

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA  
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS  
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO PROFISSIONAL EM  
PATRIMÔNIO CULTURAL**

**SISTEMA DE ARQUIVOS DA UFSM: A  
CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL EM GESTÃO  
ARQUIVÍSTICA NA MODALIDADE À DISTÂNCIA**

**DISSERTAÇÃO DE MESTRADO**

**Rosilaine Zoch Bello**

**Santa Maria, RS, Brasil  
2013**



**SISTEMA DE ARQUIVOS DA UFSM: A CAPACITAÇÃO  
PROFISSIONAL EM GESTÃO ARQUIVÍSTICA NA  
MODALIDADE À DISTÂNCIA**

**Rosilaine Zoch Bello**

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação Profissional em Patrimônio Cultural, Área de Concentração em História e Patrimônio Cultural, da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM, RS), como requisito parcial para obtenção do grau de  
**Mestre em Patrimônio Cultural**

**Orientador: Prof. Dr. André Zanki Cordenonsi**

**Santa Maria, RS, Brasil  
2013**

Ficha catalográfica elaborada através do Programa de Geração Automática da Biblioteca Central da UFSM, com os dados fornecidos pelo(a) autor(a).

Bello, Rosilaine Zoch  
SISTEMA DE ARQUIVOS DA UFSM: A CAPACITAÇÃO  
PROFISSIONAL EM GESTÃO ARQUIVÍSTICA NA MODALIDADE À  
DISTÂNCIA / Rosilaine Zoch Bello.-2013.  
181 p.; 30cm

Orientador: André Zanki Cordenonsi  
Dissertação (mestrado) - Universidade Federal de Santa  
Maria, Centro de Ciências Sociais e Humanas, Programa de  
Pós-Graduação Profissionalizante em Patrimônio Cultural,  
RS, 2013

1. Ambiente Virtual de Ensino-Aprendizado 2.  
Capacitação Profissional 3. Gestão Arquivística 4.  
Arquivos Universitários 5. Patrimônio Documental I.  
Cordenonsi, André Zanki II. Título.

**Universidade Federal de Santa Maria  
Centro de Ciências Sociais e Humanas  
Programa de Pós-Graduação Profissional em Patrimônio Cultural**

A Comissão Examinadora, abaixo assinada,  
aprova a Dissertação de Mestrado

**SISTEMA DE ARQUIVOS DA UFSM: A CAPACITAÇÃO  
PROFISSIONAL EM GESTÃO ARQUIVÍSTICA NA MODALIDADE À  
DISTÂNCIA**

elaborada por  
**Rosilaine Zoch Bello**

como requisito parcial para obtenção do grau de  
**Mestre em Patrimônio Cultural**

**COMISSÃO EXAMINADORA:**

**André Zanki Cordenonsi, Dr**  
(Presidente/Orientador)

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

**Carlos Blaya Perez, Dr (UFSM)**

Santa Maria, 31 de julho de 2013.



## DEDICATÓRIA

Aos que lutam, aos que buscam e aos que realizam seus sonhos,  
ultrapassando obstáculos e seus próprios medos.





## AGRADECIMENTOS

Ao Prof. André Zanki Cordenonsi que acreditou no meu projeto, aceitou-me como orientanda e me instigou a desenvolver e concluir esta pesquisa.

Aos componentes da banca examinadora, Prof<sup>a</sup> Glaucia Vieira Ramos Konrad e Prof. Carlos Blaya Perez, por aceitarem o desafio de me avaliar e orientar, desde a qualificação, a fim de auxiliar na concretização dos objetivos da pesquisa.

Aos professores do Programa de Pós-Graduação Profissional em Patrimônio Cultural da UFSM que me ajudaram a ampliar conhecimentos, proporcionando a base para realização da pesquisa e o meu aperfeiçoamento profissional.

Aos colegas do Departamento de Arquivo Geral da UFSM pelo apoio, incentivo e amizade.

Aos servidores técnico-administrativos em educação do Núcleo de Educação e Desenvolvimento da Coordenadoria de Ingresso, Mobilidade e Desenvolvimento da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas pelo apoio à realização do projeto piloto do curso de capacitação em gestão arquivística na modalidade EaD.

À Prof<sup>a</sup> Denise Molon Castanho por plantar a semente em 2009 durante a realização do Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* Gestão em Arquivos da UFSM que motivou a continuidade da pesquisa.

Ao meu pai, Anselmo Saldanha Zoch (*in memoriam*), a minha mãe, Clecy Farias Zoch e minha família por sempre acreditarem na minha capacidade de seguir em frente e fornecerem o estímulo que necessitava para minha realização pessoal e profissional.



[...] a universidade não tem de salvar-nos, não se trata de salvar ninguém, digamos mesmo que a universidade tem de assumir a sua responsabilidade na formação do indivíduo, e tem de ir além da pessoa, porque não se trata apenas de formar um bom informático ou um bom médico, ou um bom engenheiro, a universidade, além de bons profissionais, deveria lançar bons cidadãos. Precisamos disso, todos, que se formem turmas de cidadãos e para mais, cidadãos bons, porque ainda que a palavra esteja gasta, há que reivindicá-la [...].  
Creio que a universidade pode, creio que vós podeis.

(José Saramago)



## RESUMO

Dissertação de Mestrado  
Programa de Pós-Graduação Profissional em Patrimônio Cultural  
Universidade Federal de Santa Maria

### **SISTEMA DE ARQUIVOS DA UFSM: a capacitação profissional em gestão arquivística na modalidade à distância**

AUTORA: ROSILAINE ZOCH BELLO

ORIENTADOR: ANDRÉ ZANKI CORDENONSI

Data e Local da Defesa: Santa Maria, 31 de julho de 2013

Este estudo teve como principal objetivo implementar um curso de capacitação na área arquivística para os servidores Técnico-Administrativos em Educação (TAE) da UFSM, utilizando-se como ferramenta tecnológica o Ambiente Virtual de Ensino-Aprendizado (AVEA) Moodle e, assim, auxiliar na reflexão acerca da modalidade de educação a distância e de AVEA como elemento de suporte a capacitação profissional na instituição. A pesquisa foi classificada como aplicada com abordagem quantitativa e um estudo de caso quanto aos procedimentos técnicos porque objetivou adquirir conhecimento sobre o Moodle, a fim subsidiar a proposição e a avaliação de uma alternativa de capacitação por meio da modalidade a distância. Para tanto, utilizou-se das técnicas e instrumentos da pesquisa bibliográfica para leitura, análise e interpretação de materiais já publicados em livros, artigos científicos, dissertações de mestrado e teses de doutorado. As ideias de diferentes autores possibilitaram o planejamento e a construção de um curso nessa modalidade, utilizando-se o ambiente de EaD da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) da Universidade. Para reforçar a necessidade de expansão das políticas arquivísticas nas IFES abordaram-se temas relevantes sobre os arquivos universitários, em especial as universidades federais, e a preservação de seu patrimônio documental como prova do conhecimento científico, cultural e educacional do País, para garantir o acesso à informação, o direito dos cidadãos e a transparência das ações governamentais. Os estudos demonstraram a viabilidade de realização de cursos de capacitação à distância aos servidores envolvidos, direta ou indiretamente, na gestão de documentos institucionais. A implementação de políticas de capacitação profissional a distância apresentou-se como uma ferramenta estratégica eficaz à implantação do sistema de arquivos da UFSM e o Ambiente de EaD da PROGEP, que utiliza o Moodle, serviu como um ambiente de interação cooperativa entre os servidores técnico-administrativos em educação e o Departamento de Arquivo Geral.

**Palavras-chave:** Ambiente Virtual de Ensino-Aprendizado. Capacitação Profissional. Gestão Arquivística. Arquivos Universitários. Patrimônio Documental.



## **ABSTRACT**

Dissertation of Master`s Degree  
Graduate Professionalization Program in Cltural Heritage  
Federal University of Santa Maria

### **UFSM ARCHIVES SYSTEM: professional training in records management through distance learning**

**AUTHORESS: ROSILAINE ZOCH BELLO**

**ADVISOR: ANDRÉ ZANKI CORDENONSI**

Date and Location of Defense: Santa Maria, July, 31, 2013

This main goal of this project was to implement a training course in archivist to the Technical and Administrative Servers in Education of the UFSM using as a technological tool the Learning Management System Moodle. The intention is produce a reflection about the modality of distance learning and the LMS as an element to support a professional training in the institution. The research was classified as applied quantitative approach and a case study through the technical procedures for acquiring objective knowledge about Moodle; the study supports a proposal and an evaluation of an alternative training using distance learning. Techniques and instruments of literature were used for read, analyze and interpret the last material already published in books, scientific papers, dissertations and doctoral theses. The bibliography facilitated the planning and the development of a training course in distance learning using the LMS of the Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) in the UFSM university. To reinforce the requirements for the expansion of the institutional archivist policies of the university, the project develops studies in university archives and in the document preservation as an evidence of scientific, cultural and educational knowledge of the country. This helps to ensure the right access to information, the right of citizens and transparency of government actions. The project demonstrated the feasibility of conducting distance learning training courses to servicemen directly or indirectly involved in institutional documents management. The staff improvement policies implementation through distance learning is an effective strategic tool to implement the UFSM archivist system. The LMS Moodle of PROGEP worked as environment of cooperative interaction between technical and administrative servicemen and the DAG (Departamento de Arquivo Geral).

**Palavras-chave:** Learning Management System. Professional Training Course. University Archives. Records Management. Documentary Heritage.





## LISTA DE FIGURAS

Figura 1 -	Representação do Sistema Nacional de Arquivos .....	36
Figura 2 -	Representação do SIGA .....	41
Figura 3 -	Organograma do Departamento de Arquivo Geral .....	51
Figura 4 -	Tabela de progressão por capacitação profissional conforme Anexo III da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, alterada pela Lei 11.233, de 22 de dezembro de 2005.....	56
Figura 5 -	Representação do processo de capacitação e desenvolvimento de servidores .....	58
Figura 6 -	Representação do Programa Transformar.....	60
Figura 7 -	Página da PROGEP para acesso ao Moodle .....	75
Figura 8 -	Página para acesso ao Ambiente de Educação a Distância...	76
Figura 9 -	Página para escolha do curso .....	76
Figura 10	Tela para inserir senha de segurança .....	77
Figura 11 -	Modelo de tela principal do curso na visão do professor .....	78
Figura 12	Símbolos para modificação de atividades e recursos pelo professor	79
Figura 13	Tela do menu Administração .....	80
Figura 14	Tela de edição das configurações de um curso .....	81
Figura 15	Tela de seleção de recursos de um curso .....	82
Figura 16	Tela para definição das atividades de um curso .....	83
Figura 17	Tela de pesquisa nos fóruns .....	85
Figura 18	Processo de planejamento da programação de cursos de capacitação e aperfeiçoamento .....	97
Figura 19	Fotografia do 1º encontro presencial (Aula inaugural)	106
Figura 20	Fotografia do 2º encontro presencial (Visita guiada ao DAG)	107
Figura 21	Fotografia do 3º encontro presencial (Encerramento das atividades)	107
Figura 22	Tela de configuração: identificação geral e descrição do curso	118
Figura 23	Tela de resultado de busca de curso por palavra-chave .....	119
Figura 24	Tela de acesso ao curso de gestão arquivística na UFSM .....	119

Figura 25	Tela de configuração: formato, aparência, arquivos e uploads, acesso de visitantes e formação de grupos .....	120
Figura 26	Modelo de box de exibição das últimas notícias postadas nos fóruns .....	122
Figura 27	Tela principal do curso de capacitação em gestão arquivística na UFSM – EaD .....	123
Figura 28	Box Administração para acesso as notas pelo aluno .....	125
Figura 29	Tela do tutorial de apresentação do curso .....	126
Figura 30	Tela de apresentação da 1ª semana do curso .....	127
Figura 31	Tela de apresentação da 2ª semana do curso .....	129
Figura 32	Tela de apresentação da 3ª semana do curso .....	131
Figura 33	Tela de apresentação da 4ª semana do curso .....	132
Figura 34	Tela de apresentação da 5ª semana do curso .....	134
Figura 35	Tela de apresentação da 6ª semana do curso .....	135
Figura 36	Tela de apresentação da 7ª semana do curso .....	137
Figura 37	Tela de apresentação da 8ª semana do curso .....	138
Figura 38	Tela de apresentação da 9ª semana do curso – Parte 1 .....	140
Figura 39	Tela de apresentação da 9ª semana do curso – Parte 2 .....	141
Figura 40	Tela de apresentação da 10ª semana do curso .....	142
Figura 41	Tela de apresentação da 11ª semana do curso .....	144
Figura 42	Tela de apresentação da última semana do curso .....	145
Figura 43	Gráfico de inscritos no curso por unidade de lotação na UFSM .....	149
Figura 44	Gráfico de inscritos no curso por localização geográfica .....	150
Figura 45	Gráfico do número de servidores inscritos no curso por tempo de serviço na UFSM .....	151
Figura 46	Gráfico representativo do número de servidores por classe no PCCTAE .....	151
Figura 47	Gráfico representativo do número de servidores concluintes do curso .....	152
Figura 48	Gráfico representativo das expectativas iniciais dos alunos em relação ao curso .....	153

## LISTA DE QUADROS

Quadro 1 -	Quadro Descritivo do Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das IFES .	43
Quadro 2 -	Principais vantagens do emprego das tecnologias na educação profissional .....	71
Quadro 3 -	Programação da 1ª semana do Curso de Capacitação em Gestão Arquivística na UFSM – EaD .....	111
Quadro 4 -	Programação da 2ª semana do Curso de Capacitação em Gestão Arquivística na UFSM – EaD .....	111
Quadro 5 -	Programação da 3ª semana do Curso de Capacitação em Gestão Arquivística na UFSM – EaD .....	112
Quadro 6 -	Programação da 4ª semana do Curso de Capacitação em Gestão Arquivística na UFSM – EaD .....	112
Quadro 7 -	Programação da 5ª semana do Curso de Capacitação em Gestão Arquivística na UFSM – EaD .....	113
Quadro 8 -	Programação da 6ª semana do Curso de Capacitação em Gestão Arquivística na UFSM – EaD .....	113
Quadro 9 -	Programação da 7ª semana do Curso de Capacitação em Gestão Arquivística na UFSM – EaD .....	114
Quadro 10 -	Programação da 8ª semana do Curso de Capacitação em Gestão Arquivística na UFSM – EaD .....	114
Quadro 11 -	Programação da 9ª semana do Curso de Capacitação em Gestão Arquivística na UFSM – EaD .....	115
Quadro 12 -	Programação da 10ª semana do Curso de Capacitação em Gestão Arquivística na UFSM – EaD .....	115
Quadro 13 -	Programação da 11ª semana do Curso de Capacitação em Gestão Arquivística na UFSM – EaD .....	116
Quadro 14 -	Programação da 12ª semana do Curso de Capacitação em Gestão Arquivística na UFSM – EaD .....	116



## LISTA DE SIGLAS

AVEA - Ambiente Virtual de Ensino-Aprendizagem  
CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos  
DAG - Departamento de Arquivo Geral  
EaD - Educação a Distância  
IFE – Instituição Federal de Ensino  
IFES - Instituições Federais de Ensino Superior  
LDBEN - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional  
LMS – Learning Management Systems  
LNC - Levantamento das Necessidades de Capacitação  
MOODLE - *Modular Object Oriented Dynamic Learning Environment*  
NTE – Núcleo de Tecnologia Educacional  
PCCTAE - Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação  
PROGEP - Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  
REUNI - Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais  
SEED/MEC - Secretaria de Educação a Distância do Ministério da Educação  
SIE - Sistema de Informações para o Ensino  
SIGA - Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo  
SINAR – Sistema Nacional de Arquivos  
SISG - Sistema de Serviços Gerais  
SISP - Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática  
SubSIGA/MEC - Subcomissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo do Ministério da Educação  
TICs - Tecnologias de Informação e Comunicação  
UFSM - Universidade Federal de Santa Maria



## LISTA DE ANEXOS

Anexo A -	Formulário para Levantamento das Necessidades de Capacitação .....	169
Anexo B -	Formulário de autorização para ministrar cursos ou eventos.	173
Anexo C -	Formulário de avaliação de reação para cursos e treinamentos .....	174





## LISTA DE APÊNDICES

Apêndice A	- Curso de capacitação em gestão arquivística na UFSM – modalidade de EaD .....	179
------------	--	-----



## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO</b> .....	27
1.1 A escolha do tema e o problema .....	27
1.2 Justificativa .....	28
1.3 Objetivos .....	31
1.3.1 Objetivo geral.....	31
1.3.2 Objetivos específicos.....	31
1.4 Estrutura da dissertação .....	32
<b>2 AS POLÍTICAS PÚBLICAS ARQUIVÍSTICAS</b> .....	33
2.1 A realidade brasileira .....	33
2.2 O patrimônio documental das IFES e os arquivos universitários .	39
2.3 O Sistema de arquivos da UFSM .....	47
2.3.1 Os arquivos setoriais .....	49
<b>3 A GESTÃO DE PESSOAS E A POLÍTICA DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL NAS IFES</b> .....	53
3.1 A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas .....	53
3.2 A legislação de pessoal e o desenvolvimento profissional .....	53
3.3 A capacitação profissional na UFSM .....	58
<b>4 A APRENDIZAGEM ORGANIZACIONAL E O MAPEAMENTO DE PROCESSOS</b> .....	63
<b>5 A EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA E O AMBIENTE MOODLE ...</b>	69
5.1 A Educação a Distância no Brasil .....	69
5.2 O Ambiente Virtual de Ensino-Aprendizagem Moodle .....	72
5.2.1 A plataforma Moodle da PROGEP .....	74
5.2.2 Preparação do ambiente de trabalho pelo professor .....	79
5.2.3 Criação e gerenciamento de conteúdos .....	82
5.2.4 O aluno no Ambiente Moodle .....	84
<b>6 METODOLOGIA</b> .....	87
<b>7 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS</b> .....	91
7.1 As políticas arquivísticas na UFSM .....	91

7.2 O mapeamento da capacitação na modalidade presencial .....	93
7.3 O Moodle e a proposta de capacitação à distância .....	98
<b>8 O CURSO DE CAPACITAÇÃO EM GESTÃO</b>	
<b>ARQUIVÍSTICA NA UFSM: modalidade de EaD .....</b>	<b>101</b>
8.1 O planejamento do curso .....	101
8.2 O sistema de comunicação: o AVEA Moodle .....	103
8.3 A equipe multidisciplinar .....	104
8.4 A infraestrutura de apoio ao curso .....	106
8.5 A gestão acadêmico-administrativa .....	108
8.6 A sustentabilidade financeira .....	109
8.7 A programação do curso .....	110
8.8 A configuração do curso no Moodle .....	117
8.9 A criação do curso na modalidade EaD .....	123
8.9.1 Tutorial de apresentação .....	125
8.9.2 O módulo 1 – 1ª semana do curso .....	127
8.9.3 O módulo 2 – 2ª semana do curso .....	128
8.9.4 O módulo 3 – 3ª semana do curso .....	130
8.9.5 O módulo 4 – 4ª semana do curso .....	132
8.9.6 O módulo 5 – 5ª semana do curso .....	133
8.9.7 O módulo 6 – 6ª semana do curso .....	134
8.9.8 O módulo 7 – 7ª semana do curso .....	136
8.9.9 O módulo 8 – 8ª semana do curso .....	138
8.9.10 O módulo 9 – 9ª semana do curso .....	139
8.9.11 O módulo 10 – 10ª semana do curso .....	142
8.9.12 O módulo 11 – 11ª semana do curso .....	143
8.9.13 O módulo 12 – última semana do curso .....	144
<b>8.10 O perfil dos participantes da 1ª edição do curso .....</b>	<b>148</b>
8.10.1 Expectativas iniciais dos alunos sobre o curso .....	152
<b>CONCLUSÕES .....</b>	<b>155</b>
<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>159</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>167</b>
<b>APÊNDICES .....</b>	<b>177</b>

# 1 INTRODUÇÃO

A pesquisa apresentada abordou a utilização de um Ambiente Virtual de Ensino-Aprendizagem (AVEA), mais especificamente o *Modular Object Oriented Dynamic Learning Environment* (Moodle), na capacitação de servidores Técnico-Administrativos em Educação (TAE)<sup>1</sup> da UFSM para expansão das políticas de gestão arquivística coordenadas pelo Departamento de Arquivo Geral, órgão gerenciador do Sistema de Arquivos da Universidade.

O avanço da tecnologia da informação é uma realidade observada no dia a dia das instituições, disponibilizando uma quantidade cada vez maior de plataformas, *softwares* e produtos para suporte às atividades em todas as áreas do conhecimento, o que favorece o desenvolvimento da comunicação e, conseqüentemente, de novas alternativas para o Ensino a Distância (EaD).

A UFSM possui uma larga experiência em EaD na oferta de cursos de graduação e pós-graduação o que reforça o desenvolvimento da pesquisa.

## 1.1 A escolha do tema e o problema

A necessidade de aperfeiçoar o processo de gestão arquivística e a difusão de informações entre os diversos segmentos produtores de documentos e o Departamento de Arquivo Geral (DAG), a necessidade de conscientização da importância dos acervos documentais produzidos na Instituição para formação do patrimônio documental de Santa Maria, da região e do País e, principalmente, o incentivo e o apoio da direção do DAG e da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

---

<sup>1</sup> Entende-se por servidor Técnico-Administrativo em Educação (TAE) aquele que, mediante ingresso através de concurso público, exerce cargo integrante do quadro de pessoal das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação. Os TAEs integram o Plano de Carreira que está estruturado em 5 (cinco) níveis de classificação (A, B, C, D e E), com 4 (quatro) níveis de capacitação cada, conforme estabelecido na lei n. 11.091, de 12 de janeiro de 2005, sendo que cada cargo possui um conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional. Cada servidor da instituição exerce atribuições e responsabilidades em função do cargo que ocupa, obedecendo a requisitos de escolaridade, nível de responsabilidade, conhecimentos, habilidades específicas, formação especializada, experiência, risco e esforço físico.

(PROGEP) para concretização dos objetivos foram grandes motivadores para realização dos estudos.

O crescimento institucional ocorrido nos últimos tempos, especialmente a partir da implantação do Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais (REUNI) em 2007 pelo Governo Federal, provocou o surgimento de novas unidades universitárias em diferentes pontos do estado do Rio Grande do Sul o que dificulta o acesso direto dos servidores às políticas arquivísticas implantadas ao longo dos anos na Instituição.

O curso de capacitação profissional na área de gestão arquivística, utilizando-se da modalidade de educação a distância, tem o intuito de integrar os servidores técnico-administrativos em educação ao Sistema de Arquivos da UFSM, de qualificar, padronizar e disseminar o conhecimento relativo à gestão arquivística na Instituição; de compreender, melhorar e difundir o trabalho desenvolvido pela equipe do DAG; de forma contínua, atendendo todas as unidades organizacionais, independente de sua localização, de sensibilizar os servidores sobre a importância da preservação do patrimônio documental para história local, regional e nacional e, também, na defesa de seus direitos de cidadania.

Neste sentido, a pesquisa visa responder aos seguintes questionamentos: A implementação de políticas de capacitação profissional a distância constituir-se-á como ferramenta estratégica eficaz à implantação do sistema de arquivos da UFSM? O Moodle servirá como um ambiente de interação cooperativa entre usuários internos (servidores técnico-administrativos em educação) e o Departamento de Arquivo Geral?

## **1.2 Justificativa**

Atualmente, está em grande expansão a utilização de AVEA em instituições de ensino fundamental, médio, tecnológico e superior e em diversas empresas brasileiras com o objetivo de possibilitar o acesso ao ensino através da Rede Mundial de Computadores e de capacitar pessoal para o exercício profissional em variadas áreas.

O uso das Tecnologias de Informação e Comunicação (TICs) permitiu que o armazenamento, a distribuição, a apresentação e o acesso aos conteúdos, fundamentais para o processo educativo, fossem realizados de modo mais eficiente, impulsionando a EaD.

Nesse contexto, um AVEA que vem se destacando na educação a distância é a plataforma Moodle (*Modular Object Oriented Dynamic Learning Environment*).

A Universidade Federal de Santa Maria oferece diversos cursos de Graduação e de Especialização *Lato Sensu*, desenvolvidos na plataforma Moodle por meio do Programa Universidade Aberta do Brasil em diferentes pólos localizados no estado do RS e em outras regiões do País, além de ser utilizada como ferramenta de apoio às aulas presenciais de mais de 30 cursos de graduação.<sup>2</sup>

O gerenciamento das atividades de Educação a Distância e a execução das políticas nas modalidades educacionais mediadas por tecnologias em cursos de graduação, programas de pós-graduação e extensão é realizada pelo Núcleo de Tecnologia Educacional (NTE), subordinado ao Gabinete do Reitor.

Dessa forma, entende-se que a Universidade, por meio das iniciativas já referenciadas, tem cada vez mais potencializado o uso do Moodle, instigando ideias relacionadas ao planejamento e desenvolvimento de atividades na modalidade de educação a distância voltadas a capacitação profissional na área de gestão arquivística.

Além disso, a instituição possui em sua estrutura organizacional a Coordenadoria de Ingresso, Mobilidade e Desenvolvimento, subordinada a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, que, dentre outras atividades, tem sob sua responsabilidade o planejamento de ações voltadas à capacitação e a qualificação de pessoal, o que vem apoiar e corroborar ao desenvolvimento da pesquisa.

A pesquisa vem ao encontro do Plano de Desenvolvimento Institucional 2011-2015 (UFSM, 2011) que estabelece o desenvolvimento administrativo e da gestão da UFSM pautado em 4 (quatro) áreas: administração, gestão de pessoas, infraestrutura e planejamento.

A área de gestão de pessoas visa “dar suporte aos processos de capacitação, desenvolvimento, qualificação, qualidade de vida, saúde e segurança dos

---

<sup>2</sup> Fonte: Portal de Educação a Distância da UFSM. Disponível em: [http://nte.ufsm.br/moodle2\\_UAB/](http://nte.ufsm.br/moodle2_UAB/)

servidores, promovendo a valorização do ser humano e a adequação das condições de trabalho.” (UFSM, 2011, p.194)

Nesse sentido, o eixo 4 referente a valorização das pessoas enfatiza a ação estratégica de promover iniciativas de educação continuada e permanente para os servidores através da oferta de projetos e programas de desenvolvimento de pessoal. A PROGEP desenvolve nessa estratégia o Programa Transformar - Programa de Integração, Formação e Desenvolvimento Profissional que integra as atividades de acolhimento, integração, qualidade de vida, desenvolvimento pessoal e profissional, segurança e saúde, voltando-se para a valorização, a capacitação e a qualificação dos servidores. (Ibid., p. 204)

No Plano de Gestão 2010-2013 (UFSM, 2010) a pesquisa está inserida na Linha Estratégica 6 - Otimização da infraestrutura, do planejamento e da gestão institucional uma vez que “a gestão deve ser proativa no atendimento às mudanças estruturais e gerenciais oriundas do processo de expansão.” (UFSM, 2010, p.44) Dessa forma, entende-se que a pesquisa busca a otimização do sistema informacional e a melhoria dos processos acadêmicos e administrativos relacionados à gestão arquivística através da capacitação profissional de servidores e da interação entre as unidades ligadas às atividades fins e de apoio no âmbito institucional que corroboram à implantação do Sistema de Arquivos.

Tendo em vista que a UFSM, a partir da adesão ao Programa Reuni do Governo Federal, criou diferentes unidades universitárias em outras cidades do Rio Grande do Sul, fora do eixo central em Santa Maria, como o Centro de Educação Superior Norte do RS com núcleos nas cidades de Frederico Westphalen e em Palmeira das Missões e a Unidade Descentralizada de Educação Superior localizada na cidade de Silveira Martins, promovendo uma grande expansão do ensino superior, mas ao mesmo tempo, dificultando o acesso e a participação dos TAEs aos programas de capacitação promovidos pela PROGEP na modalidade presencial. Dessa forma, o estudo da modalidade de EaD e da utilização do Moodle no desenvolvimento profissional traria grandes benefícios a qualificação do quadro de pessoal da UFSM, uma vez que as aulas, em sua maioria, seriam promovidas à distância, não necessitando o deslocamento do servidor a Santa Maria, o afastamento de seu local de trabalho e de suas atividades laborais.

A escolha do Moodle foi definida por apresentar uma plataforma baseada em *Software Livre*, passível de adaptação aos interesses de seus usuários, por não



requerer custo de aquisição de licença pela UFSM, por existir na instituição equipe interdisciplinar com experiência no uso do Moodle e, também, em virtude da experiência pessoal da autora adquirida durante o Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* Gestão em Arquivos, em nível de especialização.

### **1.3 Objetivos**

#### 1.3.1 Objetivo geral

- Implementar um curso de capacitação profissional em gestão arquivística em um ambiente virtual de ensino-aprendizagem, direcionado aos servidores técnico-administrativos em educação da UFSM como uma ferramenta estratégica para estimular a participação, de forma contínua e qualitativa, no Sistema de Arquivos e sensibilizar os usuários quanto a preservação do patrimônio documental para a formação da memória local, regional e nacional.

#### 1.3.2 Objetivos específicos

- reconhecer as políticas de desenvolvimento e capacitação de recursos humanos na Instituição;
- mapear o processo de capacitação de servidores que é realizado de forma presencial na UFSM;
- aprofundar os estudos da plataforma Moodle para desenvolvimento de proposta para capacitação de servidores à distância;
- elaborar o programa e desenvolver o conteúdo didático do curso com vistas à implementação na Instituição.

## 1.4 Estrutura da dissertação

Esta dissertação está estruturada em 8 (oito) capítulos, assim definidos: Capítulo 1- apresenta-se a introdução a pesquisa desenvolvida onde são abordados a escolha do tema e o problema, a justificativa de execução, os objetivos geral e específicos e a estrutura do trabalho; Capítulo 2- são apresentados parte do referencial teórico que embasa a pesquisa abordando-se as políticas públicas arquivísticas, a realidade brasileira, o patrimônio documental das IFES, os arquivos universitários e o sistema de arquivos da UFSM; Capítulo 3- aborda-se a gestão de pessoas e a política de capacitação profissional nas IFES descrevendo-se a atuação da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP), a legislação de pessoal, o desenvolvimento profissional e a capacitação na UFSM, Capítulo 4- enfoca-se o referencial teórico sobre a aprendizagem organizacional e o mapeamento de processos para definir uma nova postura em relação a capacitação à distância e a gestão arquivística na UFSM; Capítulo 5- apresenta-se o referencial teórico sobre a educação a distância e o ambiente moodle onde são abordados tópicos sobre a Educação a Distância no Brasil, o Ambiente Virtual de Ensino-Aprendizagem Moodle, a plataforma Moodle da PROGEP com informações sobre a preparação do ambiente de trabalho pelo professor, a criação e gerenciamento de conteúdos e a visão do aluno no Ambiente Moodle; Capítulo 6- enfoca a metodologia utilizada para realização da pesquisa; Capítulo 7 – apresenta-se a análise e discussão dos resultados da pesquisa e no Capítulo 8 – finaliza-se o trabalho com a apresentação detalhada do Curso de Capacitação em Gestão Arquivística – modalidade de Educação a Distância, produto final que concretiza o objetivo geral da pesquisa. Após o capítulo 8 são apresentadas as conclusões e as referências utilizadas para a realização da pesquisa.

## 2 AS POLÍTICAS PÚBLICAS ARQUIVÍSTICAS

### 2.1 A realidade brasileira

As políticas públicas arquivísticas, na visão de Jardim, são:

[...] 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).

Nesse sentido, as políticas públicas arquivísticas devem estabelecer diretrizes para o acesso à informação, a preservação do patrimônio documental e a sua difusão entre os diversos agentes do Estado e da sociedade civil, a fim de que sejam acompanhadas, cumpridas, avaliadas e respeitadas pelos diferentes públicos.

Souza (2006, p. 8) amplia esse conceito ao afirmar que o estabelecimento de políticas públicas de arquivo compreende, também, as diretrizes referentes à capacitação de recursos humanos e a garantia do acesso à informação.

Na concepção do referido autor, a expressiva produção de informações, o seu uso inadequado, a compreensão e a exploração desses recursos informacionais nos órgãos públicos compromete a eficiência, a qualidade da prestação de serviços e a transparência das ações do Estado.

Uhlir, ao discorrer sobre a importância da informação governamental de domínio público, também considera essa informação fundamental à transparência da governança e à promoção dos ideais democráticos.

Quanto maior for a quantidade de informação disponível abertamente pelo governo e sobre o governo, menor será a possibilidade de este governo conseguir ocultar atos ilegais, corrupção e má administração. O sigilo excessivo, ao contrário, produz a tirania. A disseminação aberta e irrestrita da informação do setor público também promove a melhoria da saúde e seguranças públicas e do bem estar social geral, a medida que os cidadãos se tornem mais bem informados para tomar decisões sobre sua vida cotidiana, seu ambiente e seu futuro. (UHLIR, 2006, p. 30)

No Brasil, a promulgação da Constituição, de 05 de outubro de 1988, foi o primeiro passo no estabelecimento de políticas públicas arquivísticas, pois estabeleceu a garantia do direito de acesso à informação aos cidadãos (Artigo 5º, incisos XIV e XXXIII) e incumbiu à administração pública o dever de promover a gestão da documentação governamental (Artigo 216º, § 2º).

Apesar disso, o grande marco na institucionalização de políticas públicas arquivísticas brasileiras ocorreu em 1991 com a publicação da Lei n. 8.159, reafirmando em seu artigo 1º a gestão de documentos como uma responsabilidade do Poder Público:

É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação. (BRASIL, 1991, p, 34)

Dessa forma, a lei determina como dever dos poderes legislativo, executivo e judiciário a salvaguarda de seus acervos documentais como meio estratégico no processo de tomada de decisões nas instituições e como forma de articulação do Estado na consecução de seus objetivos e na proteção dos interesses individuais e coletivos.

Indolfo (2012) ao se referir a criação de políticas arquivísticas diz que:

A literatura arquivística internacional sempre destacou que a ausência de uma legislação específica na área de acesso à informação e aos próprios arquivos impediria a superação dos impasses existentes nas ações que exigem a transparência do Estado e a garantia do direito à informação por parte dos cidadãos, assegurando a preservação da memória e do patrimônio arquivístico nacional. (INDOLFO, 2012, p.11)

Ao mesmo tempo, a autora esclarece que um ato legal ou normativo não determina o desenvolvimento de uma política na área, mas depende de “vontades, decisões e recursos que envolvem a presença e atuação do Estado e da sociedade” (INDOLFO, 2012, p.11). O mesmo entendimento é defendido por Jardim (2011, p.11) ao afirmar que a eficácia na implantação de políticas públicas arquivísticas só provoca impactos na sociedade “quando vai além de uma declaração de princípios conceituais bem estruturados”.

Couture reforça essa ideia ao dizer que:

“[...] somente uma lei de arquivos não é tudo. Ela deve fazer parte de um conjunto que é uma política nacional de arquivos cujos componentes são a legislação e sua regulamentação, os recursos (humanos, materiais e financeiros) e um programa de ação. (COUTURE, 1998 apud INDOLFO, 2012, p.11)

Nesse sentido, entende-se que a legislação é um grande aliado no estabelecimento de políticas públicas arquivísticas, mas o grande diferencial está em fazê-la produzir efeitos favorecedores ao acesso à informação, ao patrimônio documental do País e reflexos na construção de uma sociedade mais justa e comprometida com a transparência governamental e com a garantia de direitos de cidadania. Os Sistemas de Arquivos da administração pública são, assim, um grande aliado nesse processo.

No Brasil o Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, criado pela Lei n.8.159, de 1991 e regulamentado pelo Decreto n. 4.073, de 2002, tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo.

Dentre suas competências, destacam-se: estabelecer diretrizes para o funcionamento do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR (Figura 1), visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivos; propor ao Ministro de Estado da Justiça normas legais necessárias ao aperfeiçoamento e à implementação da política nacional de arquivos públicos e privados; estimular programas de gestão e de preservação de documentos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal, produzidos ou recebidos em decorrência das funções executiva, legislativa e judiciária e, estimular a capacitação técnica dos recursos humanos que desenvolvam atividades de arquivo nas instituições integrantes do SINAR.

De forma sucinta, as ações desenvolvidas pelo CONARQ visam à modernização dos arquivos públicos do país, integrantes do SINAR, definindo diretrizes da Política Nacional de Arquivos por meio de decisões e recomendações discutidas em Plenário, nas Câmaras Técnicas, nas Câmaras Setoriais, nas Comissões Especiais e nos Grupos de Trabalho instituídos.



Figura 1- Representação do Sistema Nacional de Arquivos

Fonte: Arquivo Nacional. SILVA, J. A. da. **Política Nacional de Arquivos no Brasil**. Conferência proferida no IV Congresso de Biblioteconomia – Rio de Janeiro 19/maio/2006 Apresentação em *Power Point*.

