que algumas das sete funções arquivísticas, como por exemplo, criação/produção, avaliação, conservação, classificação, descrição, já estão sendo implementadas nesta gestão, e conseqüentemente, bons resultados também começam a ser percebidos. Outras funções, como a difusão e aquisição, que no momento não podem ser efetuadas, com o tempo também serão colocadas em prática com a continuidade das atividades.

Os arquivistas, do Arquivo Geral da Instituição, pretendem programar visitas às unidades para acompanhar o andamento do trabalho de gestão dos acervos, bem como passar outras informações pertinentes, com vistas na melhoria e aprimoramento das técnicas de gestão arquivística de documentos das unidades acadêmicas.

Embora se tenha iniciado um trabalho de organização no arquivo muito ainda precisa ser feito. Como mencionado anteriormente, algumas funções arquivísticas, serão no futuro, implementadas, melhorias serão oportunizadas, tanto no que se refere à classificação, ordenação, bem como a manutenção do acervo documental.

Cabe ressaltar que esta proposta trouxe uma questão importante com respeito ao Instituto de Ciências Biológicas da FURG. Os funcionários deram o primeiro passo, tomaram a iniciativa, ou seja, perceberem o valor que os arquivos documentais representam para as instituições. Os arquivos, quando organizados, podem ser aliados dos funcionários nas suas rotinas administrativas. Encontrar algum documento passa a ser uma tarefa menos árdua, ao mesmo tempo em que se ganha tempo e eficácia no trabalho. E neste caso, entra a relevância das políticas públicas arquivísticas como contribuintes no tocante à gestão arquivística.

Assim, as observações no campo da pesquisa, permitiram entender a realidade de muitos acervos documentais, mas também permitiu ver que um trabalho de gestão, quando bem realizado, pode sim trazer inúmeros benefícios, tanto para as instituições, quanto para os usuários dos arquivos: professores, técnicos ou alunos, na realização das suas atividades na academia.



## REFERÊNCIAS

APPOLINÁRIO, F. **Metodologia da ciência**: filosofia e prática da pesquisa. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2006.

BARTALO, L. (Org.). **Gestão em arquivologia**: abordagens múltiplas. Londrina: EDUEL, 2008. 187 p.

BELLOTO, H. L. Universidade e arquivos: perfil, história e convergência. **Transinformação**, Campinas, v. 1, n. 3, p. 15-28, set./dez. 1989. Disponível em: <<http://periodicos.puccampinas.edu.br/seer/index.php/transinfo/article/view/1679/1650>>. Acesso em: 02 jan. 2015.

BELLOTO, H. L. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. 4.ed. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2006. 318 p.

BOSO, A. K. et al. Importância do arquivo universitário. **Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina**, Florianópolis, v. 2, n. 1, p. 123-131, jan./jun. 2007. Disponível em: <<http://revista.acbsc.org.br/racb/article/view/488/628>>. Acesso em: 02 jan. 2015.

BRASIL. **Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?frominfoindex=11&infoid=100&sid=52>>. Acesso em: 22 out. 2014.

BRASIL. Ministério da Justiça. Arquivo Nacional. **SIGA**. O que é o SIGA. Disponível em: <<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>>. Acesso em: 18 nov. 2014.

BRASIL. Ministério da Justiça. Conselho Nacional de Arquivo. **Código de Classificação de Documentos de Arquivo para Administração Pública: Atividades-Meio**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. Disponível em: <[http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao\\_14.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf)>. Acesso em: 18 nov. 2014.

BRASIL. Ministério da Justiça. **SINAR**. Rio de Janeiro, 2013. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>. Acesso em: 18 nov. 2014.

CALDERON, W. R. et al. O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário. **Revista Ciência da Informação**, Brasília, v. 33, n. 3, p.97-104, set./dez. 2004. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/ci/v33n3/a11v33n3.pdf>. Acesso em: 17 nov. 2014.

CAMARGO, A. M. de A.; BELLOTTO, H. L. **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1996.

CASIMIRO, A. P. B. S. (Org.). **A pesquisa e a preservação de arquivos e fontes para educação, cultura e memória**. Campinas: Alínea, 2009. 234p.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (BRASIL). Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **e-ARQ Brasil : modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011.

CUNHA, M. B. da; CAVALCANTI, Cordélia Robalinho de Oliveira. **Dicionário de biblioteconomia e arquivologia**. Brasília, DF; Briquet de Lemos, 2008.

DALLA ZEN, A. M. **Introdução à prática da pesquisa**. Porto Alegre: UFRGS, 1999.

DELMAS, B. **Arquivos para que?** Textos escolhidos. Tradução de Danielle Ardaillon. São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso, c2010. 187 p.

FRANCO, S. A. O. É preciso motivar a criação de equipe de conservação em bibliotecas. In: \_\_\_\_\_. **Coletânea sobre preservação de acervos em bibliotecas brasileiras**. Nova Friburgo: Êxito Brasil, 2008. 67 p.

GERHARDT, T. E.; SILVEIRA, D. T. (Orgs.). **Métodos de pesquisa**. Porto Alegre: Editora da UFRGS, 2009.

GIL, C. A. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002. 175p.