O Conselho é presidido pelo Diretor-Geral do Arquivo Nacional e constituído de representantes dos poderes Executivo Federal, Judiciário Federal, Legislativo Federal, do Arquivo Nacional, dos arquivos públicos estaduais e do Distrito Federal, dos arquivos públicos municipais, das instituições mantenedoras de curso superior de Arquivologia, de associações de arquivistas e de instituições que congreguem profissionais que atuem nas áreas de ensino, pesquisa, preservação ou acesso a fontes documentais. Atualmente, existem 8 (oito) Câmaras Técnicas, de caráter permanente, que são: de Avaliação de Documentos, de Capacitação de Recursos Humanos, de Classificação de Documentos, de Documentos Audiovisuais, Iconográficos e Sonoros, de Documentos Eletrônicos, de Normalização da Descrição Arquivística, de Paleografia e Diplomática e de Preservação de Documentos. Também conta com o apoio de 6 (seis) Câmaras Setoriais assim denominadas: de Arquivos de Instituições de Saúde, sobre Arquivos de Empresas Privatizadas ou em Processo de Privatização, sobre Arquivos do Judiciário, sobre Arquivos Municipais, sobre Arquivos de Arquitetura, Engenharia e Urbanismo e sobre Arquivos Privados.<sup>3</sup>

<sup>3</sup> Fonte: CONARQ. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>>

O CONARQ tem sido responsável pela aprovação de um *corpus* importante de atos legais e normativos que regulam matérias arquivísticas sobre acesso aos documentos, classificação e avaliação documental, gestão de documentos arquivísticos digitais, microfilmagem e digitalização de documentos, dentre outras.

Em 2003, pelo Decreto n. 4.915, é instituído o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA), organizando, sob a forma de sistema, as atividades de gestão de documentos no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal.

No Brasil o termo gestão de documentos passou a ser utilizado na década de 1980 quando o Arquivo Nacional iniciou seu programa de modernização, mas a sua consagração ocorreu com significação a partir da publicação da Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991 - Lei dos Arquivos (BRASIL, 1991). Essa lei e a publicação do Decreto n. 4.073 (BRASIL, 2002) estabeleceram e regulamentaram aspectos importantes referentes à política nacional de arquivos públicos e privados.

Nesse sentido, a gestão de documentos significa o “conjunto de procedimentos e operações técnicas à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente” (BRASIL, 1991, p. 13).

A gestão de documentos envolve o gerenciamento de todo o ciclo de vida dos documentos de arquivo, desde a sua produção, organização, tramitação e uso até a sua destinação final, assegurando, assim, a eliminação criteriosa dos documentos destituídos de valor e a preservação daqueles de valor informativo, probatório ou histórico.

A Lei dos Arquivos estabeleceu a necessidade de participação das instituições arquivísticas desde o início do processo de produção documental e incorporou o conceito de ciclo vital dos documentos, subsidiando as administrações produtoras com informações relevantes a execução de suas atividades de forma racional e criteriosa.

Especificamente, para os órgãos e entidades da Administração Pública Federal, a gestão de documentos ganhou força com a publicação do Decreto n. 4.915, de 12 de dezembro de 2003, que cria o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA), promovendo a articulação dos arquivos federais e o desenvolvimento integrado das atividades arquivísticas nas fases corrente, intermediária e permanente (BRASIL, 2003).

A gestão arquivística de documentos compreende 4 (quatro) etapas fundamentais que são: a definição da política arquivística, a designação de responsabilidades, o planejamento e a implantação do programa de gestão (CONARQ, 2006, p.18).

Para Jardim (1987) a gestão de documentos contribuiu significativamente para a qualificação e desenvolvimento das funções arquivísticas sob diversos aspectos: ao garantir que as políticas e atividades dos governos fossem documentadas adequadamente; ao garantir que documentos inúteis e/ou transitórios fossem reunidos a documentos de valor permanente; ao inibir a eliminação de documentos de caráter permanente e ao possibilitar a reunião orgânica e criteriosa de documentos que constituem o patrimônio arquivístico de um país.

Dessa forma, a gestão sistêmica dos documentos arquivísticos promove, num primeiro momento, a qualificação de todo o processo político decisório nas instituições de modo integrado e articulado na consecução de objetivos comuns e, em se tratando dos órgãos públicos, um instrumento de cidadania no controle das ações do Estado, na consolidação dos princípios democráticos e na transparência dos atos governamentais.

Pinto ao se referir aos sistemas de informações existentes nas organizações, faz a seguinte afirmação:

[...] reconhece a indiscutível emergência de sistemas de informação unos e indivisíveis, cuja gestão integrada, desde a produção até à sua conservação definitiva, se torna indispensável para a formação e racionalização das decisões públicas, para a eficiência e eficácia do serviço a prestar à Administração, aos agentes econômicos e sociais, aos cidadãos" (PINTO, 2003, p.10).

Nesse sentido, falar de gestão arquivística de documentos significa pactuar interdisciplinarmente num esforço único visando à integração de todos os sistemas de informação da instituição. Assim, diferentes funcionários, partícipes de uma equipe interdisciplinar, colaboram na construção qualitativa do processo de gestão desde a produção da informação até a definição de sua destinação final, acompanhando todo o ciclo vital dos documentos, sejam eles convencionais ou digitais.

A adoção de políticas de gestão arquivística, quando bem planejadas e direcionadas ao conjunto documental produzido ou recebido pelo órgão, permite a



obtenção de alguns benefícios como: a preservação de documentos autênticos e a sua acessibilidade futura; o aumento da qualidade, proteção e acesso à informação; a racionalização da produção documental evitando-se a acumulação desordenada e irracional de documentos mediante a preservação ou eliminação criteriosa dos acervos; a diminuição do volume documental; a otimização da utilização do espaço físico; a economia de custos operacionais, de pessoal, de materiais, etc.; a padronização de atividades e o controle sistêmico da criação do documento até sua destinação final; a transparência administrativa e a melhoria no fluxo das informações, dentre outros benefícios.

Dessa forma, na implantação de um sistema de gestão da informação, buscase a integridade continuada dos documentos ao longo do tempo desde sua criação até seu acesso posterior, promovendo a perpetuação futura do patrimônio documental e a garantia dos direitos individuais e da sociedade.

## **2.2 O patrimônio documental das IFES e os arquivos universitários**

A publicação da Lei de Arquivos (BRASIL, 1991) que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, do Decreto nº 4.073 (BRASIL, 2002) que regulamenta a Lei n. 8.159, do Decreto n. 4.915 (BRASIL, 2003) que instituiu o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA) no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal e, mais recentemente, da Lei n. 12.527, Lei de Acesso à Informação Pública (BRASIL, 2011) e do Decreto n. 7.724 (BRASIL, 2012) que regulamentou os procedimentos para a garantia do acesso à informação no âmbito do Poder Executivo Federal são estratégias favorecedoras a implementação de políticas públicas arquivísticas no País e, em se tratando de universidades federais, apoiam e reforçam a gestão documental em desenvolvimento nas IFES. A legislação existente impõe obrigações aos gestores públicos e co-responsabilizam os órgãos e entidades do Poder Público quanto ao tratamento, preservação e acesso aos acervos arquivísticos governamentais.

Apesar das políticas públicas arquivísticas serem relativamente recentes no Brasil, a formação dos arquivos universitários brasileiros e a produção documental da educação superior no país iniciou a partir de 1920 quando da criação da

Universidade do Rio Janeiro (CUNHA, 2000 apud VENÂNCIO, 2012, p.38). Venâncio, ao analisar o período de 1920 até a promulgação da Lei de Arquivos, constata a criação de 38 (trinta e oito) universidades que comprovam “uma significativa expansão do ensino público superior no Brasil” e, conseqüentemente, um aumento da massa documental acumulada em seus arquivos institucionais.

O primeiro evento que tratou do tema envolvendo os arquivos universitários, considerado por Bottino (1995) um marco na história dos arquivos universitários brasileiros, ocorreu em 1991 quando da realização do I Seminário Nacional de Arquivos Universitários promovido pela UNICAMP, em Campinas, SP. O seminário teve o objetivo de oferecer a oportunidade de disseminar teorias e práticas do saber arquivístico aos técnicos da própria universidade, preparando-os para a implementação do sistema recém criado, além de oportunizar o compartilhamento de experiências entre profissionais para avaliá-las e promover melhorias futuras. (MARTINS, 2008)

Um dos primeiros instrumentos de gestão arquivística para a administração pública foi a publicação pelo CONARQ em 1996 (Resolução n. 4, de 28/03/1996) do Código de Classificação e da Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativo as atividades-meio destinada aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR). Mais tarde esses instrumentos, o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade, foram revisados, ampliados e alterados pelas Resoluções do CONARQ, n.14 de 24/10/2001, n. 21 de 04/08/2004 e n. 35 de 11 de dezembro de 2012.

A determinação, a partir da publicação do Decreto n. 4.073/2002, para que todos os órgãos e entidades da Administração Pública constituíssem Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos responsáveis pela análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, também foi um instrumento fundamental na gestão arquivística governamental e, conseqüentemente, na preservação do patrimônio documental das IFES.

A expansão gradativa dessas políticas no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal foi marcada pela criação do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA) da Administração Pública Federal pelo Decreto n. 4.915/2003, organizando sob a forma de sistema as atividades de gestão de documentos.

As finalidades do SIGA são:

I - garantir ao cidadão e aos órgãos e entidades da administração pública federal, de forma ágil e segura, o acesso aos documentos de arquivo e às informações neles contidas, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais; II - integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo desenvolvidas pelos órgãos setoriais e seccionais que o integram; III - disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo; IV - racionalizar a produção da documentação arquivística pública; V - racionalizar e reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística pública; VI - preservar o patrimônio documental arquivístico da administração pública federal; VII - articular-se com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública federal. (BRASIL, 2003)

O SIGA é integrado pelo Arquivo Nacional como órgão central, pelas unidades responsáveis pela coordenação das atividades de gestão de documentos de arquivo nos Ministérios e órgãos equivalentes como órgãos setoriais e pelas unidades vinculadas aos Ministérios e órgãos equivalentes como órgãos seccionais, conforme representado na Figura 2.

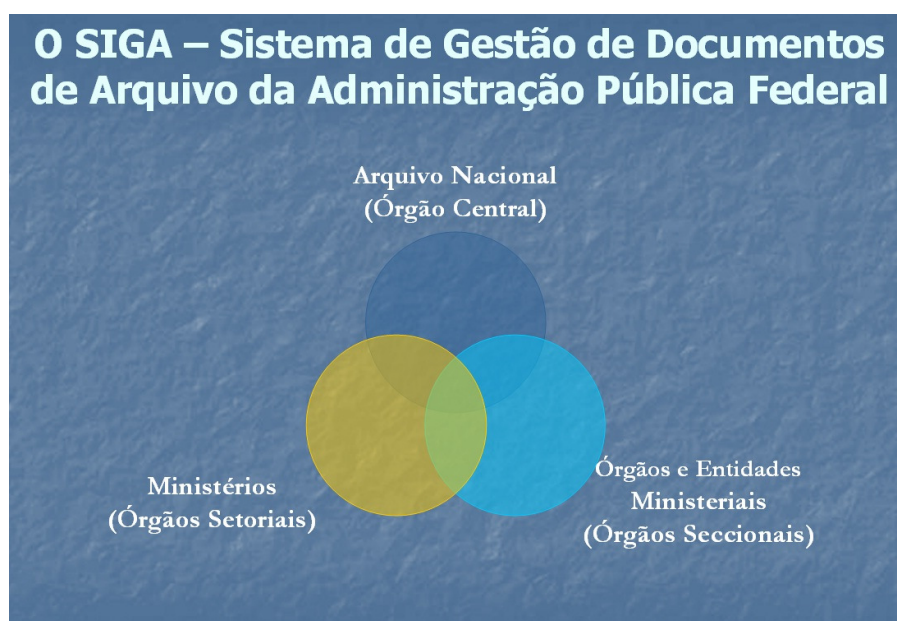


Figura 2.- Representação do SIGA

Fonte: Arquivo Nacional. SILVA, J. A. da. **Política Nacional de Arquivos no Brasil**. Conferência proferida no IV Congresso de Biblioteconomia – Rio de Janeiro 19/maio/2006 Apresentação em *Power Point*.

A Comissão de Coordenação do SIGA, conforme determina o Regimento Interno, aprovado pela Portaria n. 2.420 do Ministro de Estado da Justiça, de 24 de

outubro de 2011, é constituído pelo Diretor-Geral do Arquivo Nacional (Presidente); um representante do órgão central, responsável pela coordenação do SIGA, designado pelo Diretor-Geral do Arquivo Nacional; um representante do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática (SISP) e um do Sistema de Serviços Gerais (SISG), indicados pelo Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão; e os presidentes ou coordenadores das subcomissões dos Ministérios e órgãos equivalentes. (BRASIL, 2011)

A Universidade integra o SIGA como órgão seccional vinculado a Subcomissão do Ministério da Educação (SubSIGA/MEC), sendo que as orientações e discussões sobre gestão da informação arquivística são implementadas na UFSM por meio do Sistema de Arquivos coordenado pelo Departamento de Arquivo Geral.

Em se tratando de arquivos universitários, o Arquivo Nacional promoveu em 2006 o I *workshop* com representantes das IFES sob o tema Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim. O evento teve a participação de 30 (trinta) instituições federais e 1 (uma) estadual, além de vinte e quatro técnicos do Arquivo Nacional que discutiram, a partir do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade da Universidade Federal da Paraíba aprovada em 2001, a revisão e atualização desses instrumentos para adoção nas IFES do País. Dessa iniciativa, foi constituído Grupo de Trabalho no âmbito do SIGA, denominado GT-IFES-AN, coordenado pela Coordenação-Geral de Gestão de Documentos do Arquivo Nacional (COGED/NA) e integrado por técnicos do Arquivo Nacional e por representantes das instituições de ensino superior. (BRASIL, 2011)

O trabalho resultou na publicação da Portaria n. 092, de 23 de setembro de 2011, do Diretor-Geral do Arquivo Nacional, que aprovou o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das IFES.

O Código de Classificação possui as seguintes classes relacionadas aos Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das IFES (Quadro 1):

<b>Quadro Descritivo do Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das IFES</b>		
<b>CÓDIGO CLASSE</b>	<b>IDENTIFICAÇÃO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
<b>100</b>	<b>ENSINO SUPERIOR</b>	Reúne os documentos referentes à formação e titulação de diplomados nas diferentes áreas de conhecimento, resultando em atividades que envolvam a criação, organização e funcionamento de cursos e programas de graduação e pós-graduação, assim como o registro da vida acadêmica dos alunos.
<b>200</b>	<b>PESQUISA</b>	Engloba os documentos referentes às atividades de incentivo ao trabalho de pesquisa e investigação científica, tais como o estabelecimento de planos, programas e projetos de pesquisa científica, bem como as atividades de transferência e de inovação tecnológica e de empreendedorismo.
<b>300</b>	<b>EXTENSÃO</b>	Classificam-se os documentos referentes às atividades de difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas pelas IFES e suas ações de extensão, incluindo-se aquelas abertas à participação da população.
<b>400</b>	<b>EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL</b>	Classificam-se os documentos referentes à oferta, quando for o caso, de outros níveis escolares pelas IFES como a educação básica, formada pela educação infantil, ensino fundamental e ensino médio, e a educação profissional técnica de nível médio, incluindo a educação de jovens e adultos.
<b>500</b>	<b>ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL</b>	Reúne os documentos referentes à implantação e ao desenvolvimento de programas, convênios e projetos de concessão de benefícios e auxílios, visando a permanência dos estudantes nas IFES
<b>600, 700 e 800</b>	<b>VAGAS</b>	Estas classes mantêm-se vagas para possíveis expansões e inserções de documentos referentes às novas atividades desenvolvidas pelas IFES as quais deverão ser submetidas à aprovação do Arquivo Nacional.

Quadro 1 - Quadro Descritivo do Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das IFES

Fonte: Quadro elaborado pela autora conforme informações disponíveis da página do SIGA<sup>4</sup>.

Uma expressiva repercussão nas políticas arquivísticas adotadas nas IFES ocorreu a partir de 2007 quando o Governo Federal iniciou a implantação do Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais (REUNI) com o objetivo de motivar o desenvolvimento e o acesso à educação superior e ampliar a criação de cursos de graduação e de instituições federais no território nacional, as quais passaram a sentir necessidade de melhor gerenciar as informações produzidas. O Governo Brasileiro, através do Ministério da

<sup>4</sup> Disponível em: <[http://www.siga.arquivonacional.gov.br/media/ifes\\_codigo\\_e\\_tabela\\_temporalidade/portaria\\_n0922011\\_codigo\\_de\\_classificacao\\_de\\_documentos\\_.pdf](http://www.siga.arquivonacional.gov.br/media/ifes_codigo_e_tabela_temporalidade/portaria_n0922011_codigo_de_classificacao_de_documentos_.pdf)>

Educação, liberou diversas vagas para concurso público, dentre elas para o cargo de arquivista, o que fortaleceu a qualificação dos sistemas de arquivos existentes e motivou a iniciativa naquelas instituições em que, até o momento, não havia a implantação de ações nessa área. Apesar disso, as vagas para o cargo de arquivista nas IFES ainda são insuficientes para concretização dos objetivos propostos pelo SIGA.

Em 2009, durante a realização do I Encontro de Arquivistas das Instituições Federais de Ensino Superior sob o tema *A atuação dos arquivistas nas IFES: desafios e perspectivas de cooperação* com o objetivo de identificar a situação dos arquivos universitários federais e dos profissionais que atuam na área, dentre outras observações, constataram-se: o desconhecimento e despreparo de alguns profissionais, muitos sem formação arquivística, quanto ao uso dos instrumentos de gestão e das políticas arquivísticas brasileiras; a lotação inadequada e o exercício de atividades não compatíveis com o cargo ocupado de alguns arquivistas o que caracteriza no serviço público o desvio de função; a necessidade de melhores condições de trabalho e de valorização dos arquivistas em sua área de atuação; a necessidade de uma maior difusão dessas políticas arquivísticas instituídas e ampliação dos canais de comunicação entre os órgãos normatizadores e os profissionais de arquivo; um número insuficiente de vagas para realização de concursos públicos no cargo de arquivista; diversas instituições sem um órgão central responsável pela gestão de documentos e implantação de Sistemas de Arquivos; a necessidade de designação de pessoal qualificado para integrar a SubSIGA/MEC, preferencialmente a indicação de arquivistas ou outros profissionais do quadro efetivo das instituições que estejam envolvidos no processo de gestão; a inexistência de Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos em grande parte das IFES. A partir dos problemas detectados durante o evento, elaboraram-se diversas resoluções que foram amplamente divulgadas e recomendadas no âmbito das IFES, na SubSIGA/MEC e no Arquivo Nacional, a fim de auxiliar no processo de gestão e contribuir no compartilhamento de conhecimento. (UFG, 2009)

A documentação arquivística convencional ou digital das IFES representa o produto do desenvolvimento de suas funções e atividades fins e meio a cerca do ensino, da pesquisa e da extensão, sendo produzida e recebida, num primeiro momento, como instrumento para a tomada de decisões e prestação de contas de

suas ações e, posteriormente, como fontes de prova, garantia de direitos aos cidadãos e testemunho de sua história e trajetória.

Segundo Belloto (1989) os arquivos de universidades colaboram com vários aspectos nas instituições:

[...] possibilitam eficiência administrativa-acadêmica, informam sobre os procedimentos passados de ensino e de pesquisa; guardam direitos e deveres de 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 continuidade institucional da universidade. (BELLOTO, 1989, p.25)

Menezes (2012), ao discorrer sobre a segurança das informações em arquivos universitários, alerta para ação de agentes de vulnerabilidade ao patrimônio documental:

Esta mesma informação produzida e acumulada ao longo de suas atividades ainda hoje se encontra, em sua grande maioria, sem um tratamento adequado quanto a sua segurança e seu acesso; portanto, sem condições de atender plenamente aos interesses públicos, da Instituição e do Estado. (MENEZES, 2012, p.62)

Ferreira (2011) tem essa mesma opinião ao afirmar durante a realização do II Encontro de Arquivistas das Instituições Federais de Ensino Superior em 2011, em João Pessoa, PB, que:

Se por um lado, existem exemplos de boas práticas com o funcionamento de um Sistema de Arquivos, com resoluções e instruções normativas que determinam a realização de procedimentos arquivísticos, bem como reconhecimento e relevância do arquivo, explícito na sua posição hierárquica na estrutura organizacional; por outro lado, e talvez de forma predominante, imperam fragilidades e dificuldades no que tange aos recursos estruturais e organizacionais – humanos, materiais e tecnológicos – disponíveis no cotidiano da IFES. (FERREIRA, 2011, p.19)

Esta situação foi amplamente debatida durante o I Encontro de Arquivistas das Instituições Federais de Ensino Superior (UFG, 2009) e, apesar de significativas mudanças percebidas quando da realização do II Encontro, muito ainda precisa ser realizado visando ampliar o processo de gestão arquivística nas universidades e garantir a preservação do seu patrimônio arquivístico.

Rousseau e Couture (1998, p.208) ao analisarem a tipologia e as particularidades dos arquivos norte-americanos, citam os documentos que

constituem os serviços de arquivo das instituições de ensino: os relativos ao funcionamento da instituição (atas do conselho de administração), ao controle orçamentário, a correspondência administrativa, os resultantes de atividades acadêmicas (teses, as publicações e os jornais de estudantes), os documentos relativos aos diplomas e aos processos de estudantes. Por outro lado, os autores afirmam que:

[...] os arquivos das universidades são muitas vezes muito ricos em fundos de arquivos privados relacionados principalmente com a história regional ou local ou ainda com a história do ensino e da educação. Pode também tratar-se de arquivos de família ou de arquivos de professores, de manuscritos históricos do domínio da literatura ou da música, de documentos úteis à genealogia, de arquivos de instituições religiosas, de comitês de cidadãos, de partidos políticos, de sindicatos, de associações estudantis. (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p.208)

Os arquivos universitários brasileiros, além dos documentos relativos ao ensino<sup>5</sup>, também se constituem de documentos relativos à pesquisa científica e aos programas extensionistas desenvolvidos nas Universidades em cumprimento ao que determina a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN), Lei n. 9.394, no seu artigo 43:

A educação superior tem por finalidade: I - estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo; II - formar diplomados nas diferentes áreas de conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar na sua formação contínua; III - incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando o desenvolvimento da ciência e da tecnologia e da criação e difusão da cultura, e, desse modo, desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive; IV - promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação; V - suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração; VI - estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade; VII - promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na instituição. (BRASIL, 1996)

---

<sup>5</sup> Vale salientar que muitas IFES, a exemplo da UFSM, possuem unidades de ensino básico, médio, técnico e tecnológico que integram o fundo documental da Administração Pública Federal e, portanto, estão inseridas nas políticas arquivísticas emanadas do Governo Federal, do Arquivo Nacional e do CONARQ. Nesse contexto, devem ser contempladas nos Sistemas de Arquivos das Universidades.



Para cumprir essas finalidades, as IFES produzem e custodiam conjuntos documentais riquíssimos que registram o conhecimento científico, cultural e educacional do País. Algumas, a exemplo do que acontece nas instituições universitárias dos Estados Unidos e Canadá, preservam importantes acervos privados de personalidades e de registros de atividades profissionais de cunho regional. Dessa forma, há uma necessidade urgente nas universidades, em especial as federais integrantes do SubSIGA/MEC, para implantação de políticas arquivísticas que corroborem a gestão arquivística e, conseqüentemente, na difusão e na preservação dessa parcela do patrimônio documental brasileiro.

Sendo assim, tanto o Arquivo Nacional como o CONARQ, bem como a mobilização dos profissionais arquivistas acerca da problemática dos arquivos dos órgãos da administração federal, tem promovido ações favorecedoras à implementação de políticas públicas na área e estes movimentos têm balizado a gestão arquivística nas Instituições Federais de Ensino Superior brasileiras. Nesse contexto, nos aspectos referentes à gestão da informação arquivística, a UFSM também está inserida nas políticas públicas arquivísticas emanadas desses órgãos para a Administração Pública Federal e, através do Departamento de Arquivo Geral, atua na preservação e difusão do patrimônio documental do País.

### **2.3 O sistema de arquivos da UFSM**

Os primeiros registros visando estabelecer procedimentos de gestão documental na UFSM datam de 1979 quando da criação do Serviço de Microfilmagem, subordinado a Pró-Reitoria de Administração, destinado ao planejamento e execução da microfilmagem dos documentos institucionais. No ano seguinte, com o objetivo de auxiliar na implantação desse serviço é criada a Comissão Permanente de Análise e Seleção de Documentos, sendo reestruturada em 1988, passando a denominação de Comissão de Avaliação de Documentos.

A gestão de documentos na UFSM sob a forma de Sistema de Arquivos começou a ser delineado em 1988 com a designação de equipe técnica, pela portaria n. 21941, de 13 de dezembro de 1988, do então Reitor Gilberto Aquino Benetti, sendo composta por arquivistas do quadro efetivo da universidade. A equipe

tinha sob sua responsabilidade a função de diagnosticar a realidade dos arquivos e estabelecer políticas arquivísticas para a instituição. O diagnóstico resultou na elaboração do Projeto de Implantação do Sistema de Arquivos da UFSM (SIARQ/UFSM), sendo aprovado em 17 de janeiro de 1990, na 438ª Sessão do Conselho Universitário.

A aprovação do projeto possibilitou a transformação e reestruturação da Divisão de Serviços Auxiliares em Divisão de Arquivo-Geral, constituindo-se pela Resolução do Reitor n. 0006/90 numa subunidade caracterizada como órgão executivo da Administração Superior, vinculada à Pró-Reitoria de Administração.

Dessa forma, o trabalho proposto pela equipe permitiu o desenvolvimento de diversas ações visando à gestão da informação arquivística no âmbito institucional e representou uma mudança de mentalidade com relação à concepção de arquivo, pois passou a existir efetivamente na estrutura organizacional, despertando o compromisso da comunidade universitária com a preservação do patrimônio documental da UFSM.

No ano de 1998, pela Resolução do Reitor n. 018, de 04 de dezembro de 1998, a Comissão de Avaliação de Documentos passou a denominação de Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), com ligação funcional à Divisão de Arquivo Geral no que se refere às atividades técnicas e administrativamente a Pró-Reitoria de Administração.

A CPAD tem por finalidade assessorar o Departamento de Arquivo Geral nas ações e procedimentos referentes à avaliação documental na UFSM e mais especificamente orientar e realizar a análise, avaliação e seleção de documentos produzidos e acumulados nas unidades/subunidades da Instituição.

Em 2006, a Divisão de Arquivo Geral foi reestruturada passando a constituir-se no organograma da UFSM como órgão suplementar central com a denominação de Departamento de Arquivo Geral (DAG), conforme estabelecido no parecer n. 114/06 da Comissão de Legislação e Regimento, do Conselho Universitário, e na Resolução do Reitor n. 016/2006, de 26 de dezembro de 2006.

A reestruturação visou dar maior autonomia nas decisões arquivísticas e na execução de novas estratégias para implementação dos arquivos setoriais, além de melhorar o gerenciamento das atividades concernentes às áreas de protocolo, arquivos setoriais, arquivo permanente e reprografia.

Em 2012, foi publicada a Resolução do Reitor n. 009, de 02 de maio de 2012, com a finalidade de normatizar a política de gestão arquivística na UFSM e estabelecer a organização e funcionamento do sistema de arquivos.

Dessa forma, a resolução permitiu maior visibilidade às ações desenvolvidas pela equipe do DAG resultantes da implantação do Sistema de Arquivos e reforçou o interesse da Administração Superior em promover o acesso à informação pública e a preservação do patrimônio documental.

### 2.3.1 Os arquivos setoriais

A Universidade possui uma ampla e complexa rede de arquivos produzidos no cumprimento de sua missão de “construir e difundir conhecimento, comprometida com a formação de pessoas capazes de inovar e contribuir com o desenvolvimento da sociedade, de modo sustentável” (UFSM, 2011, p. 35) e de suas funções e atividades para consecução de seus objetivos. Antes de sua criação em 1960, a UFSM já acumulava um acervo documental composto de diversos atos normativos, acadêmicos e administrativos que impulsionaram e significaram o “primeiro passo para o desenvolvimento do ensino superior em Santa Maria e no interior do Estado do Rio Grande do Sul” (UFSM, 1995, p.6).

Os registros existentes apontam para uma construção iniciada em 1931 com a criação da antiga Faculdade de Farmácia e Odontologia e abrangem o contingente de informações arquivísticas originadas dos diversos órgãos que compõem a estrutura acadêmica e administrativa da atualidade. A documentação existente nesses órgãos retrata as decisões políticas, culturais, sociais e administrativas que testemunham as ações passadas e presentes e integra os Fundos Documentais da Administração Pública Federal.

O DAG da UFSM implantou, a partir de 1990, diversas ações visando à gestão da informação arquivística em consonância às políticas públicas brasileiras e, em especial, as definidas pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), Arquivo Nacional e Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA) da Administração Pública Federal.

O Projeto de Implantação do Sistema de Arquivos da UFSM inicialmente estabeleceu a criação de 9 (nove) Arquivos Setoriais, assim denominados: Arquivo Setorial da Administração Central, Arquivo Setorial do Centro de Artes e Letras, Arquivo Setorial do Centro de Ciências Naturais e Exatas, Arquivo Setorial do Centro de Ciências Rurais, Arquivo Setorial do Centro de Ciências da Saúde, Arquivo Setorial do Centro de Ciências Sociais e Humanas, Arquivo Setorial do Centro de Educação, Arquivo Setorial do Centro de Educação Física e Desportos e Arquivo Setorial do Centro de Tecnologia (UFSM, 1992, p. 24).

Segundo esse projeto, cada arquivo setorial está subordinado tecnicamente à Divisão de Arquivo Geral (atual Departamento de Arquivo Geral) e administrativamente às unidades organizacionais a que pertencem, cumprindo funções e atividades relativas aos arquivos correntes e intermediários.

A constituição de Arquivos Setoriais integrados hierárquica e harmonicamente ao SIARQ/UFSM objetivou estabelecer parâmetros comuns e normas gerais para a gestão documental; suprir a Instituição de informações relevantes ao processo de análise e tomada de decisões; identificar, divulgar e preservar acervos documentais de interesse à pesquisa; integrar conjuntos documentais dispersos e permitir o compartilhamento de informações entre os Arquivos Setoriais, estimulando o desenvolvimento e publicação de pesquisas; desenvolver o processo de avaliação documental, estabelecendo prazos de guarda e destinação aos documentos; constituir áreas específicas e adequadas à preservação da documentação intermediária até o recolhimento ao Arquivo Permanente da UFSM; promover a capacitação de servidores visando à disseminação de conhecimentos, a atualização técnica e a padronização de procedimentos para atuação nos arquivos; estimular a realização de estágios curriculares e extracurriculares de alunos do Curso de Arquivologia no âmbito institucional e qualificar o processo de gestão documental como um todo na Instituição.

A publicação da Resolução do Reitor n. 009/2012 estabeleceu uma nova estrutura aos arquivos setoriais para a melhoria do processo de gestão e de comunicação entre DAG e unidades organizacionais e, para adequar a realidade institucional ocorrida com a criação de novas unidades fora do eixo central em Santa Maria (Figura 3), ficando assim definida:

1. **Administração Superior:** formado pelos arquivos setoriais dos Órgãos Colegiados, do Gabinete do Reitor e do Vice-Reitor, dos Órgãos de Direção

e Assessoria, dos Órgãos Executivos, dos Órgãos Suplementares Centrais e da Coordenadoria de Educação Básica, Técnica e Tecnológica.

2. **Unidades Universitárias:** formado pelos arquivos setoriais do Centro de Artes e Letras, do Centro de Ciências Naturais e Exatas, do Centro de Ciências Rurais, do Centro de Ciências da Saúde, do Centro de Ciências Sociais e Humanas, do Centro de Educação, do Centro de Educação Física e Desportos, do Centro de Tecnologia, do Centro de Educação Superior Norte do RS e da Unidade Descentralizada de Educação Superior da UFSM em Silveira Martins.

3. **Unidades de Educação Básica, Técnica e Tecnológica:** formada pelos arquivos setoriais do Colégio Técnico Industrial de Santa Maria, do Colégio Politécnico e do Colégio Agrícola de Frederico Westphalen.

### Organograma do Departamento de Arquivo Geral

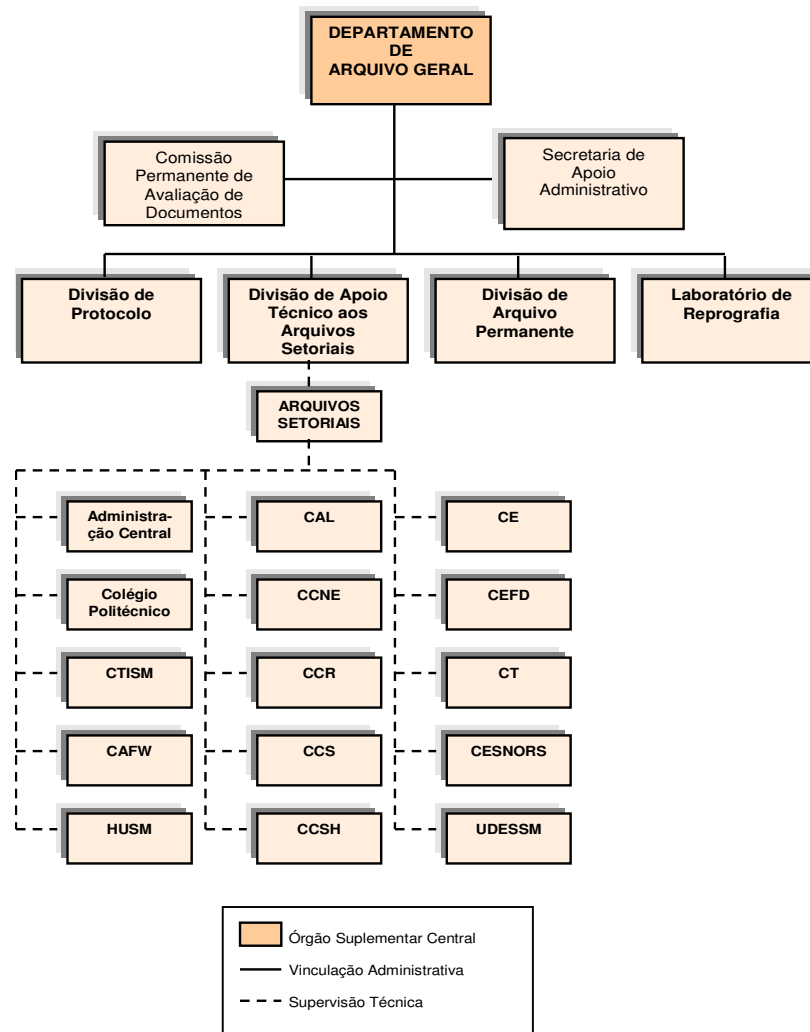


Figura 3 – Organograma do Departamento de Arquivo Geral  
 Fonte: Departamento de Arquivo Geral, UFSM

O DAG contempla em sua estrutura organizacional diversas subunidades que se complementam visando à gestão documental, a difusão e a preservação do patrimônio documental da UFSM. Para tanto, necessita fortalecer esses laços profissionais no âmbito institucional para melhor qualificar o Sistema de Arquivos e expandir as políticas arquivísticas em vigor.

## **3 A GESTÃO DE PESSOAS E A POLÍTICA DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL NAS IFES<sup>6</sup>**

### **3.1 A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas**

A política de recursos humanos na Universidade é coordenada pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP), desenvolvendo suas funções por meio de 5 (cinco) subunidades que são: Coordenadoria de Concessões e Registros, Coordenadoria do Sistema de Pagamentos, Coordenadoria de Concursos, Coordenadoria de Ingresso, Mobilidade e Desenvolvimento e Coordenadoria de Saúde e Qualidade de Vida do Servidor. Conta, ainda, com 1 (uma) secretaria administrativa e 1 (uma) unidade de Perícia Oficial em Saúde.

A PROGEP tem por objetivo definir políticas e estratégias de recursos humanos na instituição, de forma globalizada, por meio do desenvolvimento de atividades inerentes a capacitação das pessoas; do gerenciamento da vida funcional do quadro técnico-administrativo e docente; do controle dos registros funcionais dos servidores, da execução de ações que proporcionem uma melhor qualidade de vida ao servidor e oferta de serviços relacionados à assistência e benefícios individuais e familiares e, da coleta e controle de informações necessárias à elaboração e manutenção da folha de pagamento dos servidores da UFSM.

A Pró-Reitoria está localizada no 4º andar do prédio da Administração Central (prédio 47), no Campus Universitário em Santa Maria, RS.

### **3.2 A legislação de pessoal e o desenvolvimento profissional**

A política de desenvolvimento de pessoal nas IFES obedece a uma série de leis, decretos e portarias ministeriais que regulam e estabelecem procedimentos e

---

<sup>6</sup> Fonte: Portal da UFSM. Disponível em: <[www.ufsm.br/progep](http://www.ufsm.br/progep)>

normas para sua implementação.

O Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE), no âmbito das Instituições Federais de Ensino, foi estruturado pela Lei n. 11.091, de 12 de janeiro de 2005. As Instituições Federais de Ensino compreendem os órgãos e entidades públicas vinculadas ao Ministério da Educação que tenham por atividade-fim o desenvolvimento e aperfeiçoamento do ensino, da pesquisa e da extensão e que integram o Sistema Federal de Ensino.

O Plano de Carreira reúne um “conjunto de princípios, diretrizes e normas que regulam o desenvolvimento profissional dos servidores titulares de cargos que integram determinada carreira, constituindo-se em instrumento de gestão do órgão ou entidade” (BRASIL, 2005). No PCCTAE esses princípios e diretrizes refletem a natureza do processo educativo, a função social e os objetivos do Sistema Federal de Ensino; a dinâmica dos processos de pesquisa, de ensino, de extensão e de administração; a qualidade do processo de trabalho; a vinculação ao planejamento estratégico e ao desenvolvimento organizacional das instituições; o desenvolvimento do servidor vinculado aos objetivos institucionais; a garantia de programas de capacitação, dentre outros.

O PCCTAE está estruturado em 5 (cinco) níveis de classificação que são identificados pelas letras A, B, C, D e E. Cada nível de classificação está dividido em 4 (quatro) níveis de capacitação que são identificados por algarismos romanos (I, II, III e IV). O nível de classificação define o conjunto de cargos de mesma hierarquia, classificados a partir do requisito de escolaridade, nível de responsabilidade, conhecimentos, habilidades específicas, formação especializada, experiência, risco e esforço físico para o desempenho de suas atribuições, como por exemplo: o Nível de classificação **A** reúne cargos como Servente de obras, Servente de limpeza e operador de máquinas de lavanderia; o nível **B** – Copeiro, Auxiliar de laboratório e Auxiliar de agropecuária; o nível **C** - Auxiliar de administração, Auxiliar de enfermagem e Motorista; o nível **D** – Assistente em administração, Técnico em enfermagem, Técnico de laboratório e Técnico em microfilmagem e no nível de classificação **E** – Administrador, Arquiteto e urbanista, Arquivista, Contador, Engenheiro Civil, Fonoaudiólogo e Tradutor e intérprete. Os níveis de capacitação I, II, III e IV determinam a posição do servidor na Matriz Hierárquica dos Padrões de Vencimento em decorrência da capacitação profissional para o exercício das atividades do cargo ocupado, isto é, essa posição é obtida ao longo da carreira



mediante a realização de cursos de capacitação e aperfeiçoamento profissional, obedecendo o interstício de 18 meses estabelecidos pela legislação.

Os cargos exercidos integram diferentes ambientes organizacionais assim definidos: 1 - administrativo, 2 - infraestrutura, 3 - ciências humanas, jurídicas e econômicas, 4- ciências biológicas, 5 - ciências exatas e da natureza, 6 - ciências da saúde, 7 - agropecuário, 8 - informação, 9 - artes, comunicação e difusão, 10 - marítimo, fluvial e lacustre. (BRASIL, 2006)

Os ambientes organizacionais determinam a área específica de atuação do servidor, integrada por atividades afins ou complementares, organizada a partir das necessidades institucionais e que orienta a política de desenvolvimento de pessoal. (BRASIL, 2005)

De acordo com o PCCTAE, uma das formas de desenvolvimento do servidor na carreira se estabelece pela mudança de nível de capacitação, isto é, pela concessão de progressão por Capacitação Profissional que decorre da obtenção pelo servidor de certificação em programa de capacitação, compatível com o cargo ocupado, o ambiente organizacional e a carga horária mínima exigida, promovidos pela UFSM ou outras entidades, conforme Figura 4.

A Lei nº 11.091/2005, em seu artigo 24, ao se referir ao Plano de Desenvolvimento dos integrantes do Plano de Carreira, estabelece a necessidade de elaboração de Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento. Este programa, de acordo com o Decreto n. 5825, de 29 de junho de 2006, tem o objetivo de:

I - contribuir para o desenvolvimento do servidor, como profissional e cidadão; II - capacitar o servidor para o desenvolvimento de ações de gestão pública; e III -capacitar o servidor para o exercício de atividades de forma articulada com a função social da IFE. (BRASIL, 2006)

O referido decreto também estabelece as linhas de desenvolvimento a serem implementadas nos Programas de Capacitação e Aperfeiçoamento de Pessoal, que são:

I - **iniciação ao serviço público**: visa ao conhecimento da função do Estado, das especificidades do serviço público, da missão da IFE e da conduta do servidor público e sua integração no ambiente institucional; II - **formação geral**: visa à oferta de conjunto de informações ao servidor sobre a importância dos aspectos profissionais vinculados à formulação, ao planejamento, à execução

e ao controle das metas institucionais; III - **educação formal**: visa à implementação de ações que contemplem os diversos níveis de educação formal; IV - **gestão**: visa à preparação do servidor para o desenvolvimento da atividade de gestão, que deverá se constituir em pré-requisito para o exercício de funções de chefia, coordenação, assessoramento e direção; V - **inter-relação entre ambientes**: visa à capacitação do servidor para o desenvolvimento de atividades relacionadas e desenvolvidas em mais de um ambiente organizacional; e VI - **específica**: visa à capacitação do servidor para o desempenho de atividades vinculadas ao ambiente organizacional em que atua e ao cargo que ocupa. (BRASIL, 2006, grifo nosso)

Nível de Classificação	Nível de Capacitação	Carga Horária de Capacitação
A	I	ExigênciaMínimado Cargo
	II	20 horas
	III	40 horas
	IV	60 horas
B	I	ExigênciaMínimado Cargo
	II	40 horas
	III	60 horas
	IV	90 horas
C	I	ExigênciaMínimado Cargo
	II	60 horas
	III	90 horas
	IV	120 horas
D	I	ExigênciaMínimado Cargo
	II	90 horas
	III	120 horas
	IV	150 horas
E	I	ExigênciaMínimado Cargo
	II	120 horas
	III	150 horas
	IV	Aperfeiçoamento ou Curso igual ou superior a 180 horas

Figura 4 – Tabela de progressão por capacitação profissional conforme Anexo III da Lei n. 11.091, de 12 de janeiro de 2005, alterada pela Lei 11.233, de 22 de dezembro de 2005

Fonte: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, Universidade Federal de Santa Maria.<sup>7</sup>

<sup>7</sup> Disponível em: <[http://www.ufsm.br/progep/capacitacao\\_tabela.php](http://www.ufsm.br/progep/capacitacao_tabela.php)>

Assim, a capacitação de pessoal compreende “o processo permanente e deliberado de aprendizagem, que utiliza ações de aperfeiçoamento e qualificação, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais, por meio do desenvolvimento de competências individuais” (BRASIL, 2006).

Por ações de aperfeiçoamento entende-se o processo de aprendizagem que atualiza, aprofunda conhecimentos e complementa a formação profissional do servidor, com o objetivo de torná-lo apto a desenvolver suas atividades, tendo em vista as inovações conceituais, metodológicas e tecnológicas, buscando sempre, dentro do ambiente organizacional que o servidor se insere, a eficácia administrativa e o cumprimento de metas e objetivos institucionais.

Dessa forma, a partir da institucionalização do PCCTAE para as IFE em 2005 e da publicação do Decreto n. 5825/2006, a UFSM buscou o desenvolvimento contínuo de pessoal, ampliando os conhecimentos, as capacidades e habilidades dos servidores com o objetivo de aprimorar seu desempenho funcional no cumprimento dos objetivos institucionais, de melhorar a qualidade na prestação de serviços, de desenvolver as potencialidades individuais e coletivas dos ocupantes da carreira e estimular sua realização profissional como cidadãos.

Os cursos de capacitação que não sejam de educação formal em nível médio técnico, profissionalizante, graduação e pós-graduação, que guardam relação direta com a área específica de atuação do servidor, integrada por atividades afins ou complementares, foram definidos pela Portaria do Ministro de Estado da Educação n. 09, de 29 de junho de 2006.

As cargas horárias de cursos promovidos pela PROGEP que ofereçam capacitação em diferentes ambientes organizacionais podem ser somadas para obtenção pelo servidor de progressão por capacitação profissional o que possibilita uma melhor hierarquização na carreira.

As ações visando à capacitação e o desenvolvimento pessoal, profissional e gerencial de recursos humanos é uma atribuição do Núcleo de Educação e desenvolvimento (NED) da Coordenadoria de Ingresso, Mobilidade e Desenvolvimento (CIMDE), da PROGEP.

### 3.3 A capacitação profissional na UFSM

A capacitação e o desenvolvimento dinâmico e contínuo de servidores na instituição ocorrem por meio das seguintes etapas:



Figura 5 - Representação do processo de capacitação e desenvolvimento de servidores

Fonte: Núcleo de Educação e Desenvolvimento, PROGEP, UFSM

A etapa referente a programação consiste em estabelecer um planejamento do evento/curso de capacitação que se pretende oferecer com o detalhamento, a partir do Levantamento das Necessidades de Capacitação (LNC), do tema, dos objetivos a serem atingidos, do tempo necessário para sua implementação, bem como da equipe e dos recursos materiais e financeiros necessários para execução.

A execução está relacionada ao desenvolvimento do que foi programado na etapa anterior. A etapa permite mobilizar e aplicar os recursos (humanos, materiais, financeiros, infraestrutura, etc.) para viabilizar o alcance dos objetivos.

As etapas de avaliação dos resultados e diagnóstico referem-se a reflexão sobre a execução do curso; permite detectar os pontos positivos e negativos,

redefinindo os objetivos ou adaptando-os a nova realidade; fornece o *feedback* para retroalimentação do processo da capacitação e desenvolvimento de servidores. Nessa etapa o evento/course é analisado como um todo, a fim de se obter um diagnóstico da situação, a definição de ações preventivas e corretivas e, a melhoria real e contínua do processo de capacitação.

As etapas espelham-se no Ciclo PDCA<sup>8</sup> que tem por princípio tornar mais claros e ágeis os processos envolvidos na gestão da qualidade através do planejamento, execução, controle e avaliação desses processos. A introdução de melhorias gradativas e contínuas aos processos tende a agregar maior valor aos resultados da programação e assegurar maior satisfação dos usuários.

Em 2010, a Pró-Reitoria de Recursos Humanos, atual PROGEP, elaborou o Programa de Integração, Formação e Desenvolvimento Profissional, denominado Programa Transformar (Figura 6), com a finalidade estratégica de proporcionar aos servidores o desenvolvimento de competências institucionais e individuais que auxiliarão no exercício de suas atividades e como um instrumento de apoio à gestão de pessoas na UFSM.

O Programa Transformar aborda o acolhimento, a integração, a qualidade de vida, o desenvolvimento pessoal e profissional e a promoção de ações voltadas à valorização, capacitação e qualificação dos servidores da Instituição e abrange vários projetos, desenhados de modo a atender as demandas diagnosticadas através do Levantamento de Necessidades de Capacitação e do Programa de Avaliação de Desempenho e, encontra-se alinhado com as diretrizes do Plano de Gestão 2010-2013, na medida em que se insere na Linha Estratégica 4, denominada Valorização, Capacitação, Qualificação e Avaliação dos Servidores.

---

<sup>8</sup> O Ciclo PDCA foi criado por Walter Shewhart porém foi aplicado por Willian Edwards Deming, que o tornou conhecido. Consiste numa ação cíclica de 4 (quatro) etapas que levam a inicial de uma palavra inglesa que são: P (*plan* = planejar), D (*do* = fazer executar), C (*check* = verificar, controlar) e A (*act* = agir, atuar corretivamente). Fonte: BLAYA PEREZ, C. Ciclo de Melhoria PDCA. In: PEDRAZZI, F. K. **Disciplina Gestão da Qualidade em Unidades de Informação do Curso de Especialização Lato Sensu Gestão em Arquivos**. UFSM e Universidade Aberta do Brasil, 2009.

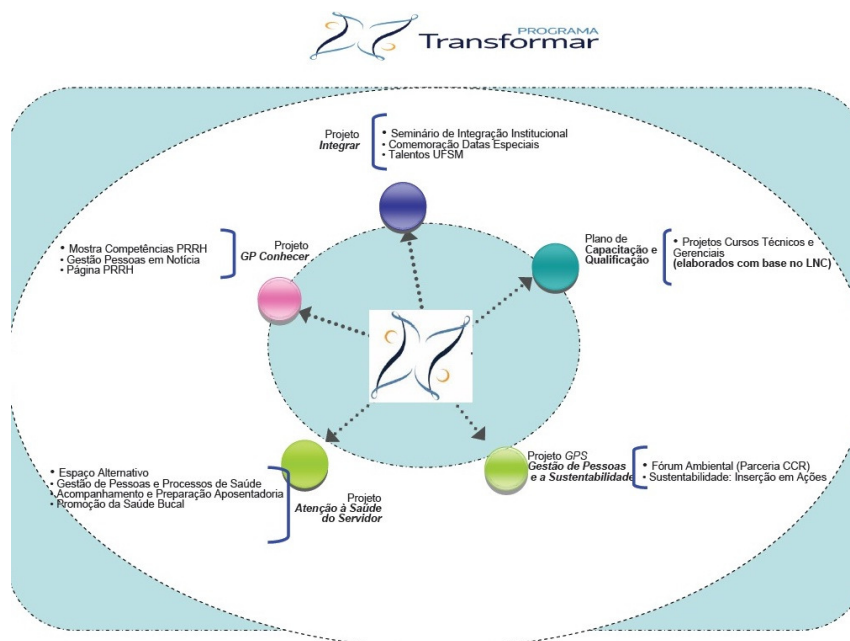


Figura 6 - Representação do Programa Transformar

Fonte: Núcleo de Educação e Desenvolvimento, PROGEP, UFSM<sup>9</sup>

Esta linha estratégica procura estimular o desenvolvimento de ações alinhadas com as crescentes necessidades do gerenciamento humano na área pública, a qual atualmente se pauta pela necessidade de qualificação e capacitação permanente dos servidores, tanto para o desempenho de suas atividades técnicas, quanto nos aspectos comportamentais e para a ocupação de cargos gerenciais. Dentre as ações e projetos que integram essa linha destacam-se os voltados a criação de políticas efetivas de promoção da educação continuada e permanente de servidores; o incentivo ao desenvolvimento comportamental e de liderança e a elaboração de programa permanente de qualificação e de desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores e gestores.

De forma geral, o Programa Transformar, sob a ótica dessa linha estratégica do plano de gestão da UFSM, busca zelar pelo servidor, numa perspectiva humanitária, dentro da sua esfera de trabalho; acolher, ambientar e integrar pessoas, visando o desenvolvimento de relações interpessoais positivas; promover a qualidade de vida dos servidores; delinear estratégias e ações que possibilitem o desenvolvimento pessoal e profissional; promover a discussão sobre sustentabilidade, abordando aspectos de cunho ambiental, social, cultural e

<sup>9</sup> Disponível em: <http://www.ufsm.br/progep/transformar.php>

econômico, visando auxiliar a melhoria da percepção de cada um no que diz respeito à forma de viver no mundo, aos valores, as crenças, as posturas e as suas atitudes em relação a esse tema e, ao mesmo tempo, dar visibilidade aos serviços desenvolvidos pela equipe da Pró-Reitoria, estreitando as relações com servidores da Instituição, sejam eles técnico-administrativos em educação ou docentes, ativos ou aposentados.

O Núcleo de Educação e Desenvolvimento, com base no programa Transformar, desenvolve ações que atendem os seguintes projetos: Projeto Integrar, Projeto Conhecer, Projeto Gestão de Pessoas e Sustentabilidade, Projeto Atenção a Saúde do Servidor e Plano de Capacitação e Qualificação. Este último desenvolve projetos de cursos técnicos e gerenciais em diferentes ambientes organizacionais para atender a demanda detectada no Levantamento das Necessidades de Capacitação (LNC).





## 4 A APRENDIZAGEM ORGANIZACIONAL E O MAPEAMENTO DE PROCESSOS

A globalização do mercado econômico, político e social, a rapidez no fluxo de informações impulsionadas pelo uso das Tecnologias de Informação e Comunicação nas instituições, a geração contínua de conhecimento são fatores que provocam, cada vez mais, mudanças nas organizações.

Nesse sentido, faz-se necessário que as empresas, públicas ou privadas, estejam em constante processo de aprendizagem organizacional, a fim de se manterem competitivas e atuantes no mercado de trabalho, acompanhando a evolução dos tempos.

A concepção de Escolas como a de Administração Científica também conhecida como Escola Clássica<sup>10</sup>, defendida por autores como Taylor e Fayol e as teorias da Escola de Relações Humanas<sup>11</sup>, defendida por Follett, Mayo, Roethlisberger e Dickson, já não se adaptam as novas exigências do mercado de trabalho. Aos poucos foram surgindo novos modelos pautados na valorização da aprendizagem e com base em valores como autonomia, flexibilidade, diversidade e mudança.

Nos anos 80, Peter Senge, estabeleceu o conceito de aprendizagem organizacional e organizações em aprendizagem (*learning organization*) a partir do Modelo Pós-Industrial (também chamado de Informacional), verificados especialmente após o término da 2ª guerra mundial, que se caracterizou por

---

<sup>10</sup> A Escola de Administração Científica ou Escola Clássica vigorou nas primeiras décadas do século XX e defendia a racionalização do trabalho, a análise das regras e estruturas internas da organização, a centralização das decisões, a produtividade, o estímulo econômico e a divisão do trabalho em tarefas específicas através do estudo de tempos e movimentos em que os administradores planejavam a execução de cada operação e movimentos e os operários executavam tarefas mecanizadas e metódicas, sem contestação e sem uma visão do todo organizacional. (MOTTA; VASCONCELOS; 2009, p.23-41)

<sup>11</sup> A Escola de Relações Humanas surgiu com força a partir de 1930 (resultante da crise da Bolsa de Valores em 1929) revelando uma maior complexidade do comportamento humano nas organizações cuja influência de fatores de ordem social e afetiva, não somente os econômicos, os estímulos psicossociais, as relações informais no trabalho e os conflitos internos passaram a ser estudados para melhorar a produção e a eficácia administrativa. Essa escola defende o *homo socialis* onde o comportamento de cada indivíduo não pode ser reduzido a esquemas simples e mecanicistas e enfoca o homem como possuidor de necessidades de segurança, afeto, aprovação social, prestígio e auto-realização. Apesar disso, ainda considera o ser humano um ser passivo, que reage de forma padronizada a determinados estímulos organizacionais defendida pela Escola Clássica. (Ibid; 2009, p 43-62)

profundas mudanças tecnológicas e sociais. Nesse conceito, a aprendizagem organizacional inseri-se na era do conhecimento a medida “em que a capacidade de interpretar rapidamente as informações complexas, dar sentido a elas e agir passa a ser fonte de criação de valor.” (MOTTA; VASCONCELOS, 2009, p.329).

No artigo intitulado A Nova Sociedade das Organizações, de Peter F. Drucker, (2000) o autor reforça essa ideia quando afirma que a economia mundial passa por uma grande transformação em direção à sociedade do conhecimento e que este conhecimento é o recurso básico que deve ser gerenciado pelas organizações e seus indivíduos para se encorajar e obter inovações tecnológicas e sociais. Salienta também, a gestão de pessoas como a fonte real de vantagem competitiva e de inovação nas organizações em aprendizagem.

Drucker complementa o argumento dizendo:

[...] é seguro prever que nos próximos cinquenta anos as escolas e universidades mudarão mais drasticamente do que o fizeram desde que assumiram a forma atual, há mais de trezentos anos, quando se reorganizaram em torno do livro impresso. O que forçará essas mudanças é em parte a nova **tecnologia** tais como a de computadores, de vídeos e de transmissão via satélite: em parte as demandas de uma **sociedade baseada no conhecimento** na qual o aprendizado organizado deva se tornar um processo que perdure por toda a vida dos profissionais que trabalham com o conhecimento; e em parte uma nova teoria de **como os seres humanos aprendem**. (DRUCKER, 2000, p.6, grifo nosso)

Nessa visão de sociedade do conhecimento, Drucker enumera 3 práticas sistemáticas que devem ser seguidas pelas gerências, a fim de que as organizações não se tornem obsoletas, que são: buscar a melhoria contínua de todos os processos, produtos e serviços organizacionais; aprender a explorar seu conhecimento a partir dos sucessos obtidos e aprender a inovar como um processo sistemático.

Ikujiro Nonaka no artigo A Empresa Criadora de Conhecimento (2000, p.45) enfoca que o conhecimento formal, sistemático e quantificável como rendimento, custos, etc. não são as únicas informações que devem prevalecer na criação de novos conhecimentos e reforça as percepções tácitas, aquelas que estão implícitas nas ações, frequentemente subjetivas e intuitivas de empregados ou grupos, para uso geral em toda a organização. Nesse entendimento, busca-se o comprometimento pessoal, cria-se o sentido de identidade do empregado com a empresa e sua missão, promovendo um processo ininterrupto de auto-renovação

peçoal e organizacional onde cada profissional é visto como um empreendedor em potencial.

Dessa forma, a aprendizagem está intimamente ligada à ideia de inovação social e tecnológica nas organizações e constitui-se num aprendizado de circuito duplo (*doublé looping learning*) defendida por Chris Argyris (2000 apud MOTTA; VASCONCELOS, 2009). O aprendizado de circuito duplo se caracteriza pela percepção e exploração do ambiente, tendo o indivíduo acesso a novas informações que são comparadas ao sistema atual. Após, realiza-se o questionamento contínuo dos padrões cognitivos e técnicos do sistema organizacional, a adaptação, a correção ou a reconfiguração desse sistema e, por fim, a institucionalização da mudança.

Senge (1990 apud SANTOS, 2008) refere-se a aprendizagem organizacional como um processo contínuo para se adaptar as mudanças no ambiente interno e externo, gerando conhecimento e estímulo para recriar uma nova realidade. Para o autor, na aprendizagem organizacional ocorre uma expansão contínua e coletiva de criação de resultados desejados. Sendo assim, num processo de inovação e aprendizagem, ele defende que a organização deve desenvolver 5 (cinco) disciplinas básicas que são: Pensamento sistêmico, Domínio pessoal, Modelos mentais, Visão compartilhada e Aprendizado coletivo.

A disciplina Pensamento Sistêmico enfatiza as organizações a partir da integração de sistemas compostos de várias partes interconectadas e interdependentes, que se comunicam com o ambiente, favorecendo o aprendizado e a mudança nos comportamentos e práticas sociais. São baseadas em autonomia e no estímulo ao aprendizado em todos os níveis hierárquicos.

Os indivíduos baseiam suas ações a partir de valores e normas interiorizados em sua socialização primária e secundária. Os valores primários são aqueles incorporados pelo indivíduo na primeira infância, fruto da convivência familiar ou de relacionamentos com pessoas as quais ele se identifica; formam os elementos básicos da personalidade de cada indivíduo, por isso são considerados de difícil transformação. Os valores secundários são adquiridos após a socialização primária e incorporados durante sua trajetória escolar, profissional, em clubes, etc. São elementos identitários e valores mais fáceis de serem modificados.

Assim, a convivência com realidades diversas e novas formas de ação pode gerar no indivíduo a construção de novos valores, provocar mudanças comportamentais e o aprendizado de circuito duplo.

As condições fundamentais para desenvolvimento de organizações em aprendizagem, na visão de Brown e Starkey (2000 apud MOTTA; VASCONCELOS, 2009, p.342), são: análise crítica de procedimentos, normas e pressupostos de base; implantação de comunicação horizontal entre grupos, independente de hierarquia, garantindo o acesso às informações; reconstrução de uma nova identidade organizacional, a partir de uma visão compartilhada entre gerência e grupos, rompendo com valores, pressupostos e conceitos predominantes; identificação de focos de resistência organizacional e adoção de um modelo psicodinâmico de intervenção para implementar a mudança e; integração dos atores sociais na nova estrutura organizacional, promovendo o desenvolvimento de novas habilidades.

Santos (2008) salienta que “O fazer e o pensar não são entidades separadas, mas em todos os momentos relaciona-se o aprendizado com o trabalho, interligando-se o refletir e o decidir.”

Fleury e Oliveira Jr (apud ESCUDER et. al., 2007, p.9) entendem a aprendizagem como um processo de mudança causado por diversos estímulos provenientes do meio interno e externo à organização, sendo estes estímulos mediados por emoções que podem ou não provocar mudanças comportamentais nos indivíduos.

Preskill e Torres (2001, p.121) defendem na aprendizagem organizacional o papel do que elas denominaram de “inquéritos de avaliação”. Para tanto, identificaram 7 (sete) processos facilitadores da aprendizagem que são: 1 - formular questões para identificação de problemas em um ou mais processos específicos, produtos, serviços, políticas ou procedimentos na organização; 2 - identificar valores, crenças e suposições de cada indivíduo ou da equipe para estimular novos desafios; 3 - refletir sobre valores, ações e experiências; 4 - dialogar para compreender, aceitar e apreciar as diferenças individuais, para potencializar a comunicação do grupo e, ao mesmo tempo, produzir novos conhecimentos em benefício da organização como um todo; 5 - coletar, analisar e interpretar dados para transformá-los em informações concretas no desenvolvimento de estratégias de gestão e de aprendizagem organizacional; 6 - planejar a ação com definição clara de atividades, de pessoas, de departamentos e de meios para avaliar o processo de mudança e,

por último, 7 - implementar a ação. A abordagem da aprendizagem organizacional por meio de inquéritos de avaliação, segundo as autoras, resulta, dentre outros benefícios, no desenvolvimento de novos produtos e serviços, no aumento da produtividade, em menor rotatividade de mão-de-obra e redução no índice de desperdício, os indivíduos ou grupos desenvolvem maior senso de responsabilidade pelos resultados da organização, tornam-se mais criativos, colaborativos e interativos.

Assim, conforme defendido por diversos autores, percebe-se que para implantar políticas focadas na aprendizagem organizacional faz necessário a participação, o comprometimento e o envolvimento de todos os atores e grupos na percepção, criação e desenvolvimento da mudança, possibilitando que cada indivíduo possa ter autonomia para questionar suas próprias ações, interpretar as informações coletadas, atribuir novo sentido e identificar-se com o novo projeto de organização, construindo gradativamente novas potencialidades e formas de inserção social.

Considerando-se os vários aspectos que contribuem para o aprendizado organizacional, alguns autores reforçam o mapeamento de processos para reavaliar estratégias empresariais e possibilitar um *feedback* a qualificação dos produtos/serviços oferecidos.

O mapeamento de processos é definido por Biazzo (2000 apud CORREIA et al, 2002, p. 3) como uma estratégia para reconstrução das ações organizacionais, focando na análise dos processos as relações entre as atividades, o pessoal, o detalhamento de informações e objetos envolvidos. Visa melhorar os processos existentes, eliminar ou simplificar o trabalho, reduzir os custos de produtos/serviços, minimizar falhas de integração entre sistemas e qualificar a gestão organizacional como um todo.

Segundo Oliveira:

[...] processo é um conjunto estruturado de atividades sequenciais que apresentam relação lógica entre si, com a finalidade de atender e, preferencialmente, suplantando as necessidades e as expectativas dos clientes externos e internos da empresa. (OLIVEIRA, 2006 apud SANTOS, 2008)

Davenport (1994 apud SANTOS, 2008) conceitua processo como um detalhamento no tempo e no espaço das atividades de uma empresa, estabelecendo-se o início, meio e fim das mesmas, com a identificação clara dos *inputs* (insumos de entrada) e *outputs* (saída de produtos/serviços).

Para mostrar a estruturação do redesenho de processos Cury (2006) descreve a metodologia de Ballé que é integrada de seis passos, que são: 1º passo: encomendar o produto; 2º passo: esboçar o processo, 3º passo: mapear fluxos de trabalho; 4º passo: redesenhar o processo; 5º passo: verificar e testar, testar e verificar e o 6º passo: implementar e padronizar.

Dessa forma, utilizando-se da estratégia de mapeamento de processos, no capítulo 7 da dissertação, é realizado o detalhamento do processo de capacitação presencial na UFSM, a fim de melhor analisar o fluxo do processo atual e subsidiar a implementação da capacitação na modalidade à distância.

## 5 A EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA E O AMBIENTE MOODLE

### 5.1 A Educação a Distância no Brasil<sup>12</sup>

O alicerce legal para o desenvolvimento da modalidade de educação a distância no Brasil foi estabelecido pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996, sendo regulamentada pelo Decreto n. 5.622, publicado no D.O.U. de 20/12/05 com normatização definida na Portaria Ministerial n. 4.361, de 2004.<sup>13</sup>

A Educação a Distância caracteriza-se como:

[...] modalidade educacional na qual a mediação didático-pedagógica nos processos de ensino e aprendizagem ocorre com a utilização de meios e tecnologias de informação e comunicação, com estudantes e professores desenvolvendo atividades educativas em lugares ou tempos diversos (BRASIL, 2005, p, 21).

Para Oliveira:

A Educação a Distância (EaD) é uma metodologia educacional, com grande avanço tecnológico, que, através da convergência de diversas mídias de maneira organizada e precisa, vem trazendo um maior desempenho do aluno na absorção do conhecimento e ferramentas importantes para o ensino-aprendizagem. É um conjunto de métodos, técnicas e recursos, colocados à disposição de pessoas que desejam estudar em regime de auto-aprendizagem, com o objetivo de adquirir formação, conhecimentos ou qualificação de qualquer nível (2007, p. 17).

A autora afirma que as novas tecnologias disponíveis na atualidade, o aumento da interatividade na comunicação humana com o uso da internet e a facilidade de manipular e transmitir informações possibilitaram novas perspectivas para a educação.

Nunes ao se referir ao EaD diz que sua característica principal vai além de estabelecer a comunicação e a interação entre professor e aluno em espaços geograficamente distantes, “exige a construção de um processo educativo

---

<sup>12</sup> As informações sobre a Educação a Distância foram discutidas pela autora na monografia intitulada **Estudo de um ambiente virtual de ensino-aprendizagem para capacitação de recursos humanos em gestão arquivística na UFSM**, apresentada ao Curso de Pós-Graduação Lato sensu Gestão em Arquivos, na modalidade de Educação a Distância, da Universidade Federal de Santa Maria e Universidade Aberta do Brasil. Disponível em: < <http://bibweb.si.ufsm.br/>>

<sup>13</sup> Disponível em:<<http://uab.capes.gov.br>>.

sistemático, organizado e continuado, sendo a escolha dos meios ou dos multimeios essenciais ao estabelecimento de estratégias de comunicação” (1994 apud OLIVEIRA, 2007, p. 21).

Nesse sentido, o autor esclarece que a escolha de determinado meio ou multimeios vem em razão do tipo de público, custos operacionais e, principalmente, eficácia para a transmissão, recepção, transformação e criação do processo educativo.

O referencial de qualidade para a modalidade de educação superior a distância no País elaborado pela Secretaria de Educação a Distância do Ministério da Educação (SEED/MEC), apesar de ser direcionado a educação superior, contém orientações importantes a criação de cursos de capacitação profissional em instituições públicas e privadas. (BRASIL, 2007).

Neste documento a SEED/MEC propõe a construção de um Projeto Político Pedagógico contemplando os seguintes tópicos: I - Concepção de educação e currículo no processo de ensino e aprendizagem; II - Sistemas de comunicação; III - Material didático; IV – Avaliação; V - Equipe multidisciplinar; VI - Infraestrutura de apoio; VII - Gestão acadêmico-administrativa e VIII - Sustentabilidade financeira.

Como afirmam os organizadores do referencial de qualidade não existe um modelo único para a educação a distância e, portanto, os programas podem apresentar diferentes configurações, oferecer combinações de linguagens, vários recursos e atividades educacionais, assim como diferentes ferramentas tecnológicas, mas o que irá definir a melhor tecnologia e metodologia a ser utilizada serão “a natureza do curso e as reais condições do cotidiano e necessidades dos estudantes”(BRASIL, 2007, p.7). Todo o processo, do planejamento até sua implantação, deve ser realizado com base nesses elementos. A TIC escolhida deve oportunizar a interação dos estudantes, o compartilhamento de projetos, o reconhecimento e respeito pelas diferentes culturas e a construção do conhecimento.

Nesse sentido, o conhecimento é:

[...] o que cada sujeito constrói – individual e coletivamente – como produto do processamento, da interpretação, da compreensão da informação. É, portanto, o significado que atribuímos à realidade e como o contextualizamos. (BRASIL, 2007, p.9)



De acordo com Close; Humphreys; Ruttenbur (2000, p.12 apud DALMAU et al, 2001, p.3) as principais vantagens do emprego das tecnologias para a educação profissional são custos menores, aprendizado controlado, interatividade, uniformidade e atualização rápida de conteúdo. Essas vantagens são explicadas no Quadro 2.

A evolução tecnológica dos últimos tempos, a expansão da educação a distância no Brasil e o uso cada vez mais frequente das TIC nas instituições provocaram o surgimento de importantes instrumentos de democratização e acesso ao conhecimento dentre eles os Ambientes Virtuais de Ensino-Aprendizagem.

<b>VANTAGENS DO EMPREGO DAS TECNOLOGIAS NA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL</b>
<b>Custos menores</b> – A disseminação das informações através de meios tecnológicos pode ter custos mais efetivos, em virtude do tempo em que o aprendizado pode ser realizado. Estima-se que se economize cerca de 20% a 50% do tempo em relação ao meio presencial.
<b>Aprendizado controlado</b> – As tecnologias permitem uma autoridade individual em relação ao ambiente de aprendizado, seja ele ministrado em sala de aula, trabalho ou em casa.
<b>Interatividade</b> – Os avanços das tecnologias fizeram com que se desenvolvessem ambientes de aprendizagem interativos. Estes ambientes começaram a renovar o interesse do aluno em relação ao processo de capacitação, visto que o contato torna-se mais ativo.
<b>Uniformidade de conteúdo</b> – A informação desenvolvida pode ser construída e transmitida de forma mais consistente para todos os usuários, reduzindo a possibilidade de várias interpretações.
<b>Atualização rápida de conteúdo</b> – Conteúdos podem ser atualizados em tempo real.

Quadro 2: Principais vantagens do emprego das tecnologias na educação profissional<sup>14</sup>

Fonte: Quadro adaptado de DALMAU, M. B. L. et al. Programa de educação profissional a distância ou presencial? A difícil escolha sobre qual o meio mais indicado para as empresas. 2001.

<sup>14</sup> Disponível em: < [http://www.abepro.org.br/biblioteca/ENEGEP2001\\_TR113\\_0853.pdf](http://www.abepro.org.br/biblioteca/ENEGEP2001_TR113_0853.pdf)>. Acesso em: 18 jun 2013

## 5.2 O Ambiente Virtual de Ensino-Aprendizagem Moodle

As várias ferramentas tecnológicas associadas ao uso das TIC representam um procedimento inovador na educação e nas práticas pedagógicas do ensino e da aprendizagem a distância.

Cordenonsi explica que:

[...] esses ambientes são compostos por uma coleção de ferramentas de comunicação e interação que permitem aos professores e alunos dispersos geograficamente interagirem em um meio comum, tentando transpor as dificuldades do ensino a distância através da aproximação virtual dos envolvidos no processo (CORDENONSI, 2008, p. 29).

Os AVEAs visam oferecer diferentes espaços de construção coletiva do conhecimento e o desenvolvimento da aprendizagem através do planejamento e da organização dos recursos didáticos e dos conteúdos a serem estudados.

MOODLE significa Modular Object Oriented Dynamic Learning Environment (Aprendizagem Dinâmica Modular Orientada a Objetos) e caracteriza-se por ser um *software* ou um sistema computacional que prove funcionalidades de um Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), também conhecido como *Learning Management System* (LMS) para cursos ofertados na modalidade a distância ou mesmo servir como apoio ao ensino presencial ou semi-presencial. Também é utilizado em atividades que envolvem formação de grupos de estudo, treinamento de professores e até desenvolvimento de projetos. O Moodle também é utilizado por setores não ligados diretamente à educação, como por exemplo, empresas privadas, organizações não governamentais e grupos independentes que interagem na *Internet*. (FERNANDES, 2008)

A base inicial para utilização do sistema é ter uma conexão com a rede internet que, por sua vez, utiliza uma metáfora cliente/servidor, isto é, quando os serviços da internet são requisitados pelo usuário, utiliza-se de um modelo que considera o seu dispositivo computacional um cliente de um servidor. Assim, as requisições (página *web*, baixar arquivo ou programa, acesso a e-mail, etc.) são enviadas a um servidor cuja resposta é processada e enviada ao computador do usuário/cliente. (CEAD, 2011)

Fernandes assim conceitua a plataforma Moodle:

[...] é um sistema de administração de atividades educacionais destinado à criação de comunidades *on-line*, em ambientes virtuais voltados para o ensino e aprendizagem. Moodle é também um verbo que descreve o processo de navegar despreziosamente por algo, enquanto se faz outras coisas ao mesmo tempo, num desenvolvimento agradável e conduzido freqüentemente pela perspicácia e pela criatividade (FERNANDES, 2008, p.161).