GOMES, N. A.. **O ensino conservação, preservação e restauração de acervos documentais no Brasil**. Brasília: UB, 2000. 100 p. Dissertação (Mestrado) – Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, Faculdade de Estudos Sociais Aplicados, Universidade de Brasília, 2000. Disponível em:

<[http://repositorio.cfb.org.br/bitstream/123456789/71/1/DissertNAG.PDF?origin=publication\\_detail](http://repositorio.cfb.org.br/bitstream/123456789/71/1/DissertNAG.PDF?origin=publication_detail)>. Acesso em: 18 nov. 2014.

GONÇALVES, J. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. 37 p. Disponível em: <[http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas\\_colecao\\_como\\_fazer/cf2.pdf](http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf2.pdf)>. Acesso em: 20 out. 2014.

HAGEN, A. M. M. Algumas considerações a partir do processo de padronização da descrição arquivística. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 27, n.3, set. 1998. Disponível em: <<http://revista.ibict.br/cienciadainformacao/index.php/ciinf/article/viewFile/312/1696>>. Acesso em 28 nov. 2014.

HEREDIA HERRERA, A. **Nuevos tiempos, nuevos conocimientos, nueva archivística**. Madrid: Anroart, c2008. 80 p.

\_\_\_\_\_. **? Que és um arquivo?** Gijón: Ediciones Trea, 2007.

\_\_\_\_\_. **Diplomática e tipologia documental em arquivos**. 2. ed. rev. e ampl. Brasília: Briquet de Lemos, 2008. 106 p.

INNARELLI, H. C.; CELESTE, R. B. de. **Arquivística: temas contemporâneos**. 3. ed. Distrito Federal: Ed. do SENAC, 2012. 224 p.

JARDIM, J. M. **Sistemas e políticas públicas de arquivos no Brasil**. Rio de Janeiro: Editora Federal Fluminense, 1995.

LARROYD, S.; OHIRA, M. L. B. Políticas de preservação nos arquivos públicos municipais catarinenses. **Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina**, Florianópolis, v. 254 .12, n.2, p. 254-272, jul./dez., 2007. Disponível em: <<http://revista.acbsc.org.br/racb/article/view/504/649>>. Acesso em: 18 nov. 2014.

LOPES, L. C. **A gestão da informação: as organizações, os arquivos e a informática aplicada**. Rio de Janeiro: Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 1997.

\_\_\_\_\_. **A nova arquivística na modernização administrativa**. Rio de Janeiro: [S/ed.], 2000.

LÜDKE, N; ANDRÉ, M. **Pesquisa em Educação: abordagens qualitativas**. São Paulo: EDUSP, 1986.

MARIZ, A. C. A. (Org.). **Novas dimensões da pesquisa e do ensino da arquivologia no Brasil**. 1. ed. Rio de Janeiro: Móbile, 2012. 514 p.

MATTAR, E. (Org.). **Acesso a informação e política de arquivos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2003. 136 p.

MINAYO, M. C. S. (Org.). **Pesquisa social: teoria, método e criatividade**. 14. ed. Petropolis: Ed. Vozes, 1999.

OLIVEIRA, L. M. V. de. **Descrição e pesquisa: reflexões em torno dos arquivos pessoais**. Rio de Janeiro: Mobile, 2012. 171 p.

PAES, M L. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

ROUSSEAU, J.; COUTURE, C. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Université de Québec, 1998.

SANTOS, V. B. dos; INNARELLI, H. C.; SOUZA, R. T. B. de (Orgs.). **Arquivística: temas contemporâneos**. 3. ed. Distrito Federal: SENAC, 2012.

SHELLENBEG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. Rio de Janeiro: FGV, 1973. 345 p.

SILVA, S. C. de A. **A preservação da informação arquivística governamental nas políticas públicas do Brasil**. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 2008. 283 p.

SOUZA, A. P. de M. et al. Princípios da descrição arquivística: do suporte convencional ao eletrônico. **Arquivística.net** ([www.arquivistica.net](http://www.arquivistica.net)), Rio de Janeiro, v.2, n. 2, p. 38-51, ago./dez. 2006. Disponível em: <http://www.brapci.ufpr.br/documento.php?dd0=0000004443&dd1=27d69>>. Acesso em 28 nov. 2014.

SOUZA, R. T. B. de. Os arquivos montados nos setores de trabalho e as massas documentais acumuladas na administração pública brasileira: uma tentativa de

explicação. **Revista de Biblioteconomia de Brasília**, v. 21, n. 1, 1997. Disponível em:

<<https://arquivoememoria.files.wordpress.com/2009/04/arquivosmontadossetorestrabalho.pdf>>. Acesso em: 02 nov. 2014.

\_\_\_\_\_. O arquivista e as políticas públicas de arquivo. **Repositório Institucional**: Universidade de Brasília, 2006. Disponível em:

<[http://repositorio.unb.br/bitstream/10482/1026/1/EVENTO\\_ArquivistaPoliticaPublicaArquivo.pdf](http://repositorio.unb.br/bitstream/10482/1026/1/EVENTO_ArquivistaPoliticaPublicaArquivo.pdf)>.

Acesso em: 05 nov. 2013.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. **Políticas Públicas e a gestão da informação arquivística**. 1º Semestre. UFSM, 2013. p. 1-17

VIEIRA, S. B. **Técnicas de arquivo e controle de documentos**. Rio de Janeiro: Temas & Idéias Editora, 2005. 115 p.

YAMASHITA, M. M.; PALETTA, F. A. C. Preservação e conservação do acervo da DBDCQ/USP. In: \_\_\_\_\_. **Coletânea sobre preservação de acervos em bibliotecas brasileiras**. Nova Friburgo: Êxito Brasil, 2008. 67 p.