O Moodle é uma plataforma caracterizada por ser um *software* livre com capacidade para instalação e modificação por pessoa qualificada ou instituição interessada, adequando-se às necessidades de seus usuários. Dessa forma, o Moodle pode ser usado, copiado, estudado, modificado e redistribuído sem nenhuma restrição. O usuário, seja pessoa física ou jurídica, tem a liberdade para adaptar o programa original às suas necessidades mediante o acesso ao seu código fonte podendo inclusive distribuir cópias das alterações realizadas e fazer uso em qualquer ramo de atividade (ARAUJO, 2007).

A plataforma Moodle foi desenvolvida sob um projeto *Open Source* ou Código Aberto, isto é, o programa contém o código fonte disponível ao usuário, podendo ser carregado, utilizado, modificado e distribuído o que favorece o seu aperfeiçoamento e melhoria com a inserção de novos módulos funcionais que atendam ainda mais os diversos tipos de usuários.

O Moodle trabalha com o servidor WWW Apache que pode receber inúmeros pedidos de clientes ao mesmo tempo e processá-los para envio ao cliente correto. As principais bases de dados utilizadas são MySQL e PostgreSQL que são programas responsáveis pelo gerenciamento, armazenamento e disponibilização de bases de dados construídas pelos usuários. Esses programas proporcionam facilidade, rapidez e confiabilidade aos dados armazenados como, por exemplo, nome do usuário, e-mail, login, senha, material das disciplinas, tipo de atividade, entrega de trabalhos, data e hora de entrega, etc. A plataforma funciona em sistemas como Unix, Linux, Windows, MACOS X, Netware ou em qualquer outro sistema que suporte a linguagem PHP. O PHP é uma linguagem de programação que permite escrever um software de forma que o computador entenda o que está sendo pedido, gerando páginas dinâmicas para cada um dos usuários do ambiente Moodle. Essa linguagem alcançou grande sucesso devido a sua facilidade, principalmente, na construção de sistemas para a Internet. O *software* está disponível em vários idiomas incluindo o português. (CORDENONSI, 2008; PROGEP, CEAD, 2011)

Segundo informações contidas no site oficial do Moodle<sup>15</sup> existem atualmente 83.068 sítios ativos que foram registrados em 236 países.

Esse *software* foi desenvolvido baseado na pedagogia sócio construtivista que em linhas gerais fundamenta-se na ideia de que cada indivíduo constrói o novo conhecimento pelo processo de interação com o ambiente, o grupo e o mundo que o cerca. (ARAUJO, 2007)

O AVEA Moodle dispõe de vários recursos para desenvolvimento de um curso, como: agenda, avaliações, atividades, material de apoio, enquetes, correio eletrônico, grupos, fóruns, *chats*, perfil, relatórios, notas, livros, glossário, blog, usuários, *wiki* e ajuda.

### 5.2.1 A plataforma Moodle da PROGEP

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) tem promovido diversos cursos de capacitação profissional de forma presencial o que, em alguns momentos, tem dificultado o acesso e realização por parte dos servidores (docentes ou técnico-administrativos em educação).

Com o avanço da tecnologia, a velocidade das informações e o uso cada vez mais frequente da internet no dia a dia das instituições, tornou-se necessário buscar novas alternativas que atendessem a capacitação e o desenvolvimento profissional de servidores e, ao mesmo tempo, proporcionassem a participação mais ampla e efetiva do quadro de pessoal da UFSM.

Dessa forma, a PROGEP iniciou o processo de implementação da modalidade de educação a distância, utilizando-se como plataforma tecnológica o Moodle, com o objetivo de promover uma aprendizagem diferenciada que permita aos servidores ampliarem seus conhecimentos sem prejuízo de suas funções laborais e que possibilite uma troca permanente de informações e *feedback* sobre o curso realizado.

A primeira versão utilizada para cursos a distância foi a 2.3.1 do Moodle e foram oferecidos, em 2012, 2(dois) cursos na área de informática e patrimônio

---

<sup>15</sup> Fonte: Moodle. Disponível em: < <https://moodle.org/sites/>>

cultural. A partir de 2013 o *software* do Moodle foi atualizado para a versão 2.5.1, apresentando um ambiente mais dinâmico, de *design* mais moderno e interativo.

Nessa seção serão abordados os recursos e módulos do ambiente Moodle baseado no material didático fornecido durante a realização do Curso de Capacitação em Educação a Distância para Instrutoria (PROGEP; CEAD, 2011) e no site da PROGEP, no módulo referente à Educação a Distância.

Independente do usuário (professor/instrutor, moderador/tutor, aluno/estudante ou visitante) para acesso ao ambiente de educação a distância da PROGEP é necessário realizar o cadastro onde são informadas a matrícula do SIAPE do servidor e a senha do usuário no endereço eletrônico <http://coral.ufsm.br/progep/>, utilizando-se de qualquer navegador como demonstrado na Figura 7.



Figura 7 - Página da PROGEP para acesso ao Moodle  
Fonte: PROGEP, UFSM<sup>16</sup>

Após, será exibida a página inicial para acesso ao ambiente como demonstrado na Figura 8.

<sup>16</sup> Disponível em: < <http://coral.ufsm.br/progep/>

Figura 8 - Página para acesso ao Ambiente de Educação a Distância  
Fonte: PROGEP, UFSM.




Uma vez acessado o ícone referente ao ambiente , abrirá uma tela contendo a relação de cursos disponibilizados ao usuário, conforme o perfil cadastrado (Figura 9)

Figura 9 - Página para escolha do curso  
Fonte: PROGEP, UFSM.

Para o primeiro acesso, o aluno deverá selecionar o curso desejado e inserir uma senha de segurança (chave de inscrição) que é enviada, via e-mail, pelo Núcleo de Educação e Desenvolvimento para todos os alunos contemplados com vaga (Figura 10).



Figura 10 - Tela para inserir senha de segurança  
Fonte: PROGEP, UFSM

Uma vez habilitado para acesso a plataforma, o aluno inicia a leitura e o desenvolvimento das atividades, conforme planejamento do professor.

O Ambiente de Educação a Distância da PROGEP apresenta o formato da página principal do curso dividido em 3 colunas, conforme apresentado na Figura 11.

Cada coluna apresenta uma série de ferramentas interativas que serão utilizadas para configuração do curso pelo professor, identificação do usuário, comunicação entre participantes, leitura do material, realização das atividades, dentre outras funções, conforme abaixo descrito:

- a) **Primeira coluna (esquerda)** - destinada a Navegação e Administração do curso. O box de **Navegação** é uma área comum ao professor e ao aluno e permite voltar à página inicial para seleção de um outro curso em EaD (Minha página inicial), acessar calendário, blogs, tags e novidades (Páginas do site), visualizar o perfil, enviar mensagens aos participantes do curso e exibe o

material das semanas ou módulos. O box de **Administração** permite ao professor ativar/desativar edição de conteúdos no curso, editar as configurações gerais e específicas do curso, ver usuários inscritos, exibir as permissões do usuário, o relatório de participação e de notas dos alunos, permite realizar *backup*, restaurar, importar arquivos e reconfigurar o curso e, ainda, realizar modificações no perfil, altera a senha de acesso, configura métodos de aviso para mensagens recebidas e, ainda, configura os blogs (nº de mensagens do blog por página e registra um blog externo).

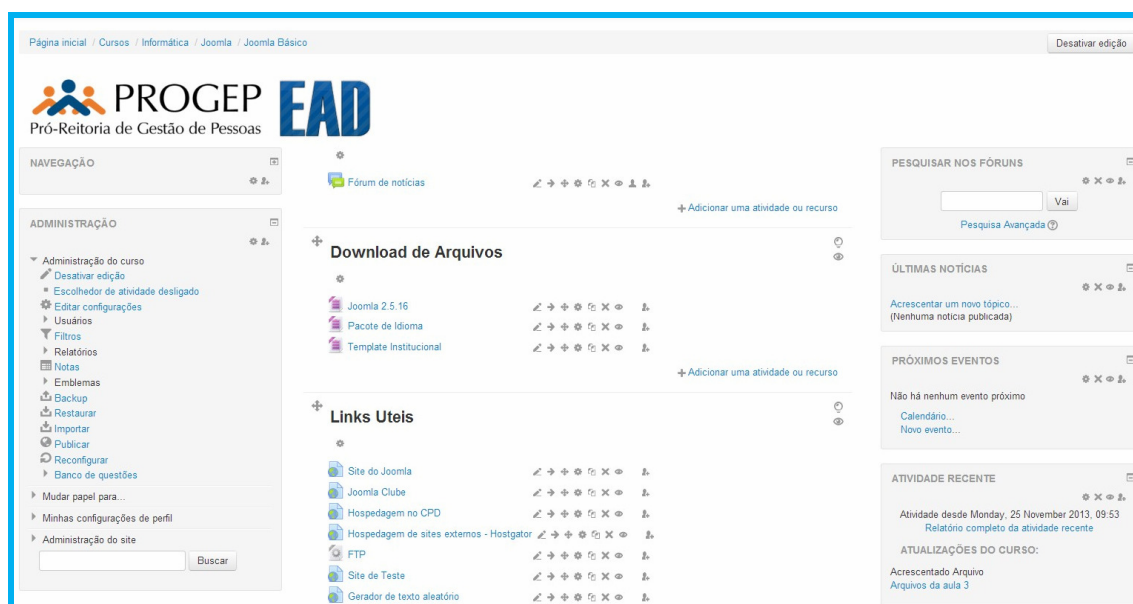


Figura 11 – Modelo de tela principal do curso na visão do professor

Fonte: Modelo de tela principal do curso de Joomla Básico, ministrado pelo servidor Daniel Weiss do NED/PROGEP.

- b) **Segunda coluna (central)** - destinada à programação do curso de acordo com o formato escolhido pelo professor/instrutor (semanal ou modular). A coluna central de exibição é dedicada a fornecer uma introdução do curso, uma apresentação dos objetivos, dos tópicos a serem desenvolvidos, dos materiais utilizados e das atividades propostas. Determinado tópico do curso pode ser visualizado ou ocultado pelo aluno, possibilitando uma visão específica sobre o material de interesse, mantendo os demais ocultos para uso quando selecionado. Dessa forma, o aluno terá acesso às aulas com a exibição de atalhos para as atividades e recursos. Nesta tela encontra-se o



campo para adicionar atividade ou recurso onde o professor pode desenvolver os conteúdos didáticos do curso. Ao adicionar um material aparecerá os seguintes símbolos:

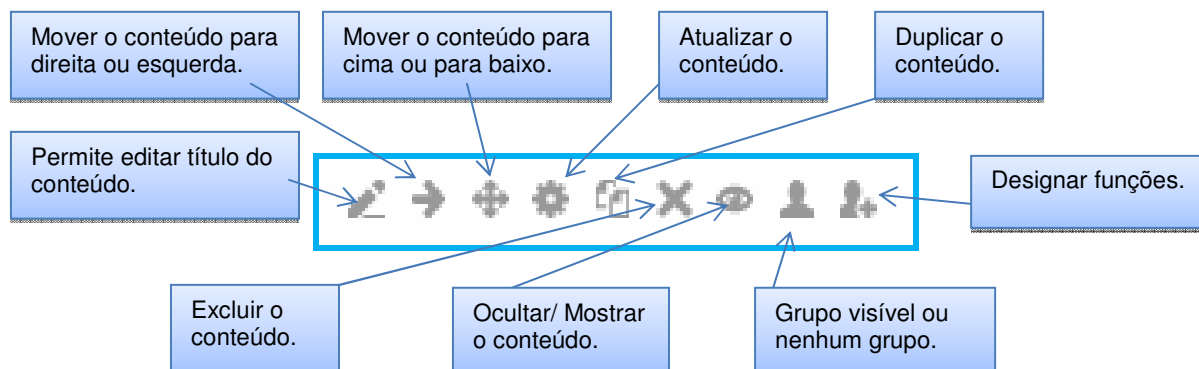


Figura 12 – Símbolos para modificação de atividades e recursos pelo professor  
Fonte: Ambiente de EaD da PROGEP

c) **Terceira coluna (direita)** – apresenta Caixas Box comum a todos os integrantes do curso e é destinada a:

- **PESQUISAR NOS FÓRUNS:** Permite buscar informações sobre determinado fórum disponibilizado no curso, mediante a inserção de palavra-chave, frase e/ou data.
- **ÚLTIMAS NOTÍCIAS:** Permite acessar os fóruns de notícias. O professor determina a quantidade de notícias a serem exibidas.
- **PRÓXIMOS EVENTOS:** Permite visualizar o calendário de eventos do curso.
- **ATIVIDADE RECENTE:** Visualiza o relatório completo de atividades realizadas.

### 5.2.2 Preparação do ambiente de trabalho pelo professor

O instrutor do curso possui as mesmas funções do professor no que se refere ao planejamento e organização das atividades e dos recursos a serem utilizados na proposta.

Os recursos podem ser definidos como páginas *web*, páginas simples em formato de texto, conteúdos HTML, PDF ou outro formato. As atividades podem ser tarefas, glossários, questionários, avaliações, fóruns de discussão, criação de documentos compartilhados no *wiki*, chat, entre outras.

A preparação inicial do ambiente de trabalho é realizada através do menu “Administração” que contém todas as ações necessárias ao seu desenvolvimento (Figura 13).

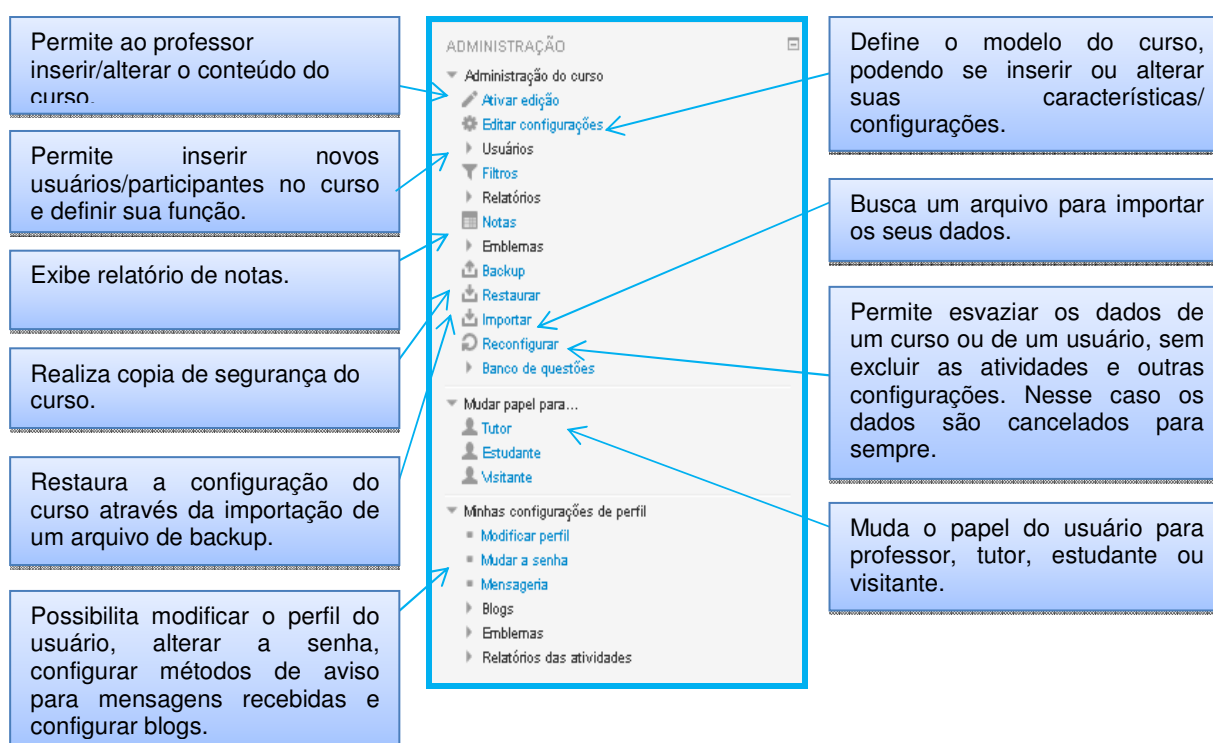


Figura 13 - Tela do menu Administração  
Fonte: Ambiente de EaD da PROGEP

O ícone para editar as principais características de configuração de um curso é explicado abaixo, conforme demonstrado na Figura 14.

**GERAL:** campos destinados a identificar o nome completo do curso, nome breve, a classificação da categoria, se deve estar visível, data de início e nº de identificação do curso, se houver.

**DESCRIÇÃO:** Destinado à inserir breve descrição de texto introdutório e anexação de arquivo sobre curso.

**FORMATO:** define o formato, o nº de seções ou semanas e o layout do curso (mostra um tópico por página ou todos os tópicos em uma página). Os formatos mais usuais são: **Semanal** –organização em unidades correspondentes a semana, com datas de início e fim definidas. Em cada semana poderá incluir as suas atividades e/ou recursos. **Tópicos**– as unidades lógicas são divididas por temas ou assuntos, sem limite temporal pré-definido.

**APARÊNCIA:** para configurar a língua, nº de notícias a serem mostradas, se os alunos poderão visualizar o livro de notas e o relatório de atividades.

**ARQUIVOS E UPLOADS:** define o tamanho máximo de arquivos que pode ser anexado no curso, podendo ser 10kb até 128Mb.

**GRUPOS:** Esta configuração possui 3 opções: a) Nenhum grupo - Não há subgrupos, todos fazem parte de uma grande comunidade; b) Grupos separados - Cada membro pode ver apenas seu próprio grupo, os outros são invisíveis e; c) Grupos visíveis - Cada membro do grupo trabalha no seu próprio grupo, mas pode também ver outros grupos.

**ACESSO COMO VISITANTE:** Esta configuração determina se um usuário pode acessar o curso como um visitante, sem ser obrigado a se inscrever.

**RENOMEAR PAPEL:** Esta configuração permite alterar os nomes dos papéis exibidos no curso, mas as permissões do papel não são afetadas. Novos nomes de papéis aparecerão na página de participantes do curso e em outros lugares dentro do curso. Ex: A palavra Professor, mudar para Instrutor; a palavra Moderador, mudar para Tutor.

**Editar configurações do curso**

- Geral
- Descrição
- Formato de curso
- Aparência
- Arquivos e uploads
- Acesso como visitante
- Grupos
- Renomear papel ⓘ

Salvar mudanças Cancelar

Figura 14 - Tela de edição das configurações de um curso  
Fonte: Ambiente de EaD da PROGEP

### 5.2.3 Criação e gerenciamento de conteúdos

O Moodle permite a criação e gerenciamento dos conteúdos para disponibilização aos alunos, podendo ser do tipo Livro, página de texto simples em formato automático, HTML ou TEXT, página de texto *web* ou *link* direcionado a um arquivo ou *site*.

O professor pode, também, preparar uma aula completa para disponibilização aos estudantes em arquivo no formato zip, utilizando o recurso “conteúdo do pacote IMS” que permite o empacotamento de objetos de aprendizado.

O uso de rótulo para criar um título de identificação do material a ser disponibilizado e/ou um texto introdutório aos tópicos a serem desenvolvidos em cada aula é um recurso adotado pelo professor para melhor compreensão do aluno. Esse recurso permite a inserção de figuras, animações ou qualquer componente de página *web*.

Para escolher os recursos que comporão o curso, é necessário clicar no ícone de “ativar edição”, localizado na parte superior da tela. Após, será exibido o ícone “+ Adicionar uma atividade ou recurso” que está localizado no final de cada semana ou tópico. Será exibida a tela para adicionar uma atividade ou recurso. O professor escolherá a lista de recursos, conforme Figura 15.

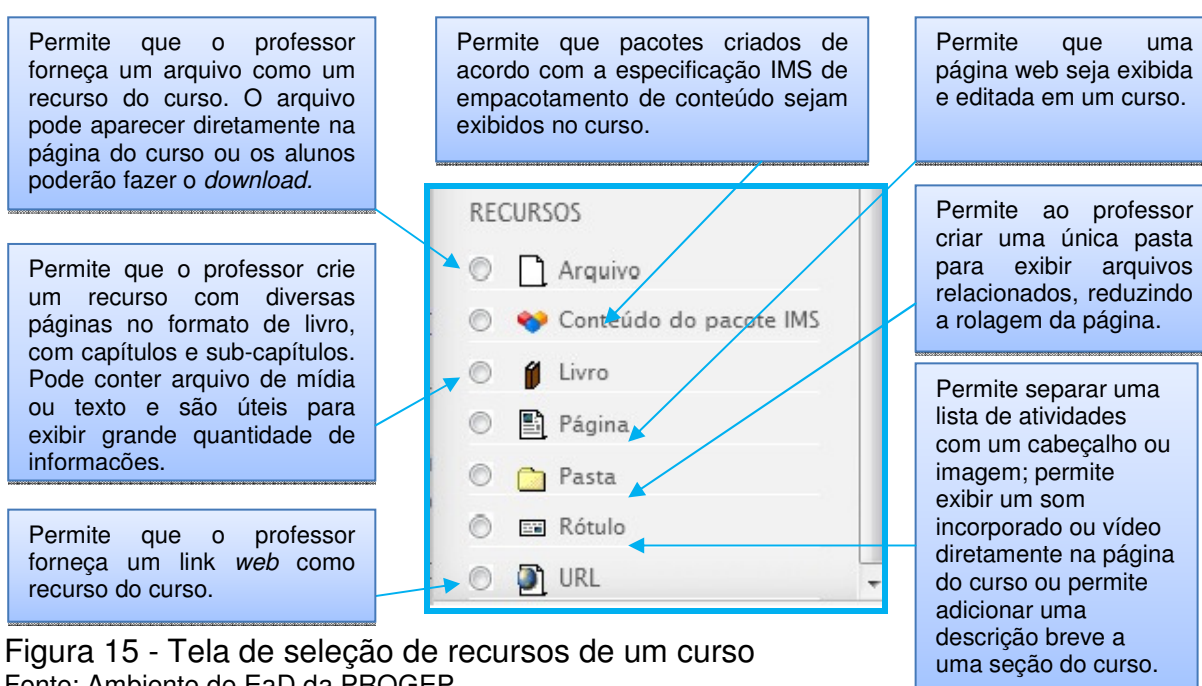


Figura 15 - Tela de seleção de recursos de um curso  
Fonte: Ambiente de EaD da PROGEP

O módulo “Atividades” organiza todas as atividades utilizadas pelo professor, podendo editá-las, excluí-las ou alterá-las de acordo com suas necessidades.

As atividades podem ser assim definidas, conforme Figura 16:

The image shows a screenshot of the 'ATIVIDADES' (Activities) menu in a course management system. The menu is titled 'ATIVIDADES' and lists several activity types, each with a radio button and an icon. The activities are: Base de dados, Chat, Escolha, Ferramenta externa, Fórum, Glossário, Laboratório de Avaliação, Lição, Pesquisa de avaliação, Questionário, SCORM/AICC, Tarefa, and Wiki. Each activity is linked to a callout box containing a description of its function.

Permite aos participantes criar, manter e pesquisar em um banco de entrada de registros. O formato e a estrutura dessas entradas são quase ilimitados incluindo imagens, arquivos, URLs, números, textos, etc.

É uma atividade de bate-papo que permite a realização de discussão textual real (síncrona).

Permite ao professor fazer uma pergunta e especificar opções de múltiplas respostas. Funciona como uma enquete. Usado para uma pesquisa rápida para estimular reflexão sobre um tópico; testar rapidamente a compreensão dos alunos ou facilitar a tomada de decisões do aluno, por ex., votarem em alguma proposta sugerida pelo professor.

Permite aos participantes interagir com os recursos de aprendizagem e atividades em outros sites como por ex.: acesso aos materiais de uma editora.

É uma atividade importantíssima porque permite a interação e discussão entre os participantes do curso sobre determinado tema. Os fóruns podem incluir a avaliação recíproca de cada mensagem e também conter anexos. As respostas podem ser enviadas aos e-mails dos integrantes do curso e podem ser do tipo: cada usuário inicia apenas um novo tópico, fórum perguntas e respostas, fórum geral e uma única discussão simples.

Permite aos participantes a criação e manutenção de lista de definições semelhante a um dicionário. Os termos inseridos podem ser comentados pelos alunos e/ou pelo professor.

Permite que o aluno responda a uma questão ao final de cada lição para prosseguir à próxima. Se a resposta estiver incorreta, o aluno retorna a mesma página para nova tentativa.

Fornecer uma série de instrumentos de inquéritos validados que são úteis para aferir e estimular a aprendizagem. O professor pode obter informações úteis sobre a turma e avaliar sua atuação no curso.

Permite ao professor especificar um trabalho que pode ser realizado *online* ou presencial. A tarefa pode ser anexada pelo aluno no formato digital.

Permite a construção de um texto de forma interativa e colaborativa entre os participantes do curso ou grupo de participantes definido pelo professor.

Permite ao professor criar e configurar testes de múltipla escolha, verdadeiro ou falso, correspondência ou outros tipos de perguntas. Cada tentativa é corrigida automaticamente e o professor pode optar por oferecer *feedback* e/ou mostrar as respostas corretas.

Figura 16 - Tela para definição das atividades de um curso

Fonte: Ambiente de EaD da PROGEP

#### 5.2.4 O aluno no Ambiente Moodle

Depois do encerramento das inscrições e da homologação pelo Núcleo de Educação e Desenvolvimento da PROGEP, o aluno acessa o sistema conforme demonstrado na seção 5.2.1 e visualiza os cursos disponíveis no ambiente.

Na tela inicial o aluno seleciona o curso habilitado a participar e obtém:

a) Lado esquerdo da tela:

- **BOX NAVEGAÇÃO:** permite ao aluno voltar à página inicial para seleção de curso (Minha página inicial), acessar calendário, blogs, tags e novidades (Páginas do site), visualizar seu perfil, mensagens e os participantes do curso (clikando sobre o nome de um usuário, exibe o perfil do mesmo e permite o envio de mensagem), ter acesso às aulas do curso com a exibição de atalhos para acesso as atividades e recursos de acordo com o formato escolhido pelo professor. Determinado tópico do curso pode ser visualizado ou ocultado pelo aluno, possibilitando uma visão específica sobre o tópico de interesse, mantendo os demais ocultos para uso quando selecionado pelo mesmo.

- **BOX ADMINISTRAÇÃO:** o aluno acessa o seu relatório de notas, acompanhando as notas atribuídas pelo professor; pode modificar as configurações do perfil (insere informações básicas como local de trabalho, naturalidade, nacionalidade, graduação, foto, e-mail, etc. o que favorece o relacionamento do grupo), altera a senha de acesso, configura métodos de aviso para mensagens recebidas e, ainda, configura os blogs (nº de mensagens do blog por página e registrar um blog externo).

b) Coluna central do curso: O aluno terá acesso à programação do curso que conterà: uma introdução, a apresentação dos objetivos, os tópicos a serem desenvolvidos, os conteúdos didáticos e as atividades a serem desenvolvidas.

c) Lado direito da tela: exibe os seguintes recursos:

- **PESQUISAR NOS FÓRUNS:** Permite ao aluno buscar informações sobre determinado fórum disponibilizado no curso, mediante a inserção de palavra-chave, frase e/ou data (Figura 17).

Por favor inserir os termos para a busca em um ou mais dos seguintes campos:

Estas palabras podem ser contidas em qualquer lugar da mensagem

Esta frase exata deve fazer parte da mensagem

Estas palabras não devem ser incluídas

Estas palabras devem ser consideradas como palabras completas

As mensagens devem ser mais recentes que esta  1  January  2000  00  00

As mensagens devem ser mais antigas que esta

Escolher os fóruns para a busca  Todos os fóruns

Estas palabras devem fazer parte do título

Este nome deve corresponder ao autor

Figura 17 – Tela de pesquisa nos fóruns

Fonte: Ambiente de EaD da PROGEP

- **ÚLTIMAS NOTÍCIAS:** O aluno tem acesso aos fóruns de notícias
- **PRÓXIMOS EVENTOS:** Permite visualizar o calendário de eventos do curso.
- **ATIVIDADE RECENTE:** Visualiza o relatório completo de atividades realizadas.

No capítulo seguinte são apresentados os passos metodológicos que possibilitaram a realização desta pesquisa.





## 6 METODOLOGIA

Neste capítulo descreve-se o percurso traçado para desenvolvimento e obtenção dos resultados da pesquisa.

A pesquisa científica desenvolvida classifica-se como aplicada com abordagem quantitativa, objetivando, assim, adquirir conhecimentos sobre Ambientes Virtuais de Ensino-Aprendizagem, mais especificamente sobre o Moodle, subsidiando a proposição e a avaliação de uma alternativa de capacitação de servidores por meio da modalidade de educação a distância.

A pesquisa aplicada tem por objetivo “gerar conhecimentos para aplicação prática dirigidos à solução de problemas específicos. Envolve verdades e interesses locais” (SILVA; MENEZES, 2001, p.20). A abordagem quantitativa “tem relação com a quantificação, análise e interpretação de dados que foram obtidos por meio de pesquisa.” (SILVA, 2008, p.25). Portanto, a partir destas afirmativas, entende-se que os resultados obtidos serão utilizados na formulação de alternativas, no planejamento e construção de um curso de capacitação à distância para servidores técnico-administrativos em educação da UFSM, envolvidos na produção, uso e arquivamento de documentos na Instituição e que participam, direta ou indiretamente, do Sistema de Arquivos, sendo os dados obtidos após sua implantação representados estatisticamente por meio de gráficos para formar um perfil do usuário do curso.

Quanto aos procedimentos técnicos, trata-se de um estudo de caso, pois envolve um estudo profundo do ambiente Moodle, em especial a versão disponível no Ambiente de EaD da PROGEP, visando um amplo e detalhado conhecimento desta plataforma para implementação da proposta.

As principais fontes para realização da pesquisa foram os materiais consultados para o desenvolvimento da fundamentação teórica e na contribuição da análise e discussão dos resultados, bem como na construção do curso. Os livros, artigos de periódicos, manuais do Moodle, dissertações, teses e material disponibilizado na Internet foram os materiais bibliográficos pesquisados. A legislação brasileira (leis, decretos e portarias ministeriais) que rege o tema também foi consultada.

O referencial teórico abordado versa sobre: a) As políticas públicas arquivísticas onde são discutidas a realidade brasileira, os arquivos universitários, o patrimônio documental das IFES e o Sistema de Arquivos da UFSM; b) a gestão de pessoas e a política de capacitação profissional nas Instituições Federais de Ensino Superior desenvolvendo os temas sobre a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, a legislação de pessoal, o desenvolvimento profissional e a capacitação profissional na UFSM; c) A aprendizagem organizacional e o mapeamento de processos e d) A Educação a Distância e o Ambiente Virtual de Ensino-Aprendizagem Moodle. A literatura pesquisada objetivou apresentar as ideias de diferentes autores, auxiliando na produção de argumentações e interpretações sobre o tema e, assim, subsidiar a construção do curso de capacitação profissional a distância em gestão arquivística na UFSM, produto principal desenvolvido na pesquisa.

Paralelamente a construção do referencial teórico, foi realizada a etapa de contextualização do lócus de estudo, onde foram abordados a política de recursos humanos coordenadas pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP), especialmente as atividades envolvendo a capacitação de servidores técnico-administrativos em educação, e as políticas arquivísticas implantadas na instituição por meio do Departamento de Arquivo Geral. Essa etapa possibilitou o conhecimento do universo institucional, sua história, trajetória, funções e atividades desenvolvidas, além do mapeamento do processo de capacitação presencial realizado atualmente.

Os dados referentes à Instituição foram obtidos no Portal da UFSM, nas homepages da PROGEP e do Departamento de Arquivo Geral. Para complementar ou esclarecer informações, realizou-se entrevistas não-estruturadas com profissionais ligados às áreas de gestão arquivística e de recursos humanos da Universidade, a fim de obter conhecimento mais aprofundado sobre o tema da pesquisa e, assim, alcançar os objetivos propostos.

Para subsidiar a criação do curso utilizaram-se como parâmetro os referenciais de qualidade para educação superior a distância publicado pela Secretaria de Educação a Distância do MEC (2007) que, embora direcionado a educação superior, os tópicos principais apresentados quais sejam: 1- Concepção de educação e currículo no processo de ensino e aprendizagem; 2- Sistemas de Comunicação; 3- Material didático; 4- Avaliação; 5-Equipe multidisciplinar; 6- Infraestrutura de apoio; 7- Gestão Acadêmico-Administrativa e 8- Sustentabilidade

financeira foram adaptados à capacitação profissional e subsidiaram a criação e implementação do curso na modalidade de educação a distância na Universidade. Outro subsídio utilizado foi o material didático do Curso de Capacitação em Educação a Distância para Instrutoria promovido pela PROGEP em 2011 que teve o objetivo de capacitar pessoal para utilização do AVEA Moodle e incentivar a modalidade de educação a distância nos procedimentos relativos à capacitação e aperfeiçoamento de servidores na UFSM.

Para planejar e implantar a proposta da modalidade a distância, realizou-se o levantamento do processo de planejamento e execução dos cursos de capacitação desenvolvidos de forma presencial. O levantamento foi realizado por meio de entrevista não-estruturada com a chefia do Núcleo de Educação e Desenvolvimento da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e, também, tomando-se por base as atividades descritas em relatório de estágio do Curso de Administração da UFSM (GOMES, 2010, p.51-52).

Com base no Levantamento das Necessidades de Capacitação (LNC) realizado pelo NED e a partir das sugestões de temas detectados pela equipe do DAG quando da realização das atividades relativas ao Sistema de Arquivos da UFSM, elaborou-se o projeto do curso de gestão arquivística na modalidade a distância. A proposta foi apresentada ao DAG e a PROGEP, principais apoiadores à realização do estudo; que aprovaram sua criação e a implementação do projeto piloto da primeira turma, conforme apresentado no capítulo 8 desta dissertação.

Concomitantemente, realizou-se um estudo do ambiente de EaD da PROGEP, a fim de iniciar o trabalho de descrição da plataforma e possibilitar a criação do curso de gestão arquivística. Cabe salientar que nesta fase da pesquisa ocorreu a atualização da plataforma pela equipe do NED da versão 2.3.1, usada no ano de 2012, para a 2.5.1 o que possibilitou melhorias no desenho gráfico das telas e, principalmente, no processo de comunicação e interação necessários a implantação do curso na Universidade.

De posse dos temas que seriam desenvolvidos no curso, conforme o projeto piloto aprovado pela PROGEP e DAG, realizou-se a construção dos conteúdos didáticos, a definição das atividades de avaliação de aprendizagem e a seleção de materiais complementares como vídeos, figuras e publicações que formariam os módulos de cada semana do curso.

Após, partiu-se para a construção do curso propriamente dito, realizando-se posteriormente a divulgação na página da PROGEP e no Portal da UFSM, a abertura do processo de inscrição, a seleção de inscritos e o desenvolvimento na UFSM, conforme descrito no capítulo 8. Para realização do projeto piloto do curso, optou-se pela formação de turma de 30 (trinta) servidores técnico-administrativos em educação, sem definição de cargo ou função desempenhada, podendo se inscrever servidores lotados em qualquer unidade organizacional da Universidade tanto localizadas em Santa Maria como as localizadas nas cidades de Frederico Westphalen, Palmeira das Missões e Silveira Martins.

Os dados para construção do perfil do usuário do curso foram obtidos, em sua maioria, na página de Acesso a Informação da UFSM, conforme previsto na lei n. 12.527, de 18/11/2011, e de observações diretas realizadas durante o desenvolvimento do curso.

Finalmente, na conclusão da pesquisa procedeu-se a análise dos resultados, propondo-se algumas modificações a serem implementadas em relação ao uso da modalidade de EaD na capacitação profissional na UFSM.

## **7 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS**

Neste capítulo e no seguinte (Capítulo 8) são apresentados e analisados os resultados da pesquisa, abordando-se, conforme os objetivos propostos, as políticas arquivísticas na UFSM, a experiência do uso da plataforma Moodle na capacitação profissional na modalidade de Educação a Distância pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, a criação e implantação do Curso de Capacitação em Gestão Arquivística – EaD.

### **7.1 As políticas arquivísticas na UFSM**

Desde 1990 a UFSM participa e colabora na adoção de políticas públicas arquivísticas por meio de uma unidade organizacional que ao longo de sua trajetória transformou-se de Divisão para, em 2006, Departamento de Arquivo Geral, posicionando-se hierarquicamente como um órgão suplementar central, subordinado diretamente ao Reitor, sob a supervisão administrativa da Pró-Reitoria de Administração.

Essa trajetória foi marcada pelo desenvolvimento de diversos projetos e atividades que corroboraram à concretização de sua finalidade de coordenar o Sistema de Arquivos na UFSM.

A base legal advinda após a publicação da Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991 - Lei dos Arquivos (BRASIL, 1991) e do Decreto n. 4.073 (BRASIL, 2002) que estabeleceu e regulamentou, respectivamente, a política nacional de arquivos públicos e privados no Brasil foram fundamentais para iniciar no País uma sensibilização a respeito da gestão documental, incorporando o conceito de ciclo vital dos documentos, e dos arquivos como instrumento de cidadania e de garantia de direitos. No caso da UFSM a publicação desses atos legais reforçaram a gestão arquivística em desenvolvimento e a implantação do Sistema de Arquivos.

Mais tarde, com a publicação do Decreto n. 4.915, de 12 de dezembro de 2003, que criou o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA) abrangendo os órgãos e entidades da Administração Pública Federal, as políticas

arquivísticas passaram a ser direcionadas a órgãos específicos e, no caso do Ministério da Educação, a Subcomissão somente foi legalmente instituída pela Portaria n. 221, do Secretário Executivo do MEC, de 20/04/2004, mas não havia representação da UFSM e de nenhuma IFES, somente de alguns órgãos vinculados ao MEC.

Entretanto, como afirma Couture, (1998 apud INDOLFO, 2012, p.11) e Jardim (2011, p.11), uma legislação por si só não garante efetivamente a institucionalização de políticas públicas arquivísticas; precisa estar amparada em redefinições político-institucionais e conhecimento arquivístico, necessita ser conhecida pelos diversos setores do Estado e da sociedade para extrapolar o universo dos arquivos e, também, de uma avaliação sobre sua real aplicação como forma de retroalimentação do sistema.

A Universidade possui uma infinidade de documentos organizados sem embasamento arquivístico e empiricamente, segundo as necessidades de seus usuários, reunidos muitas vezes em locais inadequados (úmidos, pequenos, de pouca iluminação e de difícil acesso) e sem a utilização de instrumentos que permitam sua localização e pesquisa. Muitos ainda consideram os depósitos documentais como “Arquivo Morto”, dando a nítida idéia de inexistência de valor, uso e importância da documentação para a instituição. O arquivo ainda está associado a depósito de papéis velhos e, para alguns gestores públicos, a documentação de gestões passadas não interfere ou tem pouca importância no processo de tomada de decisões atuais.

Dessa forma, o curso criado na modalidade de educação a distância buscou dar maior visibilidade as ações do Departamento de Arquivo Geral e expandir as políticas arquivísticas institucionais, promovendo a integração gradativa de todas as unidades/subunidades da UFSM na implementação de políticas de gestão de documentos arquivísticos, independente da localização geográfica o que permitiu alcançar órgãos situados fora do eixo central (Campus Universitário no Bairro Camobi, em Santa Maria) como as unidades estabelecidas no centro da cidade e as unidades de Frederico Westphalen, de Palmeira das Missões e de Silveira Martins.

## 7.2 O mapeamento da capacitação na modalidade presencial

Qualquer processo de mudança institucional necessita do apoio de pessoas, em todos os níveis hierárquicos, para desenvolver programas que justifiquem a implantação de uma organização em aprendizagem, como bem esclarecem Drucker e Nonaka (2000).

Nesse sentido, para que os servidores técnico-administrativos em educação contribuam no processo de gestão arquivística é preciso capacitá-los para que possam dar a devida importância aos acervos documentais criados e acumulados no dia a dia da instituição. Sem o devido conhecimento das políticas arquivísticas desenvolvidas na instituição e, particularmente, sem a devida difusão dos atos legais, administrativos e normativos que as fundamentam, não é possível exigir comprometimento e mudanças na área. A mudança deve ser contínua e participativa e a capacitação pontual e exemplificativa, utilizando-se da experiência pessoal envolvendo as atividades de cada um. Uso de linguagem acessível aos grupos, capacitando-os para aplicação dos instrumentos básicos de gestão como o plano de classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos, tornando-os capazes de diagnosticar problemas, analisar e sugerir alterações para melhoria do Sistema de Arquivos da UFSM, estimulando a discussão e aproximando-os da gestão documental.

Entretanto, para promover a mudança, faz-se necessário conhecer o processo de capacitação atual, a fim de propor uma nova modalidade. Para tanto, realizou-se o levantamento do processo de planejamento e execução dos cursos de capacitação realizados de forma presencial.

O levantamento foi realizado por meio de entrevista não estruturada com a chefia do Núcleo de Educação e Desenvolvimento da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e, também, tomando-se por base as atividades descritas em relatório de estágio do Curso de Administração da UFSM (GOMES, 2010, p.51-52).

Como descrito anteriormente, o NED é responsável, dentre outras atividades, pelo desenvolvimento e capacitação de servidores técnico-administrativos em educação e docentes, visando oferecer melhores oportunidades de qualificação profissional e desempenho de funções administrativas.

Os cursos de capacitação na modalidade presencial são desenvolvidos por meio das seguintes etapas:

**1ª)** O Núcleo de Educação e Desenvolvimento (NED) realiza o Levantamento de Necessidades de Capacitação (LNC) mediante divulgação no portal da UFSM e na homepage da PROGEP do formulário próprio para verificação das necessidades de cursos pelos servidores. (Anexo A)

**2ª)** O NED, após o encerramento do período de participação, realiza e publica a estatística dos dados do LNC e verifica as possibilidades de realização dos Cursos. Sugestões de cursos também são identificadas no Programa de Avaliação de Desempenho (PAD) pelas chefias imediatas ou podem ser encaminhadas ao NED em função de alguma necessidade imediata surgida após o LNC e o PAD.

**3ª)** O NED seleciona o instrutor/professor que dará o curso por meio de um Banco de Talentos da PROGEP os quais devem possuir formação acadêmica compatível ou ter experiência profissional comprovada na área de atuação a que se propuser. Se não existir profissional cadastrado para realizar o curso, é realizada uma busca e contato com os profissionais tanto Técnico-Administrativos em Educação (TAE) como docentes da UFSM para adequação a área pretendida. Em último caso, são realizados contratos com pessoal externo por meio do pagamento de serviço de natureza eventual.

**4ª)** Quando o instrutor/professor do curso for servidor TAE ou docente da instituição, o NED envia uma solicitação para liberação do servidor a chefia imediata ou ao dirigente máximo do órgão ou entidade de exercício, ou a quem o dirigente delegar, quando da realização das atividades (Anexos B).

**5ª)** Se autorizado pelo dirigente, o instrutor/professor realiza projeto do curso e encaminha para o NED.

**6ª)** O NED viabiliza a infraestrutura necessária para realização do curso/evento (salas, equipamentos, verifica disponibilidades de horários, orçamento para pagamento de pessoal, critérios para inscrição sugeridos pelo professor, etc.) e encaminha o projeto, por memorando, a direção da PROGEP para aprovação. Se aprovado, o projeto retorna ao NED para execução. Se não aprovado, retorna ao NED para arquivamento.



**7ª)** O NED divulga o curso e abre período para inscrição de servidores na página da PROGEP no link relativo a cursos de capacitação e eventos ou no Portal da UFSM na página de notícias.

**8ª)** Para realizar a inscrição os servidores interessados acessam a intranet da PROGEP através do cadastramento de matrícula do SIAPE e senha.

**9ª)** Após acesso a intranet da PROGEP, o servidor clica no botão “inscrição em cursos ou eventos” ou na opção “Inscrições” do menu superior para exibir os cursos oferecidos.

**10ª)** O servidor seleciona na lista disponível o curso que deseja participar e aparecerá a mensagem “inscrição foi realizada com sucesso”, aparecendo o curso selecionado no campo “Capacitação Profissional”. O Sistema envia uma mensagem de inscrição automática por e-mail ao servidor.

**11ª)** O NED, após o encerramento das inscrições, seleciona os servidores inscritos nos cursos oferecidos, observando os critérios previamente estabelecidos, envia a confirmação de seleção por e-mail ao servidor e também disponibiliza lista dos selecionados no site da PROGEP e no Portal da UFSM.

**12ª)** Caso o servidor selecionado solicitar cancelamento da inscrição, isto deve ocorrer no máximo em 24 horas antes do início do curso/evento, o NED realiza a substituição por um suplente da lista dos inscritos. O pedido de cancelamento pode ser realizado diretamente no sistema de inscrição mediante sua exclusão do campo “Capacitação Profissional” ou solicitação via telefone ou e-mail ao NED.

**13ª)** O professor/instrutor realiza o curso conforme o período e conteúdos pré-estabelecidos.

**14ª)** O NED efetua o pagamento da Gratificação ao instrutor/professor relativa às horas trabalhadas mensalmente na folha de pagamento de pessoal ou através de processo de pagamento de serviço de natureza eventual.

**15ª)** O NED, no último dia do curso, aplica a avaliação de reação para o curso (Anexo C).

**16ª)** O NED realiza a estatística da avaliação de reação em planilha Excel e envia aos professores/instrutores como feedback.

**17ª)** O professor/instrutor encaminha relatório do curso informando os servidores que concluíram o curso e os desistentes com detalhamento de frequência e notas.

**18ª)** O NED emite e registra em livro os certificados de participação para alunos e professor/instrutor. No caso de TAE, o certificado só será emitido quando solicitado pelo mesmo em função da possibilidade de soma de cargas horárias para concessão de progressão funcional por capacitação. O controle da carga horária por servidor é realizado pelo NED em planilha Excel.

**19ª)** Os certificados são retirados mediante assinatura no livro de registro.

A partir do levantamento das etapas descritas acima, elaborou-se o seguinte processo de planejamento da programação de cursos de capacitação e aperfeiçoamento na modalidade presencial (Figura 18)

O detalhamento do processo permitiu uma melhor compreensão das atividades e rotinas que são cumpridas na capacitação presencial e, assim, subsidiaram a proposição da capacitação à distância de forma a respeitar a padronização existente, adaptando-a a nova realidade, e, ao mesmo tempo, obedecendo à legislação pertinente e os requisitos de qualidade e suporte técnico, administrativo e educacional para o melhor planejamento e execução da gestão acadêmico-administrativa do curso.

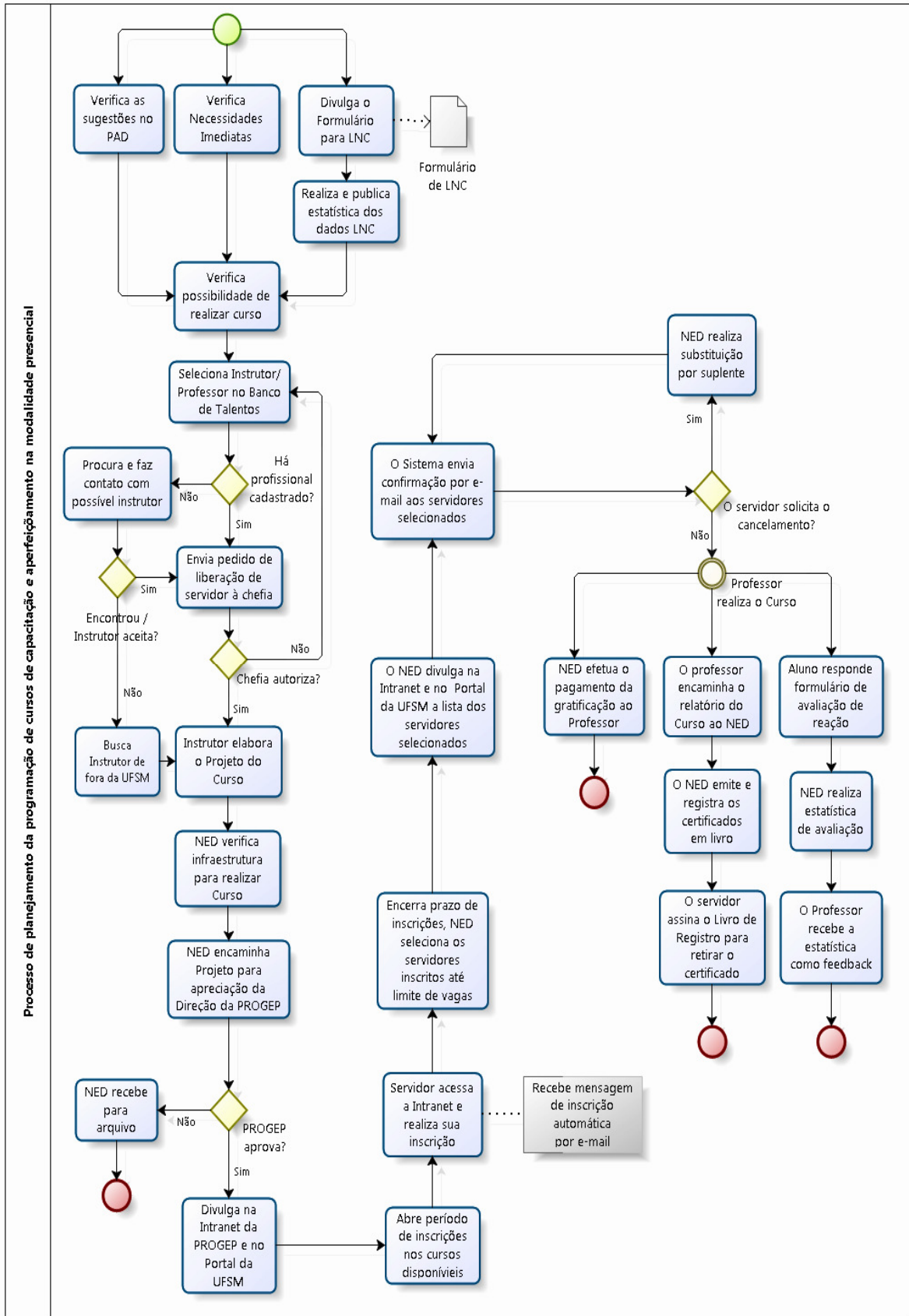


Figura 18 – Processo de planejamento da programação de cursos de capacitação e aperfeiçoamento

Fonte: Processo elaborado a partir das informações do Núcleo de Educação e Desenvolvimento da PROGEP e do relatório de estágio do Curso de Administração da UFSM de T. C. GOMES (2010)

A próxima seção é destinada a reflexão sobre o Moodle e a proposta de capacitação na modalidade de educação a distância, a fim de auxiliar na construção do curso de capacitação em gestão arquivística para os servidores técnico-administrativos da UFSM, utilizando-se o ambiente de EaD da PROGEP.

### **7.3 O Moodle e a proposta de capacitação à distância**

O Moodle, já de longa data utilizado na realização de curso de graduação e pós-graduação na UFSM através do Sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB), é uma plataforma virtual de comunicação, informação e ensino-aprendizagem que possibilita a implantação e consolidação da gestão e realização de cursos na modalidade de educação a distância.

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) tem promovido diversos cursos de capacitação profissional de forma presencial o que, em alguns momentos, tem dificultado o acesso e realização por parte dos servidores (docentes ou técnico-administrativos em educação).

Com o avanço da tecnologia, a velocidade das informações e o uso cada vez mais frequente da internet no dia a dia das instituições, tornou-se necessário buscar novas alternativas que atendessem com qualidade a capacitação e o desenvolvimento profissional de servidores e, ao mesmo tempo, proporcionassem a participação mais ampla e efetiva do quadro de pessoal da UFSM, tendo em vista a expansão universitária ocorrida nas Universidades, em especial na UFSM, nos últimos anos que provocaram a criação de unidades organizacionais fora do eixo central em Santa Maria.

Dessa forma, a PROGEP iniciou o processo de implementação da modalidade de educação a distância, utilizando-se como plataforma tecnológica o Moodle, com o objetivo de promover uma aprendizagem diferenciada que permitisse aos servidores ampliarem seus conhecimentos sem prejuízo de suas funções laborais e que possibilitasse uma troca permanente de informações e *feedback* sobre o curso realizado.

A base legal para a capacitação e o aperfeiçoamento de pessoal foi estabelecida pela Lei n. 11.091, de 12 de janeiro de 2005, que instituiu o Plano de

Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE), no âmbito das Instituições Federais de Ensino, integrando princípios e diretrizes que, dentre outros, regulam o desenvolvimento profissional dos servidores e garantem a execução de programas de capacitação.

Os princípios e diretrizes que envolvem o desenvolvimento de pessoal instituído pela Lei n. 11.091/2005 foram estabelecidos no Decreto n. 5825, de 29 de junho de 2006. Este Decreto deixa clara a “co-responsabilidade do dirigente da IFE, dos dirigentes das unidades acadêmicas e administrativas, e da área de gestão de pessoas pela gestão da carreira e do ***Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação***” (BRASIL, 2006, grifo nosso). Dessa forma, o plano de desenvolvimento visa ampliar os conhecimentos, as capacidades e habilidades dos servidores, aprofundar conhecimentos, complementar a formação inicial exigida para o cargo e aprimorar o desempenho funcional no cumprimento dos objetivos institucionais, fornecendo as bases legais para que a capacitação e o aperfeiçoamento profissional seja um processo contínuo e permanente de aprendizagem na UFSM que beneficie não somente a qualidade da gestão pública, mas o servidor como cidadão de forma articulada com a função social da IFE.

Seguindo as linhas de desenvolvimento que norteiam os Programas de Capacitação e Aperfeiçoamento de Pessoal o curso proposto foi criado visando atender às seguintes linhas:

- a) **gestão:** visa à preparação do servidor para o desenvolvimento da atividade de gestão. Essa linha favorece o exercício de funções de chefia, coordenação, assessoramento e direção, pois possibilita, no caso específico do tema proposto, direcionar o curso aos aspectos relevantes da gestão de documentos na UFSM, padronizando atividades que são desenvolvidas por secretários de centro, de departamentos, de cursos de graduação ou de pós-graduação entre outros.
- b) **inter-relação entre ambientes:** visa à capacitação do servidor para o desenvolvimento de atividades relacionadas e desempenhadas em mais de um ambiente organizacional. A gestão arquivística na Universidade é um tema que abrange a organização como um todo, atingindo diferentes setores e ambientes organizacionais.

O Curso de Capacitação em Gestão Arquivística na UFSM foi classificado na área de gestão pública, contemplando todos os ambientes organizacionais e permitindo que a carga horária de 60h fosse somada a outros cursos promovidos pela PROGEP para concessão aos servidores da progressão funcional por capacitação e sua conseqüente hierarquização na carreira.

Conforme descrito no capítulo 3, as ações visando à capacitação e o aperfeiçoamento de pessoal, profissional e gerencial de recursos humanos na UFSM são desenvolvidas pelo Núcleo de Educação e desenvolvimento (NED) da Coordenadoria de Ingresso, Mobilidade e Desenvolvimento (CIMDE), da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) por meio do Programa de Integração, Formação e Desenvolvimento Profissional, denominado Programa Transformar. O programa baseou-se na Lei n. 11.091<sup>17</sup> e nos Decretos 5.707<sup>18</sup> e 5.825<sup>19</sup> e abrange diversos projetos para o acolhimento, a integração, a qualidade de vida, o desenvolvimento pessoal e profissional, a valorização, capacitação e qualificação dos servidores da Instituição. Dentre os projetos abarcados pelo programa estão os voltados ao desenvolvimento de Cursos Técnicos e Gerenciais constantes do Plano de Capacitação e Qualificação no qual o Curso de Gestão Arquivística na modalidade de educação a distância está inserido.

No capítulo 8 aborda-se o produto final da dissertação que foi a criação do Curso de Capacitação em Gestão Arquivística na modalidade de Educação a Distância, do planejamento a sua implementação na UFSM.

---

<sup>17</sup> O art. 24 da Lei n. 11.091, de 12/01/2005, determinou a elaboração do plano de desenvolvimento dos integrantes do PCCTAE contendo: I - dimensionamento das necessidades institucionais, com definição de modelos de alocação de vagas que contemplem a diversidade da instituição; II - Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento e III - Programa de Avaliação de Desempenho.

<sup>18</sup> O Decreto 5.707, de 23/02/2006, instituiu a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

<sup>19</sup> O Decreto 5.825, de 29/06/2006, estabeleceu as diretrizes para elaboração do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do PCCTAE, instituído pela Lei nº 11.091, de 12/01/2005.

## **8 O CURSO DE CAPACITAÇÃO EM GESTÃO ARQUIVÍSTICA NA UFSM: modalidade de EaD**

O desenvolvimento do Curso de Capacitação em Gestão Arquivística na UFSM – EaD teve como parâmetro os referenciais de qualidade para educação superior a distância publicado pela Secretaria de Educação a Distância do MEC (2007). Embora seja um documento direcionado a educação superior, os tópicos principais apresentados quais sejam: 1- Concepção de educação e currículo no processo de ensino e aprendizagem; 2- Sistemas de Comunicação; 3- Material didático; 4- Avaliação; 5-Equipe multidisciplinar; 6- Infraestrutura de apoio; 7- Gestão Acadêmico-Administrativa e 8- Sustentabilidade financeira foram adaptados à capacitação profissional e subsidiaram a criação e implementação do curso no intuito de buscar a qualificação de todo o processo de capacitação na modalidade de educação a distância na Universidade. Outro subsídio utilizado foi o material didático do Curso de Capacitação em Educação a Distância para Instrutoria promovido pela PROGEP em 2011.

Sendo assim, esse capítulo está subdividido em seções que abordam a construção do Curso de Capacitação em Gestão Arquivística na modalidade EaD, iniciando com o planejamento do curso, seguido da definição do sistema de comunicação utilizado, da equipe multidisciplinar envolvida, da infraestrutura de apoio, da gestão acadêmico administrativa, da sustentabilidade financeira, da programação do curso, da configuração e da criação do curso no Moodle, da análise do perfil dos participantes da 1ª edição e culminando com o resultado da avaliação de reação.

### **8.1 O planejamento do curso**

A primeira etapa do processo de criação do curso constituiu-se da elaboração do projeto e encaminhamento ao Núcleo de Educação e Desenvolvimento (NED) da PROGEP para análise da viabilidade quanto às necessidades de capacitação na

área, a infraestrutura de apoio como espaço físico para realização de encontros presenciais, pessoal para instrutoria, tutoria e apoio presencial aos alunos, recursos financeiros para pagamento de pessoal e, principalmente, análise da versão do Moodle hospedada na página da PROGEP.

O projeto abrangeu os seguintes tópicos:

- a) **Identificação:** definição do título do curso, a carga horária presencial e a distância, a modalidade de execução, o público alvo (clientela), número de servidores por turma, designação de instrutor e tutor, local de realização dos encontros presenciais, período de realização e a responsabilidade pela coordenação e execução do projeto.
- b) **Justificativa:** explanação que justifica e esclarece a implementação da proposta sob o ponto de vista do Departamento de Arquivo Geral em relação às políticas arquivísticas em desenvolvimento na UFSM.
- c) **Objetivos:** identificação do objetivo geral e dos objetivos específicos do curso que complementam a justificativa apresentada e evidenciam a gestão de documentos, a preservação do patrimônio documental e o direito de acesso à informação pública.
- d) **Programação do curso:** estabelece o desenvolvimento do curso em 12 semanas e descreve os temas que serão abordados em cada módulo.
- e) **Metodologia:** informa como os encontros presenciais e as aulas a distância serão desenvolvidas.
- f) **Recursos humanos e financeiros:** estabelecem as funções do pessoal envolvido, o número de instrutores e tutores e os recursos financeiros necessários para execução da proposta.
- g) **Avaliação:** estabelece os critérios de avaliação parcial e final dos participantes para obtenção do certificado de conclusão, bem como a forma de avaliação do curso pelos alunos para estabelecer o *feedback* necessário a realização de novas edições (críticas, comentários e sugestões).



## 8.2 O Sistema de comunicação: o AVEA Moodle

Concomitante a elaboração do projeto, analisou-se a versão da plataforma Moodle utilizada em 2012. No entanto, com base nos 2 (dois) cursos<sup>20</sup> anteriormente realizados, verificou-se que a versão apresentava alguns problemas de comunicação entre os usuários, sinalizando para a necessidade de uso de uma base tecnológica mais confiável, pois a comunicação entre professor, tutor e alunos é requisito fundamental para a interação do grupo e à construção do conhecimento na modalidade de Educação a Distância.

Dessa forma, a equipe do Núcleo de Educação e Desenvolvimento da PROGEP, passou a customizar e utilizar a versão 2.5.1 do Moodle o que possibilitou a solução para os problemas detectados, além de apresentar um formato do ambiente mais dinâmico e visualmente mais acolhedor ao grupo.

O Ambiente Virtual Moodle, versão 2.5.1, permitiu a interatividade entre instrutor, tutor e servidores técnico-administrativos, estreitando a comunicação e interação no processo de ensino-aprendizagem com o uso das ferramentas tecnológicas disponíveis. O princípio da interação e da interatividade, segundo o Referencial de Qualidade para Educação Superior a Distância (SEAD, 2007, p.10), “é fundamental para o processo de comunicação e devem ser garantidos no uso de qualquer meio tecnológico a ser disponibilizado.”

Durante o desenvolvimento do curso observou-se que os alunos conseguiam acessar os recursos didáticos e responder as atividades propostas sem apresentar dificuldades de operacionalização no ambiente de EaD da PROGEP o que indicou uma rápida adaptação a essa modalidade e ao software de ensino e aprendizado utilizado.

Os alunos utilizavam somente a ferramenta de comunicação do Moodle para enviar mensagens a instrutora e a tutora ou no Fórum de Dúvidas para solução de questões ou esclarecimentos sobre os temas dos módulos, percebendo-se, então, que o AVEA satisfazia as necessidades de comunicação da turma. Da mesma forma, o Fórum de Notícias para divulgação das datas e horários dos encontros presenciais e para alteração de prazos de entrega de trabalhos e conclusão das

---

<sup>20</sup> Os cursos desenvolvidos na versão antiga versaram sobre Patrimônio Cultural e Corel Draw. Fonte: NED/PROGEP/UFMS.

atividades foram amplamente compreendidos pelo grupo, assim como o acesso ao Relatório do Usuário para acompanhamento do desempenho do aluno no curso e a divulgação das notas relativas às avaliações parciais e final.

### 8.3 A equipe multidisciplinar

A equipe designada para dar apoio, supervisionar e acompanhar a criação e o desenvolvimento do curso no ambiente de EaD da PROGEP foi composta basicamente de:

- a) **Servidores técnico-administrativos em Educação do NED/PROGEP:** São os administradores do sistema EaD que oferecem o apoio necessário a plena realização do curso tanto em relação ao AVEA Moodle como na infraestrutura de apoio aos encontros presenciais, englobando atividades de gestão administrativa e tecnológica. Os servidores do NED tem a responsabilidade de viabilizar o funcionamento do software da plataforma Moodle, bem como sua customização para uso da PROGEP e realização das alterações necessárias ao desenvolvimento da capacitação profissional a distância; orientar a elaboração do projeto institucional e encaminhá-lo a aprovação; dar acesso à instrutora na plataforma Moodle para dar início à construção do curso no ambiente; promover sua divulgação na página da PROGEP e na página de notícias da UFSM; habilitar o acesso da tutora mediante o fornecimento da senha de inscrição; promover a abertura do sistema de pré-inscrição de servidores na página da PROGEP; divulgar os servidores selecionados; habilitar os servidores selecionados para acesso ao ambiente de EaD; criar chave de inscrição para o primeiro acesso dos alunos; reservar laboratórios de informática e outras áreas necessárias a realização dos encontros presenciais; apoiar o instrutor e o tutor nos encontros presenciais; solicitar o pagamento de instrutores e tutores; comunicar aos instrutores e tutores possíveis mudanças operacionais no AVEA; aplicar o formulário de avaliação de reação ao final do curso; expedir certificados aos servidores concluintes do curso e realizar outras atividades relacionadas a administração do sistema e operacionais do curso.

- b) **Instrutor**<sup>21</sup>: Pessoa com experiência profissional na área do curso e no uso da plataforma Moodle que assume funções de professor e que tem a responsabilidade de elaborar o projeto do curso e encaminhá-lo para análise e aprovação; elaborar e selecionar o material didático, tanto básico como complementar, bem como as atividades avaliativas que serão utilizadas, o material bibliográfico e os recursos audiovisuais; configurar o curso e construir as aulas no ambiente; indicar o tutor do curso; solicitar a reserva ao NED e verificar os locais destinados aos encontros presenciais; orientar os alunos no uso da plataforma Moodle; comunicar e instruir os alunos quando da alteração operacional do sistema, da configuração do curso e de outras atividades relativas às aulas; solicitar ao NED a chamada de suplentes na 1ª semana do curso, no caso de desistência de alunos selecionados; esclarecer aos alunos os objetivos do curso, bem como a forma de avaliação e desenvolvimento das aulas (Plano de Estudo); realizar a gestão acadêmica do processo de ensino-aprendizagem para motivar, orientar, acompanhar e avaliar o desempenho dos alunos; elaborar o relatório final do curso e a lista dos servidores aprovados para expedição dos certificados e proceder as alterações necessárias no projeto do curso e no seu desenvolvimento no ambiente Moodle, com base no resultado da avaliação de reação pelos alunos.
- c) **Tutor**<sup>22</sup>: Pessoa com experiência profissional na área do curso e no uso da plataforma Moodle que colabora ativamente no processo de ensino-aprendizagem. O tutor tem a responsabilidade de orientar os alunos quanto à realização das atividades didáticas; acompanhar, apoiar e estimular a participação dos alunos nas atividades pertinentes ao curso e na interação do grupo; selecionar material de apoio para dar sustentação teórica aos conteúdos didáticos; enviar mensagens individuais ou gerais aos participantes para instrução de recursos, atividades ou outros assuntos relativos ao curso; incentivar a participação dos alunos nos encontros presenciais e nas aulas à distância; informar e decidir, juntamente com o instrutor, sobre assuntos do curso; responder aos questionamentos, com o apoio do instrutor, no Fórum

---

<sup>21</sup> As atividades de instrutoria foram desempenhadas pela autora desta dissertação.

<sup>22</sup> As atividades de tutoria foram desempenhadas pela arquivista Maiara de Arruda Nascimento, servidora lotada no Departamento de Arquivo Geral da UFSM.

de Dúvidas, no de Notícias e nos fóruns destinados a avaliação parcial de aprendizagem; atribuir nota aos alunos de acordo com critérios estabelecidos pelo instrutor; auxiliar na elaboração do relatório final de atividades; colaborar na avaliação do projeto do curso e realizar outras atividades relativas à tutoria.

#### 8.4 A infraestrutura de apoio ao curso

A infraestrutura de apoio para dar suporte à realização dos encontros presenciais foi obtida nas instalações físicas da UFSM, conforme abaixo descrito:

1. Primeiro encontro presencial (Figura 19) - Considerado a aula inaugural do curso. Para sua realização utilizou-se a infraestrutura do Laboratório de Informática INFO1 do Colégio Técnico Industrial de Santa Maria (CTISM).



Figura 19 - Fotografia do 1º encontro presencial (Aula inaugural)

Fonte: Reprodução de fotografia digital colorida do arquivo do NED/PROGEP

2. Segundo encontro presencial (Figura 20) – O encontro consistiu em visita guiada ao Departamento de Arquivo Geral e foi realizado nas suas instalações que se localizam parte no prédio da Administração Central constituída da Direção, da Divisão de Protocolo, da Divisão de Apoio Técnico

aos Arquivos Setoriais e da Divisão de Arquivo Permanente e parte, o Laboratório de Reprografia, localizado na sala 2235, do prédio 74A do Centro de Ciências Sociais e Humanas. A visita foi orientada pela equipe técnica do Departamento abrangendo as atividades de protocolo, arquivos setoriais, arquivo permanente, arquivo fotográfico, microfilmagem e digitalização.



Figura 20- Fotografia do 2º encontro presencial (Visita guiada ao DAG)

Fonte: Reprodução de fotografia digital colorida de autoria de Geovana Gayer de Souza

1. Terceiro encontro presencial (Figura 21) – O encontro foi destinado ao encerramento das atividades e realização da avaliação de aprendizado final e da avaliação de reação, utilizando-se da infraestrutura do Laboratório de Informática C10 do Colégio Politécnico da Universidade.



Figura 21 - Fotografia do 3º encontro presencial (Encerramento das atividades)

Fonte: Reprodução de fotografia digital colorida de autoria de Maiara de Arruda Nascimento.

Os laboratórios de informática agendados para realização dos encontros presenciais possuíam infraestrutura condizente como computadores compatíveis com a quantidade de alunos do curso conectados a internet, equipamentos datashow para apresentação de trabalhos, salas com climatização, iluminação e acessibilidade adequada, além de pessoal para auxiliar na manutenção técnica dos equipamentos de informática, caso necessário, o que garantiu o padrão de qualidade e a segurança ao desenvolvimento das atividades didáticas.

Além disso, a instituição conta com equipamentos de informática como computadores conectados a rede internet e impressoras nos locais de trabalho que são cotidianamente utilizados pelos servidores para execução de suas atividades laborais. Estes equipamentos viabilizaram a participação dos alunos nas atividades à distância, mediante a instrução teórica e prática do ambiente Moodle da PROGEP realizada no primeiro encontro presencial. Associado a essa questão, a utilização de computadores pessoais com conexão à internet nas residências é uma realidade nos dias atuais o que facilitou e apoiou a comunicação fora da área de abrangência da UFSM.

### **8.5 A gestão acadêmico-administrativa**

Assim como os cursos de capacitação presencial oferecidos pelo NED, os na modalidade de Educação a Distância apresentaram os mesmos requisitos de qualidade e suporte técnico, administrativo e educacional.

Dessa forma, o NED viabilizou todo o aparato necessário à gestão acadêmico-administrativa como: seleção de professores/instrutores, de tutores/moderadores e de pessoal de apoio, proporcionou autonomia ao professor/instrutor para a elaboração, inserção e gerenciamento de seu conteúdo no Moodle, estabeleceu os meios de divulgação na instituição e os critérios de seleção para ingresso no curso, manteve o controle de inscritos e de suplentes, possibilitou o acesso dos alunos ao AVEA, expediu documentos como lista de presença aos encontros presenciais e certificados, manteve o ambiente Moodle operante e acessível ao grupo; manteve atualizado o cadastro de laboratórios de informática utilizados nas aulas presenciais com identificação de localização, nome de

responsáveis, telefone de contato, quantidade e especificações dos equipamentos disponíveis, dentre outros serviços. Enfim, o NED e toda a equipe multidisciplinar colaboraram para que a logística de desenvolvimento do curso nos momentos à distância e presenciais estivessem acessíveis aos alunos, de forma clara e simples.

Os questionamentos dos alunos no decorrer do curso para assuntos referentes à expedição de certificados, a soma de cargas horárias para progressão por capacitação ou outras abordagens relativas à capacitação e ao exercício profissional na universidade e que não envolviam diretamente as aulas, aos conteúdos didáticos e as atividades do curso, eram direcionados ao NED, subunidade responsável pela gestão administrativa das atividades e, após, repassadas ao interessado através de mensagem no ambiente Moodle. Dessa forma, o NED centralizou as atividades de gestão dos cursos ofertados, funcionando como uma coordenação acadêmico-operacional na UFSM para os cursos de capacitação profissional na modalidade presencial e a distância.

A equipe multidisciplinar designada participou ativamente para que a logística do curso fosse rigorosamente gerenciada e supervisionada, assumindo cada um suas responsabilidades, a fim de dar credibilidade ao seu desenvolvimento e sua continuidade na Instituição.

## **8.6 A sustentabilidade financeira**

Os custos e investimentos necessários à capacitação de servidores, assim como para o desenvolvimento do ensino, da pesquisa, da extensão e da administração como um todo, estão inseridos no Orçamento Programa da Instituição.

A Universidade oferece suporte interno a otimização do AVEA Moodle e, portanto, esse serviço é realizado utilizando-se de sua equipe de profissionais não acarretando em investimentos externos na área.

A relação custo/benefício do curso não foi objetivo de estudo desta pesquisa e, portanto, não foi detalhada na dissertação.

## 8.7 A programação do curso

A programação, o material didático e as atividades foram estabelecidos a partir da definição do objetivo geral e dos objetivos específicos do curso. Assim, partindo-se do princípio de que “a realidade só pode ser aprendida se for considerada em suas múltiplas dimensões” (MEC, 2007, p.9), buscou-se determinar uma programação que satisfizesse tanto as necessidades do Departamento de Arquivo Geral (DAG) em relação às atividades de implantação do Sistema de Arquivos da UFSM como atender a demanda institucional observada no Levantamento das Necessidades de Capacitação (LNC) e no Programa de Avaliação de Desempenho dos servidores.

A demanda detectada no LNC<sup>23</sup> registrou os seguintes cursos relacionados à área arquivística: Arquivo e documentação, Arquivos médicos, Registro e digitalização de arquivo fotográfico, Gestão Arquivística, Digitalização de microfimes e técnicas de microfilmagem e SIE – processos e tramitação.

Em virtude das solicitações de cursos versarem sobre diferentes temas da área arquivística, que envolveriam profissionais especializados como no caso de arquivos médicos, arquivos fotográficos e reprografia (microfilmagem e digitalização) e, também, para suprir as demais demandas e os interesses do DAG quanto à implementação dos Arquivos Setoriais e a padronização de atividades rotineiras acerca da classificação, ordenação, arquivamento, avaliação e de protocolo, optou-se pela criação de um curso voltado a gestão de documentos arquivísticos.

Dessa forma, foram definidos os seguintes objetivos do curso:

a) **Objetivo geral:** capacitar servidores para execução de atividades referentes à gestão arquivística na UFSM;

b) **Objetivos específicos:** estimular a participação e a interação dos servidores na implantação do Sistema de Arquivos da UFSM; fornecer subsídios à compreensão da política de gestão arquivística na UFSM e na Administração Pública Federal; oportunizar o conhecimento e uso de terminologia arquivística, além de informações conceituais básicas e práticas sobre o Sistema de Arquivos da

---

<sup>23</sup> O LNC utilizado para fundamentar a programação do curso foi o realizado pelo NED/PROGEP em 2007. Fonte: UFSM. PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS. Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação. PROGEP: 2007. 166 p.



Universidade; padronizar ações referente a classificação, ordenação e arquivamento de documentos nos arquivos setoriais; sensibilizar uma parcela da comunidade universitária sobre a importância da preservação do patrimônio documental para a história local, regional e nacional, bem como na defesa e garantia dos direitos de cidadania; apresentar o projeto de estruturação dos Arquivos Setoriais; facilitar a comunicação entre o Departamento de Arquivo Geral e seus usuários e promover a atualização e a valorização profissional dos servidores técnico administrativos em educação da UFSM.

Os módulos foram planejados com temas que se complementassem a cada nova semana, a fim de que o aluno (servidor técnico-administrativo em educação) pudesse compreender o propósito da gestão documental e contextualizá-la no seu ambiente de trabalho, ficando a programação definida da seguinte forma:

#### a) 1ª SEMANA

##### **MÓDULO 1 – CONHECENDO O AMBIENTE VIRTUAL DE ENSINO APRENDIZAGEM MOODLE**

**Objetivo:** Apresentar a plataforma Moodle da PROGEP, exercitar a comunicação entre os participantes e melhorar a fluência no *software*.

**Descrição do conteúdo didático:**

- 1.1 O que é Educação a Distância (EaD)?
- 1.2 O que é Ambiente Virtual de Ensino-Aprendizagem (AVEA)?
- 1.3 O que é o Moodle?
  - 1.3.1 Principais ferramentas
  - 1.3.2 Curiosidades
- 1.4 A capacitação profissional na modalidade de educação a distância na UFSM
- 1.5 Encontro presencial

Quadro 3 – Programação da 1ª semana do Curso de Capacitação em Gestão Arquivística na UFSM – EaD

#### b) 2ª SEMANA

##### **MÓDULO 2 – CONCEITOS BÁSICOS**

**Objetivo:** Introduzir a terminologia arquivística aos participantes, adaptando-os aos conceitos básicos da área.

**Descrição do conteúdo didático:**

- 2.1 O que é documento?
  - 2.1.1 Natureza dos documentos
- 2.2 O que é arquivo?
  - 2.2.1 Tipos de Arquivos
- 2.3 O que é sistema de arquivos?
- 2.4 O que é gestão arquivística de documentos?

Quadro 4 – Programação da 2ª semana do Curso de Capacitação em Gestão Arquivística na UFSM – EaD

**c) 3ª SEMANA****MÓDULO 3 – A CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS**

**Objetivo:** Esclarecer a importância da classificação dos documentos no processo de gestão documental.

**Descrição do conteúdo didático:**

- 3.1 O que é classificação de documentos?
- 3.2 Como definir o método de classificação aos documentos?
- 3.3 Quais os métodos de classificação de documentos?
- 3.4 O que é Plano de Classificação de Documentos?
- 3.5 A classificação documental na UFSM
- 3.6 O código de classificação de documentos dos órgãos públicos federais

Quadro 5 – Programação da 3ª semana do Curso de Capacitação em Gestão Arquivística na UFSM – EaD

**d) 4ª SEMANA****MÓDULO 4 – A ORDENAÇÃO E O ARQUIVAMENTO DOS DOCUMENTOS**

**Objetivo:** Estabelecer a diferença entre classificação, ordenação e arquivamento de documentos e esclarecer sobre os métodos que podem ser utilizados na organização dos arquivos.

**Descrição do conteúdo didático:**

- 4.1 O que é ordenação de documentos?
- 4.2 Qual o objetivo da ordenação e como escolher o método mais adequado?
- 4.3 Quais os métodos de ordenação de documentos?
  - 4.3.1 Método Alfabético
    - 4.3.1.1 Regras de alfabetação
  - 4.3.2 Método Geográfico
  - 4.3.3 Método Numérico
  - 4.3.4 Método por Assunto
  - 4.3.5 Método Cronológico
- 4.4 O arquivamento de documentos

Quadro 6 – Programação da 4ª semana do Curso de Capacitação em Gestão Arquivística na UFSM – EaD

## e) 5ª SEMANA

**MÓDULO 5 – A AVALIAÇÃO DOCUMENTAL**

**Objetivo:** Entender a importância da avaliação no processo da gestão documental, o valor atribuído aos documentos e os critérios adotados para preservação ou descarte de documentos.

**Descrição do conteúdo didático:**

- 5.1 O que é avaliação de documentos?
- 5.2 Qual o objetivo da avaliação documental?
- 5.3 O que é ciclo vital dos documentos?
- 5.4. Quais são as etapas da avaliação?
- 5.5 Valoração dos documentos
  - 5.5.1 Valor primário
  - 5.5.2 Valor secundário
- 5.6 Quais os critérios adotados na avaliação documental?
  - 5.6.1 Documentos de guarda permanente
  - 5.6.2 Documentos de guarda temporária
  - 5.6.3 Documentos de guarda eventual

Quadro 7 – Programação da 5ª semana do Curso de Capacitação em Gestão Arquivística na UFSM – EaD

## f) 6ª SEMANA

**MÓDULO 6 – OS INSTRUMENTOS DE DESTINAÇÃO DOCUMENTAL E A COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS**

**Objetivo:** Esclarecer sobre os instrumentos de destinação utilizados na transferência, no recolhimento e na eliminação de documentos na UFSM e o papel da CPAD na avaliação documental.

**Descrição do conteúdo didático:**

- 6.1 Conceitos básicos
- 6.2 Quais são os tipos de instrumentos de destinação?
  - 6.2.1 Tabela de Temporalidade dos Documentos - TTD
    - 6.2.1.1 Elaboração, aprovação e publicação da Tabela de Temporalidade dos Documentos
    - 6.2.1.2 As Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública e das IFES
  - 6.2.2 Calendário de Transferência e Calendário de Recolhimento
  - 6.2.3 Guia de Transferência e Guia de Recolhimento
    - 6.2.3.1 Representação do processo de transferência de documentos ao Arquivo Setorial
    - 6.2.3.2 Modelo de guia de transferência de documentos
    - 6.2.3.3 Passos para a transferência de documentos ao Arquivo Setorial
    - 6.2.3.4 Representação do processo de recolhimento de documentos ao Arquivo Permanente

- 6.2.3.5 Modelo de guia de recolhimento de documentos
- 6.2.3.6 Passos para o recolhimento de documentos ao Arquivo Permanente
- 6.2.4 Listagem, Termo e Edital de Eliminação de Documentos
  - 6.2.4.1 Listagem de eliminação de documentos
  - 6.2.4.2 Termo de eliminação de documentos
  - 6.2.4.3 Edital de eliminação de documentos
  - 6.2.4.4 Passos para eliminação de documentos na UFSM
- 6.3 A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos/CPAD
  - 6.3.1 Histórico
  - 6.3.2 Finalidade
  - 6.3.3 Competências
  - 6.3.4 Composição

Quadro 8 – Programação da 6ª semana do Curso de Capacitação em Gestão Arquivística na UFSM – EaD

### g) 7ª SEMANA

#### MÓDULO 7 – AS POLÍTICAS PÚBLICAS ARQUIVÍSTICAS

**Objetivo:** Explicar como a UFSM, e mais especificamente o DAG, participa das políticas públicas arquivísticas originadas do CONARQ e do Arquivo Nacional e qual sua participação no Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA) da Administração Pública Federal.

**Descrição do conteúdo didático:**

- 7.1 A realidade brasileira
- 7.2 O Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ)
- 7.3 O Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos (SIGA) da APF e a Gestão Arquivística nas IFES

Quadro 9 – Programação da 7ª semana do Curso de Capacitação em Gestão Arquivística na UFSM – EaD

### h) 8ª SEMANA

#### MÓDULO 8 – A LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA FEDERAL

**Objetivo:** Conhecer e discutir sobre a legislação arquivística que regulamenta, dá acesso as informações e promove a difusão e preservação de documentos públicos.

**Descrição do conteúdo didático:**

- 8.1 A Constituição da República Federativa do Brasil
- 8.2 Os decretos-lei e as leis
- 8.3 Os decretos
- 8.4 As Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ)

8.5 A Resolução do Conselho Federal de Medicina  
8.6 Outros atos normativos

Quadro 10 – Programação da 8ª semana do Curso de Capacitação em Gestão Arquivística na UFSM – EaD

**i) 9ª SEMANA**

**MÓDULO 9 – NOÇÕES BÁSICAS DE PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS**

**Objetivo:** Abordar os fatores de degradação do papel, bem como alertar sobre os prejuízos aos suportes, às informações contidas nos documentos e a saúde das pessoas.

**Descrição do conteúdo didático:**

- 9.1 Conceituação básica
- 9.2 A preservação documental
  - 9.2.1 Fatores de degradação do papel
    - 9.2.1.1 Os fatores intrínsecos
    - 9.2.1.2 Os fatores extrínsecos: os agentes físico-químicos
    - 9.2.1.3 Os fatores extrínsecos: os agentes biológicos
    - 9.2.1.4 Os fatores extrínsecos: a segurança, o manuseio, o acondicionamento e o armazenamento de documentos
- 9.3 Os prédios de arquivo
- 9.4 Gestão integrada de segurança nos acervos

Quadro 11 – Programação da 9ª semana do Curso de Capacitação em Gestão Arquivística na UFSM – EaD

**j) 10ª SEMANA**

**MÓDULO 10 – PROCEDIMENTOS GERAIS PARA CONTROLE DE PROCESSOS**

**Objetivo:** Garantir a integridade das informações e documentos que compõem um processo administrativo e difundir o Manual de Procedimentos Gerais para Controle de Processos da UFSM.

**Descrição do conteúdo didático:**

- 10.1 Conceituação básica
- 10.2 A Divisão de Protocolo da UFSM
- 10.3 A legislação e as normativas que orientam as atividades de protocolo na Administração Pública Federal e na UFSM
  - 10.3.1 A Portaria n. 3/2003, do MPOG
  - 10.3.2 As Portarias n. 5/2002 e n.12/2009, do MPOG
  - 10.3.3 As leis n. 9.784/1999, n. 12.008/2009 e n. 12.527/2011
  - 10.3.4 O Manual de Procedimentos Gerais para Controle de Processos da

UFSM

10.3.5 O Manual de Gestão de Documentos do Ministério da Educação

10.4 Autuação de processos

10.4.1 Vantagens do uso SIE

10.5 Numeração de folhas e de peças

10.6 Movimentação de processos e outros documentos

10.6.1 Controle de tramitação de processos

10.7 Uso da folha de despacho

10.8 Juntada de processos

10.8.1 Anexação

10.8.2 Apensação

10.8.3 Desapensação

10.9 Arquivamento e desarquivamento de processos

Quadro 12 – Programação da 10ª semana do Curso de Capacitação em Gestão Arquivística na UFSM – EaD

#### k) 11ª SEMANA

### MÓDULO 11 – CONHECENDO O SISTEMA DE ARQUIVOS DA UFSM

**Objetivo:** Difundir as atividades desenvolvidas pelo Departamento de Arquivo Geral referentes ao Sistema de Arquivos da UFSM e a gestão arquivística

**Descrição do conteúdo didático:**

11.1 O Sistema de Arquivos da UFSM e o Departamento de Arquivo Geral

11.1.1 Objetivos do SIARQ/UFSM

11.1.2 Estrutura organizacional, finalidades e competências do DAG

11.2 Os Arquivos Setoriais

11.2.1 Infraestrutura básica

11.3 Visitas guiadas (Encontro Presencial)

11.3.1 Divisão de Protocolo, de Apoio Técnico aos Arquivos Setoriais e de Arquivo Permanente

11.3.2 Laboratório de Reprografia

Quadro 13 – Programação da 11ª semana do Curso de Capacitação em Gestão Arquivística na UFSM – EaD

#### l) 12ª SEMANA

### MÓDULO 12 – AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM E DO CURSO

**Objetivo:** Encerrar as atividades do curso com a realização da avaliação final de aprendizagem e do curso.

**Descrição do conteúdo didático:**

12.1 Prova avaliativa (verificação da aprendizagem)

12.2 Avaliação do curso – aplicação do formulário de Avaliação de Reação para avaliar os conteúdos, instrutor, tutor e o desenvolvimento do curso.

Quadro 14 – Programação da 12ª semana do Curso de Capacitação em Gestão Arquivística na UFSM – EaD

Assim, o programa proposto ao curso baseou-se nos princípios da interdisciplinaridade e da contextualização, para identificação dos sujeitos com sua vivência profissional, sua cultura e modo de operacionalizar suas atividades com a dos outros e, ao mesmo tempo, uma compreensão mais ampla da realidade e o despertar para a mudança, a partir dos novos conhecimentos apreendidos durante o curso.

## 8.8 A configuração do curso no Moodle

O Curso de Capacitação em Gestão Arquivística na UFSM foi configurado de forma a melhor atender seus usuários principais que são os servidores técnico-administrativos em educação e, ao mesmo tempo, facilitar o entrosamento do professor e tutor com a turma. A configuração é realizada no box Administração localizado na coluna esquerda da tela e abordou os seguintes aspectos: descrição geral, o formato, o *layout*, o relatório de notas, o relatório de atividades, o tamanho de arquivos e a formação de grupos.

O primeiro passo da configuração era destinado a inserir na plataforma Moodle, conforme o projeto aprovado, a identificação geral e uma descrição sucinta do curso (Figura 22).

Na identificação geral do curso ficou estabelecida a denominação de Gestão Arquivística na UFSM e codificado com o nome breve de GA\_EaD2013 onde GA significa as iniciais do nome, EaD a modalidade ofertada e 2013 o ano de execução. Esse código é usado em alguns lugares como no assunto de mensagens e na aba superior do curso para identificar o caminho percorrido pelo usuário dentro da plataforma.

The image shows a Moodle course configuration page with two main sections: 'Geral' and 'Descrição'.

**Seção Geral:**

- Nome completo\*: Gestão Arquivística na UFSM
- Nome breve do curso\*: GA\_EaD2013
- Categoria do curso: Gestão Pública
- Visível: Mostrar
- Data de início do curso: [dropdown] [dropdown] [dropdown]

**Seção Descrição:**

Sumário do curso:

O curso objetiva capacitar servidores técnico-administrativos em educação para execução de atividades referentes à gestão arquivística na UFSM, estimulando-os a participar e a interagir na implantação do Sistema de Arquivos e, ao mesmo tempo, sensibiliza-los sobre a importância da preservação do patrimônio documental para a história local, regional e nacional, bem como na defesa e garantia dos direitos de cidadania.

Caminho: p

Figura 22 – Tela de configuração: identificação geral e descrição do curso

A categoria de classificação foi definida como Gestão Pública e esta determina a posição do curso na lista geral para que os alunos o encontrem e o acessem com facilidade desde que essa permissão esteja aparente, conforme estabelecido no campo *Visível* da figura 21, e os usuários (administrador, instrutor, tutor e alunos) estejam previamente autorizados para acesso. A categoria do curso Gestão Pública permite contemplar todo o quadro de servidores técnico-administrativos em educação e servir como carga horária somatória para obtenção de progressão por capacitação profissional. As categorias de curso são previamente definidas pelo administrador da plataforma Moodle que está sob a responsabilidade da equipe técnica do Núcleo de Educação e Desenvolvimento (NED) da PROGEP. A busca e localização de um curso específico podem ser realizadas pelo nome ou alguma palavra-chave incluída no sumário de descrição como, por exemplo, Sistema de Arquivos ou patrimônio documental (Figura 23).



The screenshot shows the PROGEP EAD interface. At the top left is the logo for PROGEP EAD (Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas). Below it is a navigation menu with 'Página inicial' and 'Cursos'. The main content area displays 'Resultados da busca: 1' for the search term 'patrimônio documental'. The search result is for the course 'Gestão Arquivística na UFSM', taught by Rosilaine Bello. The course description states its objective is to train technical-administrative staff in archival management. At the bottom, there is a search bar with the text 'patrimônio documental' and a 'Vai' button. The footer indicates the user is not logged in and provides a link to 'Página inicial'.

Figura 23 – Tela de resultado de busca de curso por palavra-chave

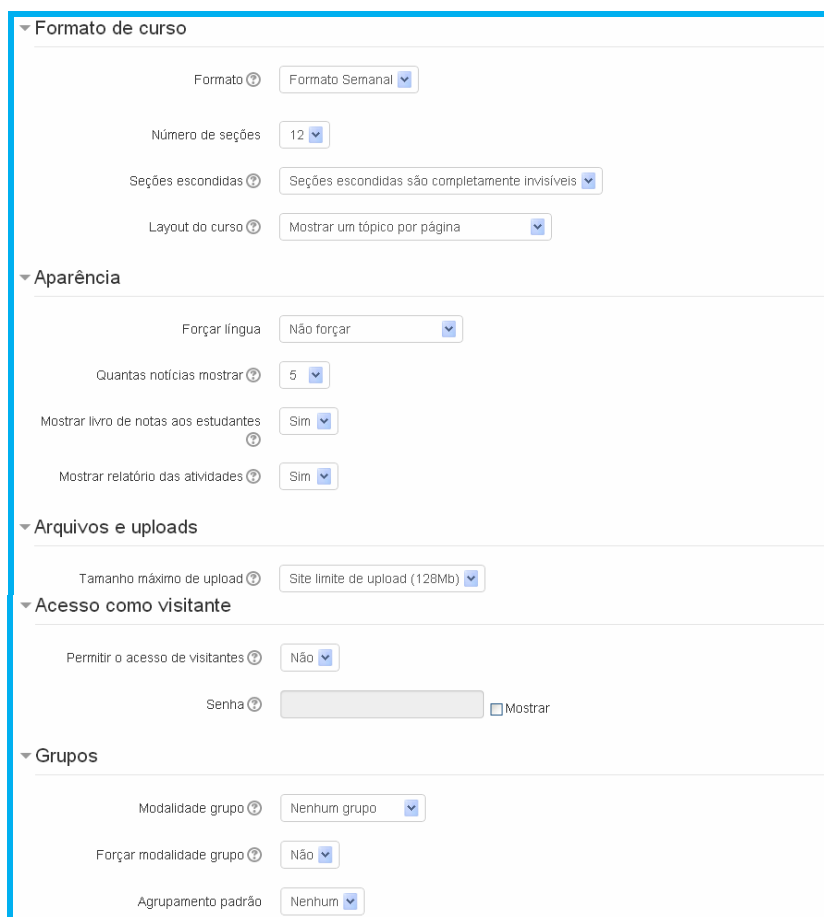
O campo *Data de início do Curso* determinou a data de abertura da primeira semana para o curso configurado em formato semanal, definindo-se o dia, mês e ano para que os logs de recursos e atividades estivessem disponíveis aos alunos.

O sumário do curso conteve uma breve descrição dos seus objetivos e foi configurado para ser exibido na tela inicial para acesso ao curso na página da PROGEP (Figura 24).

The screenshot shows the course access page. The left sidebar contains navigation and administration menus. The main content area is titled 'Meus cursos' and features a card for 'Gestão Arquivística na UFSM'. Below this, there is a 'Cursos' section with a list of categories: 'Informática', 'Gestão Pública' (expanded to show the selected course), 'Educação', 'Cultura, cidadania e direitos humanos', and 'Idiomas'. The footer shows the user is logged in as 'ROSILAINÉ BELLO (Sis)' and includes the Moodle logo.

Figura 24 – Tela de acesso ao curso de gestão arquivística na UFSM

O passo seguinte da configuração refere-se ao formato, a aparência, aos arquivos e *uploads*, o acesso de visitantes e a formação de grupos (Figura 25).



The image shows a screenshot of the Moodle course configuration page, organized into several sections:

- Formato de curso:**
  - Formato: Formato Semanal
  - Número de seções: 12
  - Seções escondidas: Seções escondidas são completamente invisíveis
  - Layout do curso: Mostrar um tópico por página
- Aparência:**
  - Forçar língua: Não forçar
  - Quantas notícias mostrar: 5
  - Mostrar livro de notas aos estudantes: Sim
  - Mostrar relatório das atividades: Sim
- Arquivos e uploads:**
  - Tamanho máximo de upload: Site limite de upload (128Mb)
- Acesso como visitante:**
  - Permitir o acesso de visitantes: Não
  - Senha: [input field]  Mostrar
- Grupos:**
  - Modalidade grupo: Nenhum grupo
  - Forçar modalidade grupo: Não
  - Agrupamento padrão: Nenhum

Figura 25 – Tela de configuração: formato, aparência, arquivos e *uploads*, acesso de visitantes e formação de grupos

O curso foi configurado no formato semanal onde cada módulo correspondeu a uma semana de atividades, com datas de início e fim bem definidas. Dessa forma, os módulos semanais foram organizados em 12 seções que corresponderam a uma carga horária total de 60h, sendo 54h executadas totalmente na plataforma Moodle e 6h destinadas a realização de 3 (três) encontros presenciais.

Cada módulo do curso, formado por recursos educacionais (de apoio e complementares) e pelas atividades destinadas à avaliação parcial de aprendizagem, foi disponibilizado semana a semana. Dessa forma, na organização dos tempos didáticos foram estabelecidas as segundas-feiras para apresentar o

conteúdo das aulas aos alunos e o prazo, inicialmente, para realização das atividades propostas finalizava aos domingos até às 23h59min. Em virtude da dificuldade apresentada e justificada por alguns servidores para finalizar os trabalhos semanais ampliou-se o prazo para até 12ª semana de estudos, módulo de encerramento oficial do curso no ambiente Moodle.

O *layout* do curso foi configurado para exibir os materiais divididos em várias páginas e não em uma única, a fim de facilitar o acesso às aulas pelo aluno mediante seleção de uma semana específica e tornar menos cansativa a rolagem da página. Ao clicar sobre a semana correspondente, o aluno visualizava os conteúdos da aula, procedia ao *download* e/ou a leitura do material didático e a realização das atividades propostas em cada módulo (semana), permanecendo os conteúdos das outras semanas invisíveis naquele momento, mas acessíveis quando selecionado. A escolha desse *layout* fez com que a coluna da esquerda contendo a tela de navegação disponibilizasse todas as semanas, mas com acesso restrito a liberação dos conteúdos pelo professor.

Esse tipo de *layout* também permitiu que, uma vez escolhida uma determinada semana, a navegação para outra fosse realizada no atalho disponível na parte inferior da coluna central do curso.

O curso também foi configurado para exibir o livro de notas ao aluno, possibilitando a ele ter o controle individual e o acompanhamento semanal das notas atribuídas pelo professor ou obtidas automaticamente de acordo com a atividade proposta. Os resultados das avaliações, então, podiam ser consultados pelo aluno na página de Relatório de Notas cujo acesso foi definido através de um link na página principal do curso.

Outra configuração escolhida referiu-se a visualização do relatório das atividades onde foi permitido que cada aluno tivesse acesso a sua participação através da sua página de perfil. O relatório lista as atividades executadas pelo aluno, mostra suas contribuições, tais como mensagens do fórum ou submissões de tarefas e *logs* de acesso.

Na configuração referente ao Fórum de Notícias definiu-se o número máximo de 5 (cinco) notícias recentes para visualização na página principal do curso, localizada na terceira coluna a direita, no box *Últimas Notícias* (Figura 26).

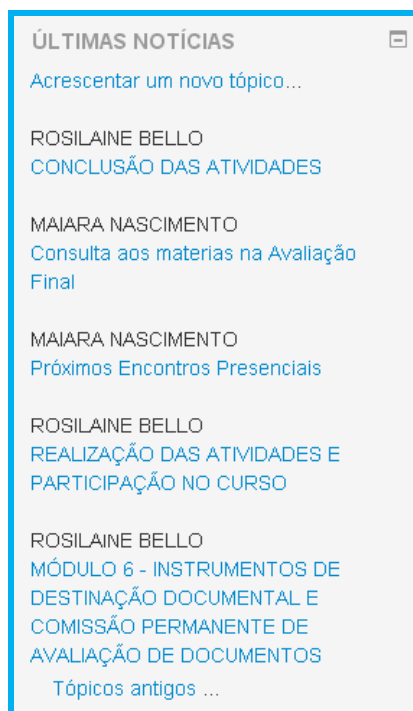


Figura 26 – Modelo de box de exibição das últimas notícias postadas no Fórum

Definiu-se também o tamanho máximo de *upload* de 128Mb que os participantes do curso podiam enviar arquivos ao servidor (limite global estabelecido pelo administrador do site), o que impossibilitava anexar documentos fora do limite estabelecido. Essa configuração não impedia a definição de outros critérios de restrição do tamanho dos documentos na configuração de cada atividade desde que inferiores a 128Mb.

O acesso de visitantes ao curso não foi autorizada, permitindo-se somente aos previamente inscritos (administradores, instrutor, tutor e alunos) e na opção de modalidade de grupo definiu-se que não haveria a divisão da turma em subgrupos e que todos os 30 (trinta) participantes fariam parte de uma grande comunidade, sendo este o padrão para todas as atividades do curso.

Após o processo de editar a configuração, realizou-se a construção e desenvolvimento do curso propriamente dito com a definição dos recursos didáticos e das atividades e a forma de avaliação parcial e final do curso, como demonstrado na próxima seção.

## 8.9 A criação do curso na modalidade EaD

O ambiente Moodle da PROGEP apresenta a tela principal dividida em 3 (três) colunas, como demonstrado na figura 27, já detalhado na seção 5.2.1 desta dissertação.

The screenshot displays the Moodle course interface for 'PROGEP EAD' (Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - Educação a Distância). The interface is organized into three main columns:

- Left Column (Navigation and Administration):** Contains a 'NAVEGAÇÃO' (Navigation) menu with links like 'Página inicial', 'Minha página inicial', 'Páginas do site', 'Meu perfil', 'Curso atual', and 'Meus cursos'. Below it is an 'ADMINISTRAÇÃO' (Administration) menu with options such as 'Administração do curso', 'Ativar edição', 'Editar configurações', 'Usuários', 'Filtros', 'Relatórios', 'Notas', 'Emblemas', 'Backup', 'Restaurar', 'Importar', 'Reconfigurar', 'Banco de questões', 'Mudar papel para...', and 'Minhas configurações de perfil'.
- Center Column (Course Content):** Features a header 'SEJA BEM-VINDO A 1ª TURMA DO CURSO DE CAPACITAÇÃO EM GESTÃO ARQUIVÍSTICA NA UFSM - MODALIDADE DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA'. It includes a welcome message, a video presentation, and a list of activities: 'Apresentação do Curso', 'Fórum de notícias', and 'Fórum de Dúvidas'. The main content area shows 'MÓDULO 1: CONHECENDO O AMBIENTE VIRTUAL DE ENSINO-APRENDIZAGEM MOODLE' with a video player titled 'O que é Moodle - Moodle Academy'.
- Right Column (Search and News):** Includes a search box for forums, a section for 'ÚLTIMAS NOTÍCIAS' (Latest News), 'PRÓXIMOS EVENTOS' (Upcoming Events) with a calendar link, and 'ATIVIDADE RECENTE' (Recent Activity).

Figura 27 – Tela principal do curso de capacitação em gestão arquivística na UFSM - EaD

A primeira coluna da esquerda contém o box “Navegação” com os campos de Participantes e a distribuição semanal do curso e, mais abaixo, o box de “Administração” para ativar/desativar a edição de cada aula, para edição das configurações, exibição de relatórios, configuração de perfil, mudar papel do instrutor e outras funcionalidades.

A coluna central apresenta-se dividida em caixas, sendo a primeira destinada à apresentação inicial do curso, sempre visível aos participantes, e as restantes para

desenvolvimento dos módulos semanais com temas previamente estabelecidos pelo instrutor, como demonstrado na seção 8.3 sobre a programação do curso.

A coluna da direita oferece as opções de “Procurar nos fóruns”, o box de “Últimas notícias” e o registro das “atividades recentes”.

A definição do material didático em cada semana foi realizada a partir da abordagem de diferentes autores da área arquivística em publicações como: livros, artigos, manuais<sup>24</sup>, resultado de projetos desenvolvidos por vários profissionais<sup>25</sup>, legislação brasileira<sup>26</sup>, atos administrativos e normativos da UFSM, dissertações e teses.

Os conteúdos de cada módulo do curso, num total de 12, foram criados originalmente no Microsoft Word, mas disponibilizados no formato PDF - *Portable Document Format* (Formato Portátil de Documento)<sup>27</sup>, mantendo a qualidade dos textos e imagens do arquivo original.

Para fornecer ao servidor uma leitura mais atrativa e potencializar o processo de ensino-aprendizagem, os textos foram ilustrados com imagens coloridas disponíveis na internet em buscas realizadas com a ferramenta do Google, no Portal da UFSM ou ilustrações de telas do Sistema de Informações para o Ensino (SIE) da Universidade e do Moodle da PROGEP. As imagens obtidas no Google foram filtradas de acordo com os direitos de uso, a fim de selecionar as que eram livres de direitos autorais e que pudessem ser compartilhadas aos cursistas.

Para verificação da aprendizagem em cada semana (avaliações parciais de aprendizagem) optou-se pela proposição de determinada atividade destinada a avaliar o conhecimento adquirido pelo aluno sobre o tema desenvolvido no módulo mediante a atribuição de nota. As notas podiam ser visualizadas pelo aluno para

---

<sup>24</sup> Manual de Normas e Procedimentos Gerais para Controle de Processos da UFSM, publicado em 2003, e o Manual de Gestão de Documentos, Portaria n. 1.042, de 17 de agosto de 2012, do Ministro de Estado da Educação, publicada no Diário Oficial da União, Seção 1, p. 9-14, de 20 de agosto 2012

<sup>25</sup> Projeto “Como Fazer” elaborado pelo Arquivo Público do Estado de São Paulo em parceria com a Associação de Arquivistas de São Paulo, no período de 1997 a 2006. Disponível em: <<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/publicacoestecnicas.php>> e do Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos - CPBA que é resultado de uma experiência de cooperação entre instituições brasileiras e a organização norteamericana Commission on Preservation and Access. Disponível em: <<http://www.arqsp.org.br/cpba/>>

<sup>26</sup> Coletânea da legislação arquivística brasileira elaborada pelo CONARQ. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>>

<sup>27</sup> O formato de arquivo PDF foi criado pela empresa Adobe Systems para permitir a visualização de qualquer documento, independente do programa que o originou. Disponível em: <<http://www.significados.com.br/pdf/>>

acompanhar seu desempenho no curso no box Administração localizado na coluna da esquerda referente ao Relatório do usuário ou de Notas (Figura 28).

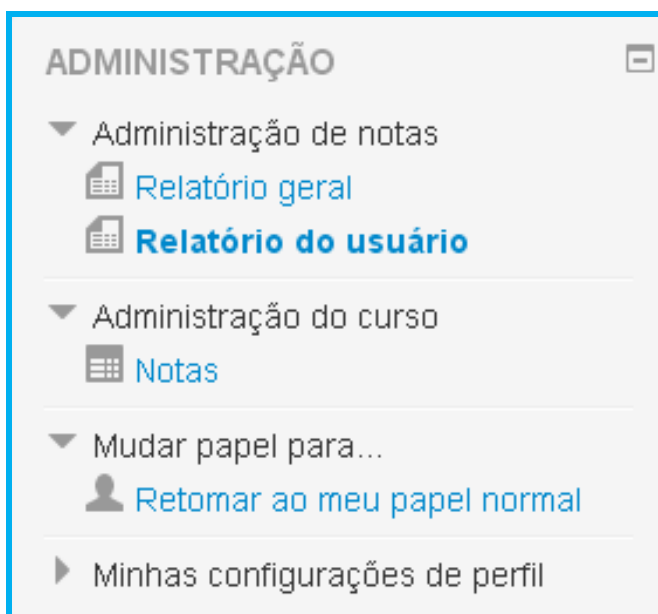


Figura 28 – Box Administração para acesso as notas pelo aluno

Durante o curso algumas atividades previstas foram programadas para provocar a discussão sobre a postagem uns dos outros no ambiente, a fim de fomentar a interação entre os colegas, evitar o isolamento, promover o debate e a troca de experiências e despertar em cada servidor o sentimento de pertencimento ao grupo.

As especificações de cada semana são detalhadas a seguir, abrangendo o tutorial de apresentação do curso, a descrição dos módulos 1 a 11 e o encerramento das atividades previstas no módulo 12.

#### 8.9.1 Tutorial de apresentação

A primeira caixa criada no Moodle teve o objetivo de realizar a apresentação do curso e sempre era exibida no decorrer deste, sem, no entanto, ser considerada na definição das 12 semanas programadas.

O sumário de apresentação consistiu num texto breve de boas vindas aos alunos e foi complementado com outros materiais relacionados à programação, aos objetivos e formas de participação, interação e avaliação dos integrantes do curso, como demonstrado na Figura 29.

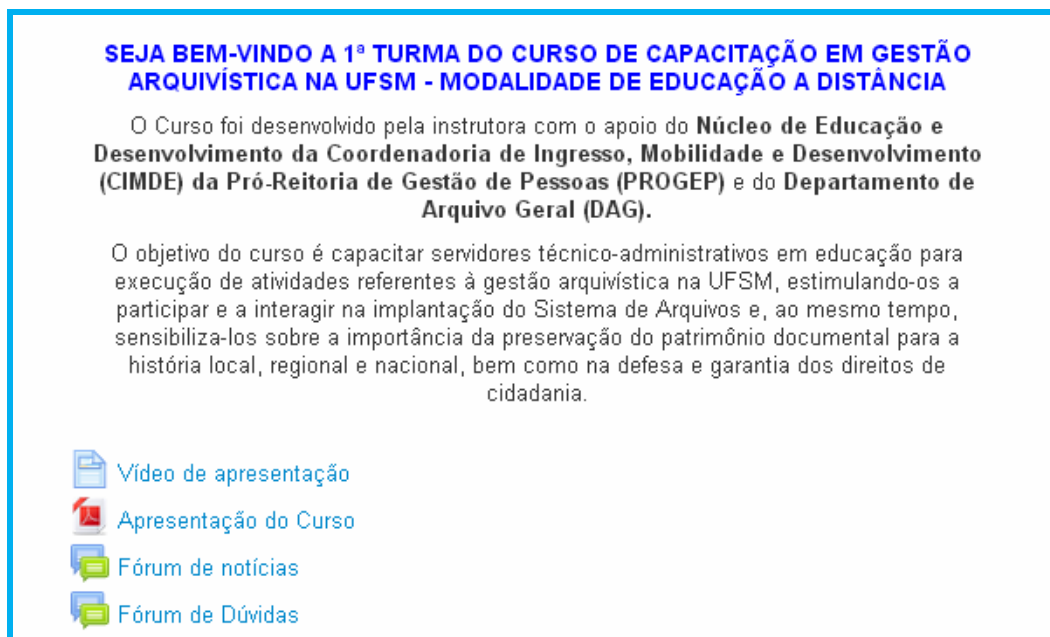


Figura 29 – Tela do tutorial de apresentação do curso

Além do sumário de apresentação, a caixa inicial foi ilustrada com:

1. Vídeo desenvolvido com a colaboração da equipe da Multiweb<sup>28</sup> da UFSM com duração de 1min e 34 segundos, abordando alguns aspectos iniciais sobre o curso como apresentação da instrutora, da tutora, dos objetivos, dos resultados esperados e um agradecimento final aos participantes da 1ª turma.
2. Arquivo em formato PDF para apresentação do curso: identificação da instrutora e da tutora, objetivo geral e objetivos específicos, período de realização, carga horária, temática das aulas, cronograma de atividades e programação do curso.

<sup>28</sup> A Multiweb é um canal de comunicação na UFSM que oferece serviços de transmissão digital via internet ao vivo de eventos, videoconferências, produção de vídeo-aulas e outras mídias à comunidade em geral. Saiba mais em: < <http://www.multiweb.ufsm.br/#>>



3. Fórum de notícias: criado para divulgação de notícias e avisos importantes para desenvolvimento do curso como: eventos da área arquivística, mudança de horário de aulas, alteração na data de realização das atividades, novas orientações sobre as aulas. Como regra predefinida, todos os alunos são assinantes deste fórum e recebem uma cópia das postagens via email.
4. Fórum de dúvidas: criado para que os alunos esclarecessem suas dúvidas sobre o tema da aula ou atividade de qualquer semana.

### 8.9.2 O módulo 1 – 1ª semana do curso

A primeira semana do curso abordou o tema sobre o AVEA Moodle e objetivou melhorar a fluência e adaptação de cada aluno no ambiente. A semana foi complementada com um encontro presencial para execução das atividades propostas para a semana (Figura 30).

**moodle**

**MÓDULO 1: CONHECENDO O AMBIENTE VIRTUAL DE ENSINO-APRENDIZAGEM MOODLE**

Esta é nossa primeira semana de atividades no curso e é destinada a melhorar sua fluência no ambiente Moodle.

Para tanto, disponibilizamos um vídeo sobre o Ambiente Virtual de Ensino- Aprendizagem Moodle e vamos executar, passo a passo, algumas operações básicas para adaptação da turma a modalidade de Educação a Distância.

Contamos com a colaboração e a participação de todos para tomarmos cada aula mais produtiva e agradável.

Se tiverem dúvidas sobre o acesso ao material didático, realização das tarefas propostas ou qualquer outra atividade, não hesitem em buscar orientação da instrutora ou tutora.

Obrigada a todos!

Instrutora Rosilaine Zoch Bello e Tutora Maíara de Arruda Nascimento

O que é Moodle - Moodle Academy

34

0:00 / 4:48

**MÓDULO 1 - CONHECENDO O AVEA MOODLE**

Vamos iniciar nosso curso de capacitação fornecendo alguns esclarecimentos sobre o Moodle.

Para tanto, no Módulo 1 abordaremos, de forma bem sucinta, os seguintes temas: Educação a Distância, Ambiente Virtual de Ensino-Aprendizagem e a plataforma tecnológica Moodle.

**Resumo do Encontro Presencial**

**Atividade 1 - Fluência no Moodle**

Para iniciar seu processo de fluência no Moodle e estabelecer nossa comunicação, realize as seguintes atividades: participação no fórum da semana, atualização do perfil, envio de mensagens e envio de arquivo do tipo tarefa.

**FÓRUM DE DISCUSSÃO**

Teste de envio de arquivo

Seguir para...

Figura 30 – Tela de apresentação da 1ª semana do curso

A aula foi criada com um sumário de apresentação, seguida dos seguintes recursos didáticos e atividades:

1. Vídeo<sup>29</sup> sobre o Moodle recomendado no Curso de Capacitação em Educação a Distância para Instrutoria (CEAD; PROGEP, 2011) e obtido no site do youtube.
2. Arquivo em formato PDF referente ao Módulo 1 – Conhecendo o Ambiente Virtual de Ensino-Aprendizado Moodle: aborda, de forma sucinta, tópicos explicativos sobre Educação a Distância, Ambientes Virtuais de Ensino-Aprendizagem, o Moodle e a plataforma de EaD da PROGEP.
3. Arquivo em formato PDF do encontro presencial: arquivo original apresentado no *Microsoft PowerPoint* para exposição do projeto do curso aos alunos, explicação sobre o Módulo 1 e das atividades da semana.
4. Arquivo em formato PDF para expor, passo a passo, o roteiro para realização das atividades da semana e consistiu em realizar a atualização do perfil, estabelecer comunicação entre os membros da turma, participar do fórum de discussão e enviar arquivo do tipo tarefa.
5. Fórum de discussão sobre as expectativas de cada participante em relação ao desenvolvimento do curso. A atividade não teve atribuição de nota avaliativa, mas objetivou fortalecer a comunicação, o diálogo, o compartilhamento de idéias entre os integrantes (alunos, instrutor e tutor) e verificar a motivação de cada um e as expectativas em relação ao curso.
6. Link para envio de arquivo do tipo Tarefa: A atividade realizada pelos alunos foi avaliada com nota de 0 (zero) a 10 (dez).

### 8.9.3 O módulo 2 – 2ª semana do curso

No Módulo 2 foi desenvolvido os conteúdos referentes aos conceitos básicos da área arquivística, a fim de adaptar o grupo a terminologia e melhorar a participação de cada aluno nas atividades propostas (Figura 31).

---

<sup>29</sup> Vídeo explicativo O que é Moodle. Disponível em:  
<<http://www.youtube.com/watch?v=K1J6qeWkZPk>>



## MÓDULO 2: CONCEITOS BÁSICOS

Esta semana vamos tratar dos conceitos básicos em arquivologia, a fim de que você possa se familiarizar com a terminologia da área e ter melhores condições de participação e discussão nos fóruns e tarefas propostas.

Propomos uma reflexão inicial:

- ◊ O que é documento?
- ◊ O que você entende por arquivo?
- ◊ Você sabia que os arquivos podem ser classificados pela idade?
- ◊ O que é sistema de arquivos e gestão arquivística de documentos?
- ◊ Você já ouviu falar ou leu sobre esses conceitos?



**Bom estudo!**

### MÓDULO 2 - CONCEITOS BÁSICOS

Esse módulo se destina a apresentar a conceituação de termos básicos da área arquivística, fundamentais ao entendimento da gestão documental.

### ATIVIDADE 2 - CONCEITOS BÁSICOS

Construam um **GLOSSÁRIO DE TERMOS ARQUIVÍSTICOS** que será disponibilizado a todos os integrantes do curso e poderá ser acessado sempre que precisarem.

Para realizar essa atividade, enviaremos a cada participante uma mensagem com o **TERMO** que deverá ser pesquisado. Em virtude de alguns termos serem complementares ao entendimento de seu significado, alguns colegas receberão 2 (dois) termos para pesquisa.

Para fortalecer a discussão e a interação do grupo, vocês farão, também, um comentário no conceito de, pelo menos, um colega.

#### LEMBRETE:

- Informem qual a **fonte bibliográfica** ou site pesquisado para descrever o termo. Utilizem a MDT da UFSM/2012, 8ª Edição, disponível em: <http://coral.ufsm.br/prpgp/images/fomularios-diversos/mdt-2012.pdf>
- **Sugestão** de material para consulta:
  - **DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA** do Arquivo Nacional. Disponível em: [http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/dicionario\\_de\\_terminologia\\_arquivistica.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/dicionario_de_terminologia_arquivistica.pdf)
  - **DICIONÁRIO MULTILINGÜÍSTICO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA** do Conselho Internacional de Arquivos. Disponível em: <http://www.ciscra.org/mat/termdb/termlist//Portuguese>
  - **NOÇÕES BÁSICAS PARA ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS ATIVOS E SEMI-ATIVOS**, de Neire de Rossio Martins, Arquivo Central do Sistema de Arquivos/UNICAMP, 1998. Disponível em: <http://biblioteca.planejamento.gov.br/biblioteca-tematica-1/textos/biblioteconomia-e-arquivologia/TEXTO%2028%20-%20NOCOES%20BASICAS%20PARA%20ORGANIZACaO%20DE%20ARQUIVOS%20ATIVOS%20E%20ATIVADOS..pdf>
  - **COMO CLASSIFICAR E ORDENAR DOCUMENTOS DE ARQUIVOS**, de Janice Gonçalves, 1998. Disponível em: [http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp/texto\\_pdf\\_11\\_Como%20Classificar%20e%20Ordenar%20Docu](http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp/texto_pdf_11_Como%20Classificar%20e%20Ordenar%20Docu)
  - **COMO AVALIAR DOCUMENTOS DE ARQUIVO**, de Ieda Pimenta Bernardes, 1998. Disponível em: [http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp/texto\\_pdf\\_10\\_Como\\_Avaliar\\_Documentos\\_de\\_Arquivo.pdf](http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp/texto_pdf_10_Como_Avaliar_Documentos_de_Arquivo.pdf)
  - **MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS GERAIS PARA CONTROLE DE PROCESSOS**, da UFSM, 2003.
  - **LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO (LAI)**, Lei n. 12.527, de 18/11/2001 e Decreto 7.724, de 16/05/2012 que regulamenta a LAI. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2011-2014/2011/Lei/L12527.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Lei/L12527.htm) e [http://www.planalto.gov.br/CCIVIL\\_03/\\_Ato2011-2014/2012/Decreto/D7724.htm](http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/_Ato2011-2014/2012/Decreto/D7724.htm)



Seguir para...

Figura 31 – Tela de apresentação da 2ª semana do curso

Após o sumário de apresentação da aula, foram utilizados os seguintes recursos didáticos e atividades:

1. Arquivo em formato PDF referente ao Módulo 2 – Conceitos básicos: apresenta os termos arquivísticos fundamentais a compreensão da gestão documental.
2. Atividade da semana: solicitou-se aos alunos a criação de um Glossário de Termos Arquivísticos utilizando a ferramenta do Moodle. Cada aluno recebeu mensagem contendo 1 ou 2 termos para pesquisa e, ainda, a incumbência de escrever um comentário no conceito de, pelo menos, um colega, a fim de fortalecer a interação e a discussão do grupo. Disponibilizou-se uma lista de sugestões de publicações para facilitar a pesquisa aos termos. A atividade realizada pelos alunos foi avaliada com nota de 0 (zero) a 10 (dez).

#### 8.9.4 O módulo 3 – 3ª semana do curso

A terceira semana do curso abordou o tema sobre a classificação de documentos e teve o objetivo de esclarecer a importância desta no processo de gestão documental. A semana foi iniciada com um sumário apresentando alguns questionamentos sobre o tema da aula (Figura 32) e continha:

1. Arquivo em formato PDF referente ao Módulo 3 – A Classificação dos Documentos: apresenta a importância de estabelecer a classificação aos documentos institucionais, esclarece sobre a classificação adotada na UFSM e informa sobre os instrumentos de gestão documental da administração pública e das Instituições Federais de Ensino Superior.
2. Arquivo em formato PDF que informa sobre o modelo de classificação funcional para a UFSM
3. Link de acesso à página do Conselho Nacional de Arquivos que publica o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos as Atividades-Meio da Administração Pública.
4. Link de acesso à página do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA) da Administração Pública Federal que publica o Código de

Classificação e a Tabela de Temporalidade relativa às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES)


5. Atividade da semana: participação no fórum de discussão sobre o tema classificação documental. A atividade realizada pelos alunos foi avaliada com nota de 0 (zero) a 10 (dez).


**MÓDULO 3: A CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS**

Neste Módulo abordaremos sobre a classificação dos documentos que é uma das funções arquivísticas mais importantes na gestão documental.


Vamos discutir sobre:

- Qual a importância da classificação documental para os arquivos do seu setor de trabalho?
- Quais são os métodos de classificação e qual o adotado na UFSM?
- Você sabe o que é um Plano de Classificação de Documentos?
- Você já ouviu falar do Código de Classificação de Documentos relativo às atividades-meio da Administração Pública Federal?
- E o Código das atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES)?


 [Módulo 3 - A Classificação dos Documentos](#)

 [Modelo de Classificação de Documentos para a UFSM](#)

Modelo de Classificação de Documentos relativo às atividades-meio e fim da UFSM.


 [Código de Classificação das Atividades-Meio da AP](#)

CLASSIFICAÇÃO, TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

 [Código de Classificação das Atividades-Fim das IFES](#)

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR - IFES

[http://www.siga.arquivonacional.gov.br/media/ifes\\_codigo\\_e\\_tabela\\_temporalidade/portaria\\_n0922011\\_codigo\\_](http://www.siga.arquivonacional.gov.br/media/ifes_codigo_e_tabela_temporalidade/portaria_n0922011_codigo_)

 [Fórum sobre Classificação de Documentos](#)

Após aplicar o **Plano de Classificação de Documentos: modelo para as Unidades Universitárias relativa às atividades-fim e meio da UFSM** e vivenciar a prática da classificação no seu local de trabalho, participe do Fórum sobre Classificação de Documentos. Aborde os seguintes tópicos:

- Relate ao grupo sua experiência atual - Como os documentos são classificados no local onde você trabalha?
- Compartilhe as dificuldades ou facilidades encontradas após a aplicação da classificação funcional;
- Dê sugestões quanto as classes, subclasses e tipos documentais definidos no plano;
- Observe o Código de Classificação das atividades-meio da Administração Pública, o das atividades-fim das IFES e o Plano de Classificação da UFSM, expondo sua opinião sobre sua aplicação na Universidade.

**NOTA:** Selecione documentos de no máximo 2 meses anteriores para realizar a aplicação do plano de classificação, a fim de obter uma experiência do processo de classificação e, assim, opinar e contribuir com as discussões no fórum.

Se você for lotado em local não pertencente a Unidades Universitárias (Centros de Ensino), utilize a parte do plano referente ao APOIO ADMINISTRATIVO cujas classes, subclasses e tipos documentais são comuns a todos os setores da UFSM.

Uma boa semana a todos!




Figura 32 – Tela de apresentação da 3ª semana do curso

### 8.9.5 O módulo 4 – 4ª semana do curso

A semana foi destinada ao desenvolvimento do Módulo 4 referente a ordenação e o arquivamento de documentos e teve o objetivo de estabelecer a diferença entre classificação, ordenação e arquivamento de documentos e esclarecer sobre os métodos que podem ser utilizados na organização dos arquivos (Figura 33).



**MÓDULO 4 - A ORDENAÇÃO E O ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS**

Na semana anterior aprendemos sobre a classificação de documentos e sua importância no processo de gestão documental.

Essa semana vamos trabalhar um pouco sobre a ordenação dos documentos, entendendo os métodos que podem ser utilizados na organização dos arquivos da subunidade onde trabalha.

Boa leitura!

 **Módulo 4 - A ordenação e o arquivamento de documentos**

Leiam o texto acima, a fim de compreenderem as técnicas para ordenação e o arquivamento de documentos.

 **ATIVIDADE 4 - QUESTIONÁRIO PARA AVALIAÇÃO PARCIAL DE APRENDIZAGEM**

A atividade dessa semana será destinada a verificação da aprendizagem com questões referentes aos módulos 2 a 4.

Seguir para... 

Figura 33 – Tela de apresentação da 4ª semana do curso

A aula desta semana conteve:

1. Arquivo em formato PDF sobre o Módulo 4 – A ordenação e o arquivamento de documentos
2. Atividade da semana: criação de questionário para verificação parcial da aprendizagem com 10 questões de múltipla escolha, valendo 1 (um) ponto cada, com 2 chances para responder, referentes ao conteúdos didáticos abordados nos módulos 2, 3 e 4. Na primeira tentativa, caso esteja incorreta, uma mensagem para refazer a questão aparece ao aluno e esta nova tentativa equivale a 33,33% menos do valor da questão. As questões foram definidas como embaralhadas, isto é, para cada aluno as opções de resposta (a, b, c, d, e) são dispostas de forma diferente. Na segunda tentativa de resposta as opções eram embaralhadas novamente.

#### 8.9.6 O módulo 5 – 5ª semana do curso

A quinta semana do curso abordou o tema sobre a avaliação documental e teve o objetivo de esclarecer sobre a importância da avaliação no processo da gestão documental, o valor atribuído aos documentos e os critérios adotados para preservação ou descarte de documentos. A aula apresentou os seguintes recursos e atividade (Figura 34):

1. Vídeo<sup>30</sup> sobre avaliação de documentos, elaborado por COSTA et. al e obtido no site do youtube.
2. Arquivo em formato PDF sobre o tema avaliação documental.
3. Atividade da semana: aplicação de questionário sobre o tema Avaliação Documental destinado a mais uma verificação parcial de aprendizagem com 10 questões de múltipla escolha, valendo 1 (um) ponto cada. As respostas não foram dispostas de forma embaralhadas e foram estabelecidas duas tentativas de respostas, sendo que na segunda chance, se incorreta, os alunos perdem 33,33% do valor da questão.

---

<sup>30</sup> Fonte: COSTA, et. al **Avaliação de documentos**. (vídeo) Disponível em: <[http://www.youtube.com/watch?feature=player\\_embedded&v=FSwKwmol43o](http://www.youtube.com/watch?feature=player_embedded&v=FSwKwmol43o)> Acesso em: 13 set 2013



### MODULO 5 – A AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

Na 3ª e na 4ª semana do curso você compreendeu, respectivamente, sobre a classificação e a ordenação dos documentos produzidos e recebidos no desempenho de suas atividades administrativas.

Essa semana você irá entender a importância da avaliação documental, como ela é realizada, o valor atribuído aos documentos e os critérios adotados para preservação ou descarte de documentos.

A partir do material disponível para leitura, tente identificar os documentos que podem ser eliminados e os que possuem valor permanente nos arquivos de seu local de trabalho.

Assistam primeiro ao vídeo postado abaixo sobre Avaliação de Documentos. Você perceberá algumas diferenças terminológicas em relação aos conteúdos disponibilizados no curso, mas que em nada prejudicam a compreensão do tema.



Boa semana!

#### MÓDULO 5 - A AVALIAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Esse módulo tem o objetivo de inseri-lo no contexto da avaliação documental. Para tanto, vamos abordar o conceito, o objetivo, os valores dos documentos e os critérios utilizados no processo.

#### ATIVIDADE 5 - QUESTIONÁRIO SOBRE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

O questionário da 5ª semana versará sobre o tema **Avaliação Documental** e se destina a mais uma verificação parcial de aprendizagem. Faz-se necessário, entretanto, uma leitura atenta dos conteúdos didáticos, a fim de garantir a correta compreensão e êxito na escolha das respostas. Dessa vez as respostas não estarão embaralhadas e vocês receberão o resultado logo após o envio do questionário, mas continuarão com duas tentativas de respostas, sendo que na segunda chance perderão 33,33% do valor da questão. Boa sorte a todos!

Seguir para...



Figura 34 - Tela de apresentação da 5ª semana do curso

### 8.9.7 O módulo 6 – 6ª semana do curso

A semana foi destinada ao desenvolvimento do Módulo 6 referente aos instrumentos de destinação documental e a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos. O objetivo da aula foi esclarecer sobre os instrumentos utilizados na



transferência, no recolhimento e na eliminação de documentos na UFSM e o papel da CPAD na avaliação documental. (Figura 35).

**MÓDULO 6 – OS INSTRUMENTOS DE DESTINAÇÃO DOCUMENTAL E A COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS**

Agora que você entendeu sobre o valor primário e secundário dos documentos e os critérios básicos utilizados na avaliação documental, vamos discutir essa semana sobre os instrumentos de destinação documental e a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD).

Iniciamos nossa aula com os seguintes questionamentos:

- Você sabe o que é uma Tabela de Temporalidade de Documentos?
- Já ouviu falar de termos, listagens ou editais de eliminação de documentos?
- Sabe como a eliminação de documentos deve ser realizada na Administração Pública Federal?
- Conhece a CPAD/UFSM?

A UFSM possui uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) que autoriza a eliminação de documentos no âmbito institucional. Conheça sua finalidade e atuação lendo o material disponível na aula da semana.

Descubra também quais os instrumentos de destinação que devem ser observados para melhor gerenciar a eliminação, a transferência ou recolhimento de documentos aos arquivos.

Tenha uma boa semana de estudos e não se esqueça de participar do fórum sobre o tema.

 **MÓDULO 6 - OS INSTRUMENTOS DE DESTINAÇÃO DOCUMENTAL E A CPAD**

Essa semana vamos discutir sobre os instrumentos de destinação documental e a atuação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da UFSM.

 **TABELA DE TEMPORALIDADE DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da Administração Pública foi publicada pela Resolução n. 14, de 24/10/2001 e alterada pela Resolução n. 35, DE 11/12/2012, ambas do Conselho Nacional de Arquivos.

 **TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ATIVIDADES-FIM DAS IFES**

Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior aprovada pelo Arquivo Nacional através da Portaria n. 092, de 23/09/2011.

 **HISTÓRIA EM QUADRINHOS**

A história em quadrinhos apresentada integra o Informativo do Arquivo Setorial do CCNE e foi elaborada para ilustrar, de forma bem humorada e numa linguagem simples, as funções e a importância do arquivista na UFSM, assim como as fases de implantação de um Sistema de Arquivos.

 **PORTARIA N. 50258/2006**

Designa os membros da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da UFSM.

 **RESOLUÇÃO DO CONARQ N.5/1996**

Dispõe sobre a publicação de editais para Eliminação de Documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios.

 **RESOLUÇÃO DO CONARQ N.7/1997**

Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público.

 **RESOLUÇÃO UFSM N. 018/1998**

Cria a CPAD/UFSM e dispõe sobre seu funcionamento.

 **RESOLUÇÃO UFSM N. 18/2013**

Altera a categoria da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, na estrutura organizacional da UFSM, de Órgão Executivo da Administração Superior, para subunidade diretamente subordinada ao Departamento de Arquivo Geral e dá outras providências.

 **FÓRUM SOBRE INSTRUMENTOS DE DESTINAÇÃO E CPAD/UFSM**

Com base nas questões, abaixo relacionadas, apresentadas no início dessa semana, compartilhe com seus colegas sobre sua experiência na eliminação de documentos na subunidade onde trabalha, como por exemplo, se já realizou a eliminação de documentos, qual o critério utilizado, se teve a participação da CPAD/UFSM, se houve registro da eliminação realizada (em ata, termo, lista ou outro tipo), etc. Esclareçamos que os dados informados não objetivam a realização de auditoria ou de qualquer forma de investigação dos procedimentos adotados. Queremos apenas que, através das experiências pessoais e do conhecimento adquirido nessa e na semana anterior, vocês possam compreender o processo de avaliação e destinação dos documentos na Administração Pública, em especial na UFSM, e possam, a partir de agora, solicitar o devido acompanhamento e apoio da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

- Você sabe o que é uma Tabela de Temporalidade de Documentos?
- Já ouviu falar de termos, listagens ou editais de eliminação de documentos?
- Sabe como a eliminação de documentos deve ser realizada na Administração Pública Federal?
- Conhece a CPAD/UFSM?

Seguir para... 

Figura 35 – Tela de apresentação da 6ª semana do curso

A aula foi apresentada com os seguintes recursos didáticos e atividades:

1. Arquivo em formato PDF sobre o tema da semana.
2. Arquivos em formato PDF A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da Administração Pública foi publicada pela Resolução n. 14, de 24/10/2001 e alterada pela Resolução n. 35, de 11/12/2012, ambas do Conselho Nacional de Arquivos e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior aprovada pelo Arquivo Nacional através da Portaria n. 092, de 23/09/2011.
3. Arquivo em PDF de história em quadrinhos: a história integra o Informativo do Arquivo Setorial do CCNE (2008) e foi elaborada para ilustrar, de forma bem humorada e numa linguagem simples, as funções e a importância do arquivista na UFSM, assim como as fases de implantação de um Sistema de Arquivos e a construção da Tabela de Temporalidade de Documentos.
4. Arquivos em formato PDF de atos administrativos e normativos da UFSM que criam a CPAD e designam seus membros.
5. Arquivo em formato PDF das Resoluções do CONARQ n. 5/1996 e 7/1997 que dispõe, respectivamente, sobre a publicação de editais para Eliminação de Documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios e sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público.
6. Atividade da semana: Fórum para discutir sobre as experiências pessoais e o conhecimento adquirido nessa e na semana anterior, compreender o processo de avaliação e destinação dos documentos na Administração Pública, em especial na UFSM, e debater sobre a importância da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

#### 8.9.8 O módulo 7 – 7ª semana do curso

A sétima semana referente ao módulo 7 do curso abordou as políticas públicas arquivísticas e objetivou explicar como a UFSM, e mais especificamente o DAG, participa das políticas públicas arquivísticas originadas do CONARQ e do

Arquivo Nacional e atua no Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA) da Administração Pública Federal (Figura 36).

**MÓDULO 7 – AS POLÍTICAS PÚBLICAS ARQUIVÍSTICAS**


Nas aulas anteriores conhecemos aspectos importantes da gestão documental, abordando assuntos como a classificação, a ordenação, a avaliação e a destinação dos documentos.

A aula dessa semana abordará as políticas públicas arquivísticas. Vamos iniciar com o seguinte questionamento:


**Você sabe quais os órgãos da Administração Pública Federal que elaboram, publicam e gerenciam as políticas públicas arquivísticas brasileiras?**

Essa semana vamos visitar os sites do [Arquivo Nacional \(AN\)](#), do [Conselho Nacional de Arquivos \(CONARQ\)](#) e do [Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal \(SIGA\)](#) para entender como a UFSM, e mais especificamente o DAG, participa das políticas públicas arquivísticas originadas desses órgãos.

Acesse o material disponível na semana e colabore com as discussões no [Fórum sobre Políticas Públicas Arquivísticas](#).

 **MÓDULO 7 - AS POLÍTICAS PÚBLICAS ARQUIVÍSTICAS**

A aula da semana trata das políticas públicas arquivísticas no Brasil e seus reflexos na gestão documental nos órgãos da administração pública, mais especificamente nas IFES.

 **FÓRUM SOBRE POLÍTICAS PÚBLICAS ARQUIVÍSTICAS**

Após a leitura do material didático da semana e de navegar pelos sites sugeridos, dê sua opinião em relação ao seguinte questionamento:

***No seu entendimento, o Departamento de Arquivo Geral é completamente autônomo para desenvolver a gestão documental na UFSM?***

▼

Figura 36 – Tela de apresentação da 7ª semana do curso

A aula foi desenvolvida com os seguintes recursos e atividades:

1. Links de acesso aos sites do Arquivo Nacional, CONARQ e SIGA da Administração Pública Federal.
2. Arquivo em formato PDF sobre o tema as políticas públicas arquivísticas (Módulo 7).
3. Atividade da semana: Fórum de discussão sobre políticas públicas arquivísticas.

### 8.9.9 O módulo 8 – 8ª semana do curso


A semana foi destinada ao desenvolvimento do Módulo 8 sobre a legislação arquivística federal. O objetivo da aula foi apresentar e discutir a legislação que regulamenta, dá acesso às informações e promove a difusão e a preservação de documentos públicos (Figura 37).

**MÓDULO 8 – A LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA FEDERAL**


Na aula anterior podemos perceber que as políticas públicas arquivísticas no Brasil são emanadas do Arquivo Nacional, do Conselho Nacional de Arquivos e do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal e que esses atos legais e normativos influenciam na gestão de documentos na UFSM.


Essa semana vamos conhecer e discutir sobre a legislação arquivística que regulamenta, dá acesso às informações e promove a difusão e preservação de documentos públicos.

Boa leitura a todos!


 **MÓDULO 8 - A LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA FEDERAL**

A aula dessa semana é destinada a detalhar a legislação, englobando não somente leis e decretos, mas os atos normativos que, de alguma forma, interferem, influenciam ou orientam a implantação de políticas de gestão arquivística nos órgãos federais.

 **COMPILAÇÃO DA LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA**



Esse arquivo contém uma compilação da legislação arquivística e foi elaborado pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e engloba as 3 (três) esferas da administração pública: federal, estadual e municipal.

 **Opinião sobre a legislação arquivística**

Escreva no mínimo uma lauda referente às políticas públicas arquivísticas no Brasil e a legislação federal, a fim de registrar sua opinião sobre os temas abordados nos módulos 7 e 8 do curso.

Para tanto, use como base para o trabalho os seguintes questionamentos:

- **Você considera a Lei de Acesso à Informação um instrumento de democracia e de apoio aos direitos do cidadão? Por quê?**
- **Em sua opinião, os arquivos públicos podem beneficiar o cidadão na conquista e comprovação de seus direitos? Como isso pode ser realizado?**
- **A legislação em vigor no Brasil é suficiente para salvaguardar acervos documentais de valor histórico e promover o acesso à informação e aos documentos públicos?**

O trabalho deve ser redigido em no mínimo 1 (uma) lauda e no máximo 3 (três), fonte Arial, tamanho 12, de preferência no formato PDF e identificado com nome do servidor. Se preferir, pode ser ilustrado com figuras, tabelas, imagens ou exemplos vivenciados por você em que a pesquisa em arquivo público ou privado possibilitou a concretização de um direito trabalhista ou outra vantagem.

Você terá até 3/11/2013 para postagem do arquivo no Moodle.

Figura 37 – Tela de apresentação da 8ª semana do curso

A aula foi apresentada com os seguintes recursos e atividade:

1. Arquivo em formato PDF sobre o tema a legislação arquivística federal (Módulo 8).
2. Arquivo em formato PDF que contem a compilação da legislação arquivística e foi elaborado pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e engloba as 3 (três) esferas da administração pública: federal, estadual e municipal.
3. Atividade da semana: envio de arquivo do tipo Tarefa de no mínimo 1 (uma) lauda e no máximo 3 (três) sobre os temas abordados nos módulos 7 e 8 do curso e elaborado com base em questionamentos sobre a Lei de Acesso à Informação, sobre os arquivos públicos e a legislação arquivística.

#### 8.9.10 O módulo 9 – 9ª semana do curso

A nona semana do curso abordou o tema da preservação e conservação documental com o objetivo de informar os fatores de degradação do papel, bem como alertar sobre os prejuízos aos suportes, às informações contidas nos documentos e a saúde das pessoas.

Os recursos didáticos utilizados, conforme demonstrados nas figuras 38 e 39, foram:

1. Vídeo<sup>31</sup> disponível no site do youtube elaborado pela TV NBR do Governo Federal sobre a parceria entre a Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais (APAE) e o Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais (INEP) para conservação de obras que fazem parte da memória da educação brasileira.
2. Vídeo<sup>32</sup> disponível no site do youtube do documentário "Entrando no futuro: a preservação do conhecimento na era eletrônica", de Terry Sanders, que trata da preservação da informação e os riscos para a memória da humanidade, alertando sobre o risco de perda de informação armazenada em formato digital.

---

<sup>31</sup> Fonte: TV NBR, notícia de 7 de fev de 2013. Disponível em:  
<[http://www.youtube.com/watch?feature=player\\_embedded&v=icMxeHU3RUU](http://www.youtube.com/watch?feature=player_embedded&v=icMxeHU3RUU)>

<sup>32</sup> Fonte: Documentário de Terry Sanders Disponível em:  
<[http://www.youtube.com/watch?feature=player\\_embedded&v=DW21en6Cu8E](http://www.youtube.com/watch?feature=player_embedded&v=DW21en6Cu8E)>

## MÓDULO 9 – NOÇÕES BÁSICAS DE PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DOCUMENTAL

A UFSM possui um grande número de documentos acumulados em depósitos, muitas vezes, inadequados, com proliferação de insetos, fungos e roedores. Esses locais prejudicam não só os suportes e as informações contidas nos documentos, mas a saúde das pessoas.

Essa semana vamos tratar sobre o tema preservação e conservação documental, abordando os fatores de degradação do papel, o manuseio, seu acondicionamento e outros assuntos.

Analise seu ambiente de trabalho e verifique se a documentação está adequadamente armazenada e se você está suscetível ou não aos agentes físicos ou biológicos resultantes de uma conservação documental inadequada.

**Essa semana não vamos realizar atividades de avaliação, aproveitem para colocar em dia os trabalhos pendentes.**

O material didático referente ao **MÓDULO 9 - NOÇÕES BÁSICAS DE PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS** também será utilizado na avaliação final.

Assista aos vídeos e uma boa semana a todos!



Os documentos arquivísticos não são apenas em papel, existe uma série de suportes como fotografias, negativos fotográficos, filmes, CDs, fitas magnéticas, etc.

Esses suportes também sofrem a degradação ao longo do tempo e necessitam de políticas arquivísticas para preservação das informações.

Assistam a 1ª parte do documentário de "Entrando no futuro: a preservação do conhecimento na era eletrônica", de Terry Sanders, que trata da preservação da informação e os riscos para a memória da humanidade.



Figura 38 – Tela de apresentação da 9ª semana do curso – Parte 1



3. Arquivo no formato em PDF sobre noções de preservação e conservação de documentos (Módulo 9)
4. Materiais complementares: diversas publicações e sites de apoio sobre o tema da aula
5. Atividade da semana: não foram realizadas atividades avaliativas.

**MÓDULO 9 - NOÇÕES BÁSICAS DE PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS**

Essa semana o enfoque da aula será sobre o tema **preservação e conservação documental**, instigando vocês a perceberem e discutirem sobre o cuidado com o suporte detentor da informação e a necessidade de estabelecer ações preventivas para evitar danos ao patrimônio documental da instituição e a saúde dos servidores, colaborando em ações favorecedoras no seu ambiente de trabalho.

Disponibilizamos, também, 8 materiais complementares que abordam diferentes aspectos sobre a preservação de acervos de arquivos e bibliotecas, a fim de estimulá-los a reflexão sobre o tema.

**MATERIAL COMPLEMENTAR 1**

Artigo intitulado AGENTES BIOLÓGICOS EM ARQUIVOS E BIBLIOTECAS – INSETOS XILÓFAGOS E BIBLIÓFAGOS  
Autores: Soares, Pedro de Brito; Souza, Luiz Antônio Cruz; Camargos, Virgínia Assis;

**MATERIAL COMPLEMENTAR 2**

A publicação integra o Projeto Como Fazer nº 5 sobre o tema CONSERVAÇÃO PREVENTIVA EM ARQUIVOS E BIBLIOTECAS, de autoria de Norma Cianflone Cassares - Arquivo Público do Estado de São Paulo.

**MATERIAL COMPLEMENTAR 3**

Publicação do Conselho Nacional de Arquivos intitulada RECOMENDAÇÕES PARA A CONSTRUÇÃO DE ARQUIVOS.

**MATERIAL COMPLEMENTAR 4**

Publicação do Conselho Nacional de Arquivos intitulada RECOMENDAÇÕES PARA A PRODUÇÃO E O ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

**MATERIAL COMPLEMENTAR 5**

RESOLUÇÃO nº 38, de 9 de julho de 2013, do Conselho Nacional de Arquivos: Dispõe sobre a adoção das "Diretrizes do Produtor - A Elaboração e a Manutenção de Materiais Digitais: Diretrizes Para Indivíduos" e "Diretrizes do Preservador - A Preservação de Documentos Arquivísticos digitais: Diretrizes para Organizações"

**MATERIAL COMPLEMENTAR 6**

RESOLUÇÃO Nº 34, DE 15 DE MAIO DE 2012, DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS: Dispõe sobre a adoção das Recomendações para o resgate de acervos arquivísticos danificados por água pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR

**MATERIAL COMPLEMENTAR 7**

Carta para a Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital, do Conselho Nacional de Arquivos.

**MATERIAL COMPLEMENTAR 8**

O Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos - CPBA - foi idealizado em 1994 por um grupo de pessoas, constituído de representantes de 19 instituições, entre arquivos, bibliotecas, museus e universidades preocupadas com a preservação dos acervos documentais brasileiros. O trabalho contou com o apoio técnico da organização norte-americana Commission on Preservation and Access (atualmente incorporada ao CLIR - Council on Library and Information Resources) e o apoio financeiro da fundação norte-americana Andrew W. Mellon e de VITAE, Apoio à Cultura, Educação e Promoção Social.

Em 1997, o Projeto CPBA publicou uma seleção de 53 títulos sobre a conservação preventiva de livros e documentos, de filmes, fotografias e meios magnéticos.


[+ Adicionar uma atividade ou recurso](#)

Seguir para... ▼

Figura 39 – Tela de apresentação da 9ª semana do curso – Parte 2

### 8.9.11 O módulo 10 – 10ª semana do curso

Essa semana foi destinada ao desenvolvimento do Módulo 10 sobre procedimentos gerais para formação de processos. O objetivo da aula foi garantir a integridade das informações e documentos que compõem um processo administrativo e difundir o Manual de Procedimentos Gerais para Controle de Processos da UFSM (Figura 40).




**MÓDULO 10 – PROCEDIMENTOS GERAIS PARA CONTROLE DE PROCESSOS**

Estamos quase concluindo as atividades propostas para o curso, mas não poderíamos deixar de abordar os procedimentos adotados na UFSM para formação e controle de processos.


Saiba o que cada servidor pode fazer para garantir a integridade das informações/documentos que compõem um processo administrativo.

Conheça o Manual de Procedimentos Gerais para Controle de Processos da UFSM e as normativas que fundamentam sua instrumentalização no âmbito institucional.

Boa semana!


 **MÓDULO 10 - PROCEDIMENTOS GERAIS PARA CONTROLE DE PROCESSOS**

O conteúdo didático da semana abordará os seguintes tópicos: conceituação básica, legislação e atos normativos, autuação de processos, numeração de folhas e peças, uso da folha de despacho, anexação, apensação, desapensação, arquivamento e desarquivamento de processos.


 **FÓRUM 10 - FORMAÇÃO DE PROCESSOS**

Opine sobre as normas de controle de processos da UFSM no fórum sobre formação de processos, respondendo aos seguintes questionamentos:

- **Você conhece as orientações expostas na aula dessa semana?**
- **Você segue todas essas orientações?**

 **MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS GERAIS PARA CONTROLE DE PROCESSOS**

O Manual de Procedimentos Gerais para Controle de Processos da UFSM foi elaborado com o objetivo de disciplinar, uniformizar e orientar as unidades e subunidades quanto à gestão de processos, abrangendo a autuação, juntada, desentranhamento, desmembramento e outros temas que envolvem as atividades de protocolo.

 **MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DO MEC**

O Manual tem por objetivo uniformizar os procedimentos gerais referentes à gestão de processos e documentos, com a finalidade de criar bases para a implantação de sistemas informatizados unificados, bem como otimizar as rotinas administrativas e os serviços de protocolo no âmbito do Ministério da Educação - MEC.


Seguir para... 

Figura 40 – Tela de apresentação da 10ª semana do curso



A aula foi apresentada utilizando-se dos seguintes recursos didáticos:

1. Arquivo em formato PDF sobre os procedimentos gerais para controle de processos (Módulo 10)
2. Arquivo em formato PDF do Manual de Normas e Procedimentos Gerais para Controle de Processos da UFSM, edição de 2003.
3. Arquivo em formato PDF do Manual de Gestão de Documentos do Ministério da Educação, publicado no Diário Oficial da União de 20 de agosto 2012 (Portaria n. 1.042, de 17 de agosto de 2012)
4. Atividade da semana: Fórum de discussão sobre o tema formação de processos.

#### 8.9.12 O módulo 11 – 11ª semana do curso

O módulo 11 foi destinado a apresentação do Sistema de Arquivos da UFSM. O objetivo da aula foi difundir as atividades desenvolvidas pela equipe de arquivistas do Departamento de Arquivo Geral e informar como cada servidor poderá colaborar na implementação dos Arquivos Setoriais e na difusão das políticas de gestão arquivística na Universidade.

Neste módulo foram utilizados os recursos (Figura 41):

1. Arquivo em formato PDF sobre o SIARQ/UFSM.
2. Arquivo em PDF do Informativo do DAG/2013 criado com o objetivo de divulgar a política de gestão arquivística e o funcionamento do sistema de arquivos da UFSM e, mais especificamente, dar publicidade a Resolução n.009/2012, de 02 de maio de 2012 que normatiza esse tema no âmbito da universidade.
3. Encontro presencial: realização de visita guiada ao DAG para aproximar os servidores das atividades de gestão arquivística desenvolvidas pela equipe do Departamento, conhecer suas instalações e os serviços oferecidos aos usuários, intensificar o conhecimento anteriormente abordado, esclarecer dúvidas sobre os temas desenvolvidos no curso e aspectos relevantes do Sistema de Arquivos.

**MÓDULO 11: CONHECENDO O SISTEMA DE ARQUIVOS  
DA UFSM**

A 11ª semana do curso é destinada a ampliar o conhecimento sobre o Sistema de Arquivos da UFSM. Vamos entender como esse trabalho é desenvolvido pela equipe de arquivistas do Departamento de Arquivo Geral (DAG) e como cada servidor poderá colaborar na implementação dos Arquivos Setoriais e na difusão das políticas de gestão arquivística.

Essa aula, além do material de apoio disponibilizado, será complementada com um encontro presencial que denominamos de "Visita guiada ao DAG", conforme divulgação realizada no [Fórum de Notícias](#).

O Departamento está localizado parte no prédio da Administração Central (Reitoria) e parte na sala 2235, do prédio 74A do Centro de Ciências Sociais e Humanas, no Campus Universitário.


O objetivo da visita é intensificar o conhecimento anteriormente abordado e aproximar os servidores das atividades de gestão arquivística desenvolvidas pela equipe do DAG na UFSM. No encontro você poderá esclarecer dúvidas sobre os temas desenvolvidos no curso e aspectos relevantes do Sistema de Arquivos.

Após as visitas, os colegas estão convidados para uma confraternização que será realizada no Salão Imembui, no 2º andar do prédio da Administração Central.


A participação de cada um de vocês na visita programada nos trará uma grande satisfação e motivação para continuarmos na missão em prol da preservação do patrimônio documental da Instituição que se constitui numa parcela importante da história da educação superior do nosso País. Além disso, o encontro presencial permitirá estreitar os laços profissionais e de amizade do grupo.

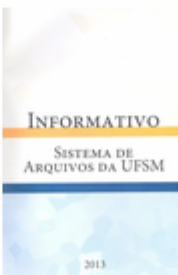
Agradecemos a todos os integrantes da 1ª turma do Curso de Capacitação em Gestão Arquivística na UFSM, oferecida na modalidade de educação a distância, pela participação e apoio durante seu desenvolvimento.

Arquivista Rosilaine Zoch Bello (Instrutora) e Arquivista Maiara de Aruda Nascimento (Tutora)

 **MÓDULO 11 - CONHECENDO O SISTEMA DE ARQUIVOS DA UFSM**

Esta é a 11ª semana do Curso de Capacitação em Gestão Arquivística na UFSM e estamos finalizando os conteúdos propostos com a apresentação do Sistema de Arquivos da UFSM e do Departamento de Arquivo Geral, órgão responsável pela coordenação desse sistema.

 **INFORMATIVO DO DAG**



O Informativo do Departamento de Arquivo Geral (DAG) tem o objetivo de divulgar a política de gestão arquivística e o funcionamento do sistema de arquivos da UFSM e, mais especificamente, dar publicidade a Resolução n.009/2012, de 02 de maio de 2012 que normatiza esse tema no âmbito da universidade.


Seguir para... 


Figura 41 – Tela de apresentação da 11ª semana do curso

### 8.9.13 O módulo 12 – última semana do curso

A última semana do curso foi destinada à avaliação final de aprendizado e, também, do curso em relação aos conteúdos abordados, o desempenho da instrutora e tutora e a aplicabilidade e resultados do curso (Figura 42).

De acordo com o referencial de qualidade da SEAD/MEC (2007, p.16), são fundamentais contemplar 2 (duas) dimensões na proposta de avaliação de um projeto de EaD quais sejam: aquela que diz respeito a aprendizagem do aluno e aquela referente a avaliação institucional.

A primeira dimensão está intimamente ligada ao conhecimento adquirido pelo aluno e seu desempenho no decorrer do curso e a segunda a qualidade do curso ofertado e sua aceitação pelo grupo.



**MÓDULO 12 – AVALIAÇÃO PRESENCIAL**

Chegamos ao último Módulo do Curso de Capacitação em Gestão Arquivística na UFSM, na modalidade a distância, utilizando o Ambiente Virtual de Ensino-Aprendizagem MOODLE.


Este é o momento de vocês avaliarem o aprendizado adquirido e, também, o curso em relação aos conteúdos abordados, a plataforma usada e o desempenho da instrutora e tutora. Opine sugerindo novas abordagens ao Curso.

Esperamos que possam aproveitar os conhecimentos adquiridos no dia a dia de seu local de trabalho.

Contamos com a colaboração e o apoio de todos para ampliar e intensificar o processo de implantação do Sistema de Arquivos da UFSM. Sejam multiplicadores das políticas arquivísticas coordenadas pelo Departamento de Arquivo Geral.

Muito obrigada!

Instrutora: Arquivista Rosilaine Zoch Bello  
Tutora: Arquivista Maiara de Arruda Nascimento

 **QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO FINAL**

Esta é a etapa final do Curso de Capacitação em Gestão Arquivística na UFSM e é destinada a **avaliação do aprendizado e do curso**.

Para conclusão das atividades vocês responderão ao **questionário apresentado em 10 questões** que abordarão os conteúdos didáticos referentes aos Módulos de 2 a 11 do Curso.

A consulta ao material de apoio é permitida e a prova final terá duração de 2 horas (**8h30min às 10h30min**).

Nenhuma questão abordará tópicos referentes aos materiais didáticos complementares.

Cada questão vale **1 (um) ponto** e vocês terão **2 (duas) tentativas de respostas**, sendo que na segunda perderão 33,33% do valor. O questionário avaliado com nota maior é o que será considerado.

Muita atenção na leitura do **enunciado de cada questão** para não ocorrer erros de interpretação. Algumas perguntas podem solicitar as afirmativas **corretas** e outras as **incorretas**.

A **nota mínima** estabelecida na prova final é **6 (seis)**.

Este é o momento de vocês avaliarem o aprendizado adquirido.

**Boa prova a todos!**

▼

Figura 42 – Tela de apresentação da última semana do curso

### **a) A avaliação da aprendizagem**

Na avaliação da aprendizagem foram apresentadas diferentes atividades, de acordo com o tema proposto para a semana, que buscaram desenvolver habilidades e, principalmente, atitudes relacionadas ao dia a dia dos servidores em seus locais de trabalho, propondo-se a reflexão e o pensamento crítico sobre ações cotidianas e rotineiras da gestão arquivística na instituição.

Nesse processo de construção do conhecimento e avaliação do desempenho do aluno no decorrer do curso foram utilizadas as atividades do tipo: participação em fórum de debates, criação de glossário, envio de tarefa e questionário. Cada atividade de avaliação parcial e final teve valor de 10 (dez) pontos, sendo que as parciais foram somadas e divididas pelo nº de atividades propostas que foram 9 (nove). O resultado das avaliações parciais foi somado a nota de avaliação final e dividida por 2 (dois) o que resultou na nota geral atribuída ao aluno.

A avaliação final de aprendizagem foi realizada de forma presencial e a atividade utilizada consistiu em um questionário elaborado com 10 (dez) questões de múltipla escolha com valor de 1 (um) ponto cada, sendo necessária obtenção de nota mínima de 6 (seis).

### **b) A avaliação do curso pelos alunos**

O NED, para aferir a aceitação do curso pelos participantes da 1ª turma, procedeu a aplicação do formulário Avaliação de Reação (Anexo C) que consistiu na atribuição de um valor entre 0 (zero) a 10 (dez) para o nível de satisfação, representando a real situação de cada item avaliado, sendo que 0 (zero) representa Nenhuma Satisfação e 10 (dez) Muita Satisfação. O formulário apresenta-se dividido em 4 (quatro) partes que abordam: 1 – Conteúdos, 2- Instrutores, 3- Aplicabilidade e resultados e 4- Sugestões e/ou críticas.

O formulário ainda é o mesmo utilizado para avaliar os cursos oferecidos na modalidade presencial e carece de informações mais precisas que avaliem a

plataforma e a tutoria. Contudo, foi possível verificar a aceitação do curso desenvolvido pelo grupo concluinte da 1ª edição.

Na avaliação de reação foram analisados os níveis de satisfação dos usuários (servidores técnico-administrativos em educação) concluintes da 1ª turma em relação aos seguintes aspectos:

- a) **Conteúdos abordados no curso:** foram analisados os seguintes quesitos: 1- seleção dos conteúdos e temas abordados, 2- a adequação dos conteúdos aos objetivos do curso, 3- a profundidade dos conteúdos trabalhados, 4- a clareza de linguagem e 5- a atualização do material didático. Observa-se que os servidores demonstraram um excelente grau de satisfação em relação aos conteúdos trabalhados, com atribuição de valores na avaliação de reação que variaram de 9,43 a 10.
  
- b) **Instrutor:** os quesitos analisados foram: 1– o domínio dos conteúdos abordados; 2- a clareza da apresentação do conteúdo do curso; 3- a utilização de estratégias de ensino adequadas; 4- a utilização de casos reais em sala de aula; 5- a habilidade em promover a participação grupal; 6- o esclarecimento de dúvidas e questionamento dos alunos; 7- o cumprimento do programa proposto e 8- a coordenação das atividades de forma a favorecer a aprendizagem. Os valores atribuídos variaram de 9,03 a 9,94, sendo que o menor para o quesito referente à utilização de estratégias de ensino adequadas e o maior em relação ao cumprimento do programa o que também demonstrou um excelente resultado de satisfação dos usuários do curso.
  
- c) **Aplicabilidade dos conhecimentos adquiridos e dos resultados do curso:** foram avaliados os quesitos de: 1 - Assimilação dos conteúdos transmitidos; 2- Aplicabilidade dos conteúdos do curso para o desempenho das atividades e 3- Capacidade de disseminação dos conteúdos transmitidos. Os valores atribuídos quanto à aplicabilidade e aos resultados do curso variaram de 8,91 a 8,99. O quesito da aplicabilidade dos conteúdos do curso para o desempenho das atividades correspondeu as expectativas dos alunos observadas na 1ª semana, conforme descrito no item 8.10.1 desta

dissertação, sendo contemplado na avaliação de reação com grau de satisfação de 8,99. O objetivo do curso em sensibilizar cada integrante para serem multiplicadores (disseminadores) do processo de gestão arquivística e do Sistema de Arquivos da UFSM também foi atingido com índice de satisfação de 8,94 o que significa que os participantes encontram-se aptos a desempenhar as atividades de arquivo com qualidade, obedecendo às orientações, rotinas e padrões difundidos durante o curso.

O Curso de Capacitação em Gestão Arquivística na UFSM, ofertado na modalidade a distância, utilizando-se do ambiente de EaD da PROGEP, obteve uma excelente aceitação, conforme pode ser observado nos resultados da avaliação de reação apresentados.

#### **8.10 O perfil dos participantes da 1ª edição do curso<sup>33</sup>**

A primeira edição (projeto piloto) do Curso de Capacitação em Gestão Arquivística na UFSM na modalidade de EaD contou com a participação de 30 servidores técnico-administrativos em educação de diferentes unidades organizacionais da Universidade localizadas nas cidades de Santa Maria, Frederico Westphalen, Palmeira das Missões e Silveira Martins. As atividades foram orientadas por uma instrutora com o apoio de uma tutora, ambas do cargo de arquivista do quadro de pessoal da UFSM e desempenhando suas funções no Departamento de Arquivo Geral.

Os gráficos abaixo representam o número de inscritos por unidade organizacional de lotação na UFSM (Figura 43) e por localização geográfica (Figura 44).

De maneira geral, o curso contemplou diferentes setores da Universidade, percebendo-se que, dentre as dez unidades universitárias (centros de ensino) que

---

<sup>33</sup> A maioria das informações utilizadas para construção do perfil usuário do curso foi obtida na página de Acesso a Informação da UFSM, conforme previsto na lei n. 12.527, de 18/11/2011. Disponível em: <<http://200.18.45.28/sites/informacao/index.php/servidores>>

compõem sua estrutura organizacional, somente o Centro de Educação Física e Desportos (CEFD) não teve representação no curso.

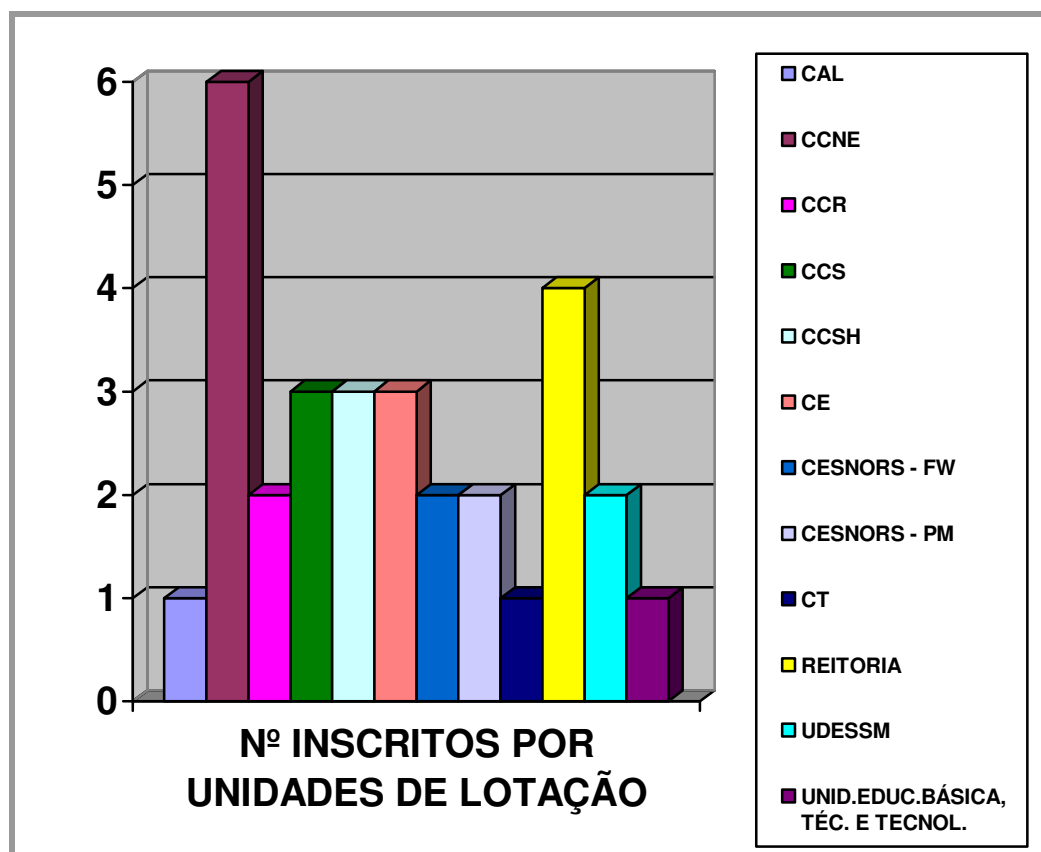


Figura 43 - Gráfico de inscritos no curso por unidade de lotação na UFSM

Do gráfico representado na Figura 44, observa-se que a grande maioria dos inscritos (80%) correspondeu ao local de lotação na cidade de Santa Maria que é o núcleo central do campus universitário da UFSM e 20% nas cidades localizadas em outras regiões do Rio Grande do Sul onde funcionam os campus do Centro de Educação Superior Norte do RS (CESNORS) situado em Frederico Westphalen e Palmeira das Missões e o da Unidade Descentralizada de Educação Superior de Silveira Martins (UDESSM). Dessa forma, o curso ofertado atingiu seu objetivo ao viabilizar a participação de servidores técnico-administrativos em educação de diferentes localidades, congregando a capacitação profissional em espaços geograficamente distantes através do uso do ambiente de educação a distância da PROGEP.

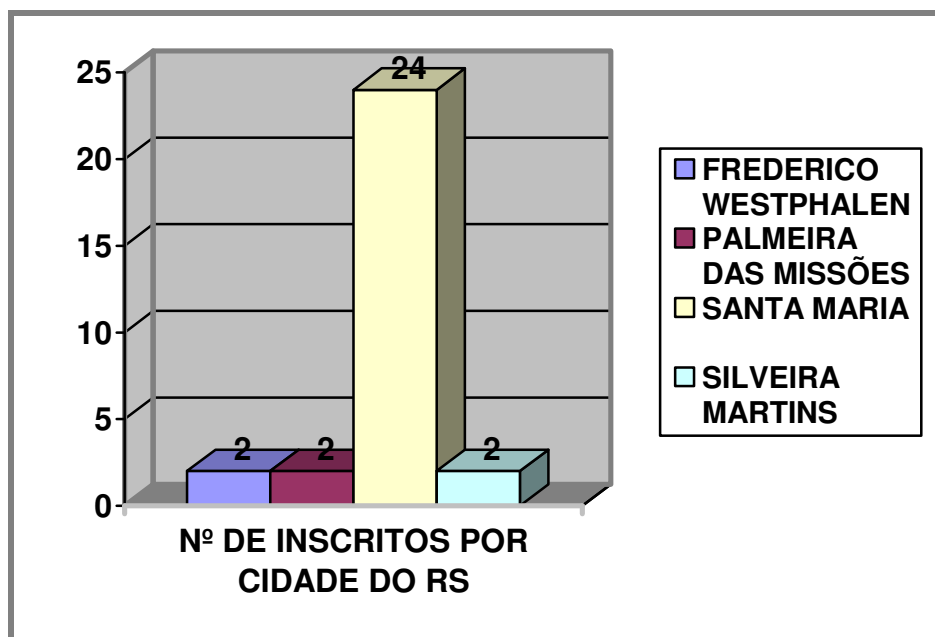


Figura 44 – Gráfico de inscritos no curso por localização geográfica

Em relação ao tempo de serviço na instituição (Figura 45), percebe-se que 60% dos inscritos no curso tem até 3 (três) anos de serviço contados da data de nomeação até o início do curso. Esses três primeiros anos correspondem ao período de estágio probatório no serviço público e demonstra a iniciativa na aprendizagem de rotinas administrativas que corroborem a qualificação e execução de serviços na Universidade. Essa necessidade de obter conhecimento na área arquivística para auxiliar nas atividades administrativas do setor foi citado pelos participantes do curso (47%) como um fator motivador para realizá-lo, como pode ser observado no gráfico representativo das expectativas iniciais em relação ao curso, descrito na subseção 8.10.1 desta dissertação.



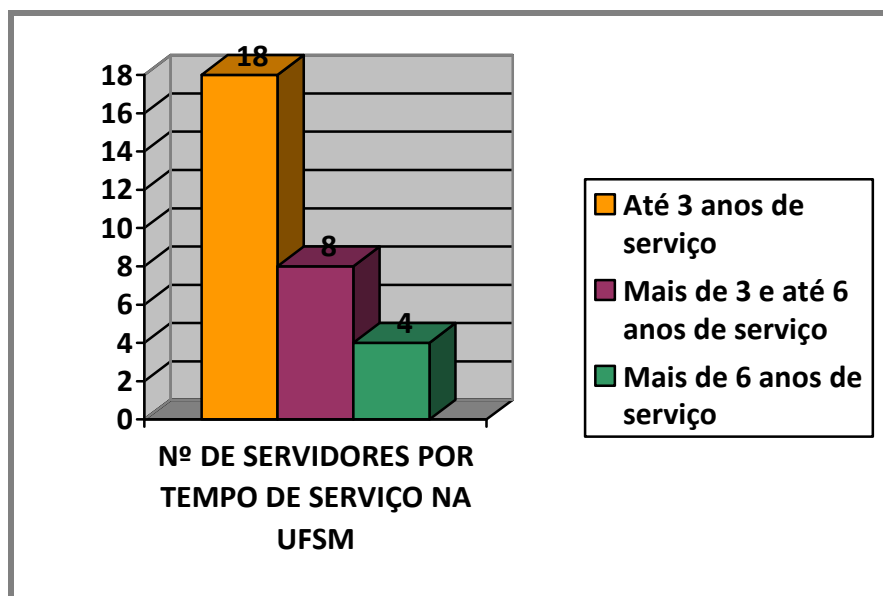


Figura 45 – Gráfico do número de servidores inscritos no curso por tempo de serviço na UFSM

No gráfico abaixo, Figura 46, observou-se que 70% dos servidores participantes da 1ª turma do curso são pertencentes a Classe E correspondente aos técnicos-administrativos em educação com, no mínimo, formação superior, e 20% da Classe D, formação no ensino médio, técnico ou profissionalizante e somente 10% da C, formação no ensino fundamental.

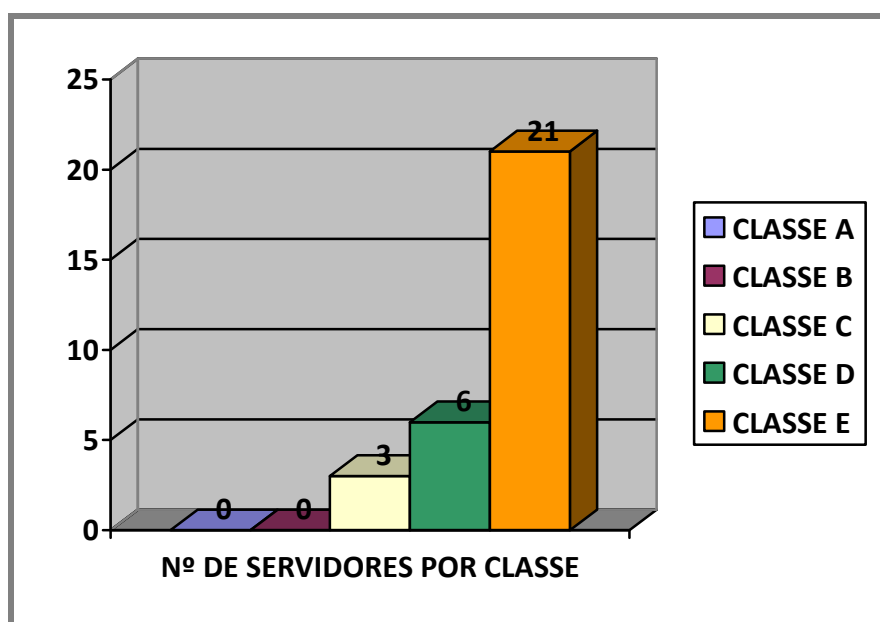


Figura 46 – Gráfico representativo do número de servidores por classe no PCCTAE

O gráfico da Figura 47 representa o número de servidores que concluíram o curso e obtiveram o direito ao certificado de 60h de participação, correspondendo a 73,33% de um total de 30 servidores. Para obtenção do certificado ficaram estabelecidos os seguintes requisitos que deveriam ser cumpridos ao longo do curso: 1 – participação em 75% das atividades de avaliação parcial a distância exibidas semanalmente em cada módulo, 2 – participação em 2 (dois) encontros presenciais dos 3 (três) estabelecidos na programação do curso e 3- obtenção de nota 6 (seis), no mínimo, na avaliação final.

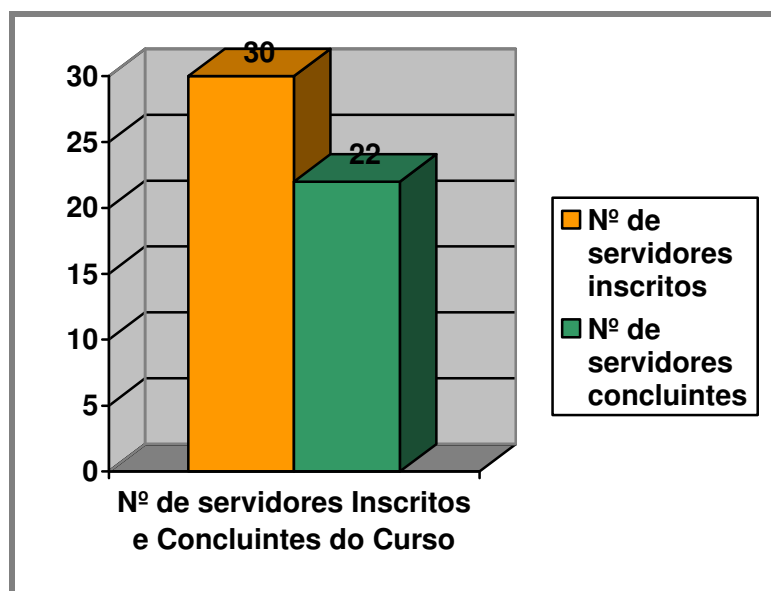


Figura 47 – Gráfico representativo do número de servidores concluintes do curso

#### 8.10.1 Expectativas iniciais dos alunos sobre o curso

Durante a primeira semana do curso foi proposto um fórum de discussão para que os alunos dessem sua opinião inicial sobre o curso e expectativas em relação ao seu desenvolvimento na instituição.

De forma geral, foram esses os fatores observados que motivaram a realização do curso:

- a. Para auxiliar na execução de atividades administrativas do setor de trabalho;
- b. a facilidade da modalidade de educação a distância;

- c. a dificuldade para realizar cursos de capacitação ofertados na UFSM pela modalidade presencial;
- d. a flexibilidade de horário para realização do curso;
- e. a necessidade de conhecer a gestão documental na Universidade;
- f. a formação continuada para conhecimento do universo institucional e para aperfeiçoamento pessoal e profissional;
- g. conhecer os documentos que podem ser eliminados e os que devem ser preservados;
- h. o conhecimento de noções básicas de arquivo para melhorar o desempenho em concursos públicos.

O gráfico abaixo (Figura 48) representa as expectativas citadas pelos participantes da 1ª turma.

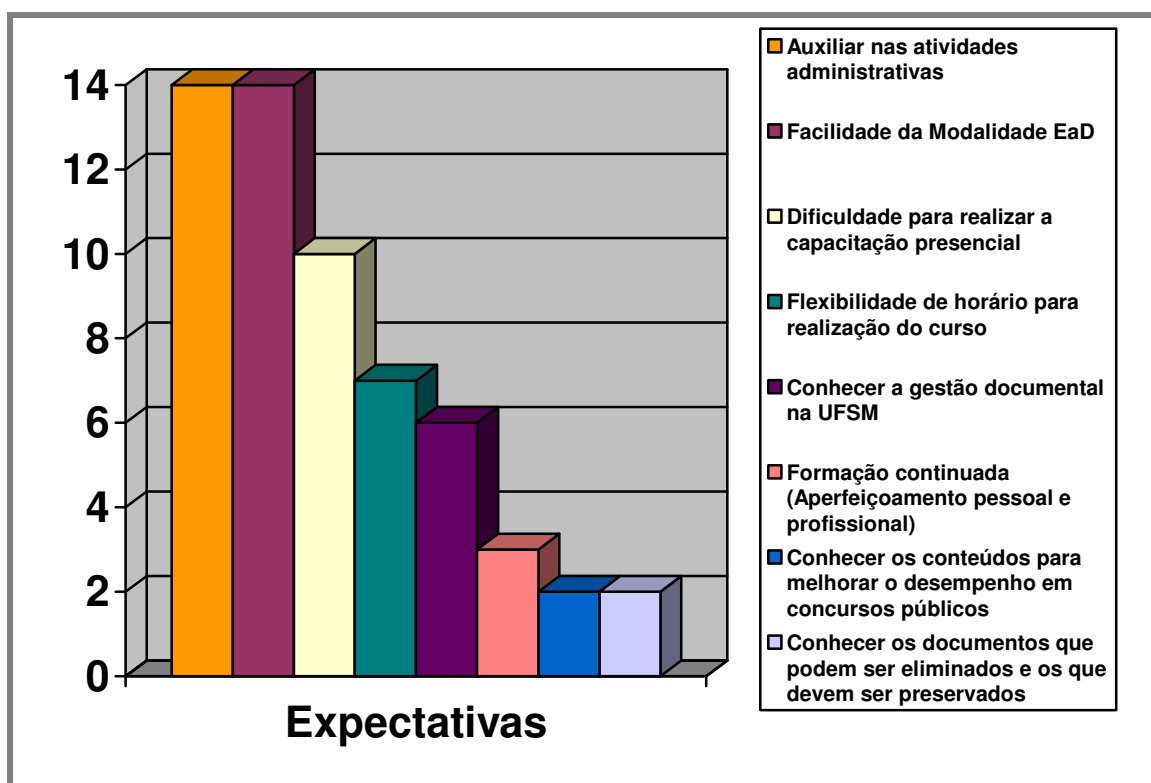


Figura 48 – Gráfico representativo das expectativas iniciais dos alunos em relação ao curso

As expectativas mais citadas foram as relacionadas a atuação profissional na Instituição e a facilidade da modalidade EaD para realização de cursos de capacitação, sendo a primeira observada e contemplada no resultado da avaliação de reação.

## CONCLUSÕES

A UFSM é um marco na interiorização do ensino superior no Brasil, sendo uma instituição de ensino reconhecida no País e internacionalmente. Sua trajetória e experiência no desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão ao longo de seus mais de 50 anos constituem um significativo acervo documental que resgata parte da memória cultural de Santa Maria, da região e da Administração Pública Federal.

A pesquisa buscou, por meio da capacitação na modalidade de educação a distância e do uso do AVEA Moodle, despertar o interesse dos servidores da Universidade a participarem ativamente na implantação do Sistema de Arquivos e na preservação de seu patrimônio documental.

Dessa forma, além de integrá-los ao Sistema de Arquivos da UFSM; o Curso de Capacitação em Gestão Arquivística – na modalidade EaD buscou qualificar, padronizar e disseminar o conhecimento relativo à gestão arquivística na Instituição e na Administração Pública Federal; compreender, melhorar e difundir o trabalho desenvolvido pela equipe do DAG; de forma contínua, atendendo todas as unidades organizacionais, independente de sua localização geográfica; formar uma estratégia para implementar os arquivos setoriais e sensibilizar os servidores sobre a importância dos acervos documentais na defesa de seus direitos de cidadania e como instrumento de democratização da informação pública e de transparência das ações governamentais.

Ao longo da trajetória histórica da EaD no Brasil, diferentes formas de comunicação foram utilizadas entre os participantes de cursos oferecidos nesta modalidade, desde emissoras de rádio e TV, de correspondência postal, até mais recentemente, a Internet.

Essa importante rede de processamento, transmissão e armazenamento de informações passa a conviver no cotidiano da humanidade, proporcionando alto poder de interação entre seus usuários e ofertando uma infinidade de materiais para utilização em diversas áreas do conhecimento.

O avanço significativo na troca de informações e na geração do conhecimento ocorrido com o uso das Tecnologias de Informação e Comunicação trouxe impactos

significativos no dia a dia das pessoas. Os impactos refletiram na educação, que busca novos caminhos para o ensino e a aprendizagem. A sociedade contemporânea impõe que os indivíduos estejam em constante atualização e desenvolvimento para fazer frente à competitividade e à dinâmica do mercado globalizado.

Nesse contexto, seja em instituição pública ou privada, a capacitação de pessoal para o exercício profissional torna-se fundamental à qualificação dos processos/serviços e deve ser um instrumento motivador na realização de metas individuais, coletivas e institucionais e na construção de uma organização em constante aprendizagem.

O Moodle apresenta-se como uma plataforma acessível, simples de usar, compatível com os sistemas operacionais e navegadores mais utilizados, oferecendo várias ferramentas tecnológicas que estimulam a construção colaborativa do conhecimento e a comunicação entre professores, tutores e alunos de um curso. Além disso, possibilita ao professor controlar os acessos a plataforma, monitorar a participação dos alunos, emitir relatórios e acompanhar o desempenho individual e coletivo da turma.

A versão disponível atende com eficácia as necessidades de capacitação profissional à distância e deve ser ampliada, a fim de viabilizar a participação de servidores técnico-administrativos em educação lotados em diferentes localizações geográficas, seja no campus universitário, em Santa Maria, ou nas diferentes unidades organizacionais localizadas fora do eixo central como os prédios de Apoio Didático e Comunitário, da antiga Reitoria e Museu Educativo Gama D'Eça e, também, do CESNORS, campus das cidades de Frederico Westphalen e Palmeira das Missões e da UDESSM, em Silveira Martins.

Entretanto, a utilização do Moodle ainda é, para a PROGEP, um desafio. Um aspecto observado e que precisa ser melhorado refere-se à formação da equipe multidisciplinar, pois a PROGEP não possui pessoal especializado para auxiliar na elaboração e correção do material didático e criação das mídias (vídeos, vídeo-aulas, etc) que facilitariam a exposição dos temas em cada semana. Contudo, pode-se utilizar a equipe da Multiweb da UFSM para criação de vídeo-aulas como uma alternativa para elaboração de conteúdos didáticos mais atrativos e informativos. Da mesma forma, falta na composição da equipe, pessoal da área de Tecnologia de Informação e Comunicação para auxiliar na customização e operacionalização da

plataforma, pois esta atividade está sendo desempenhada por 1 (um) servidor do NED/PROGEP na intenção de viabilizar a modalidade EaD na capacitação de servidores na UFSM.

O formulário de Avaliação de Reação também precisa ser revisto, adaptando-o a modalidade EaD com informações sobre a plataforma Moodle e a tutoria.

Apesar disso, o curso alcançou seus objetivos e oferecerá novas turmas no próximo ano, atendendo as sugestões e críticas dos alunos que participaram do projeto piloto. No Moodle um fator facilitador é a possibilidade de criar uma nova edição com todos os recursos didáticos existentes atualmente, sem as intervenções e contribuições postadas pelos alunos da turma predecessora. Portanto, é possível evitar o retrabalho do professor/instrutor, o qual se dedica a implantar as melhorias sugeridas durante o curso e na avaliação de reação.

Dessa forma, a implementação de políticas de capacitação profissional a distância apresentou-se como uma ferramenta estratégica eficaz à implantação do sistema de arquivos da UFSM e o Ambiente de EaD da PROGEP, que utiliza o Moodle, serviu como um ambiente de interação cooperativa entre os servidores técnico-administrativos em educação e o Departamento de Arquivo Geral.

O servidor, ao final do curso, teve a sua disposição um manual básico para orientação de atividades de gestão arquivística na UFSM, contendo uma série de informações relativas à classificação, ordenação, arquivamento, avaliação, eliminação e preservação de documentos, dentre outros temas importantes ao desenvolvimento do Sistema de Arquivos, a padronização de atividades nos arquivos correntes e intermediários e a implementação dos Arquivos Setoriais.

A pesquisa contribuiu, também, na reflexão acerca da modalidade de educação a distância e de AVEA como elemento de suporte a capacitação profissional na instituição, subsidiando o desenvolvimento em outras áreas na UFSM, além de servir de modelo a execução em diversas instituições, especialmente nas integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo do Ministério da Educação (SubSIGA/MEC), como forma de desenvolvimento de seu quadro de pessoal nos temas relacionados à gestão arquivística e a preservação do patrimônio documental do País.

A implantação do projeto piloto do Curso de Capacitação em Gestão Arquivística na plataforma Moodle da PROGEP, a experimentação frente à realidade cotidiana dos servidores da UFSM, a participação efetiva dos alunos (servidores

técnico-administrativos em educação) nas discussões e nas atividades propostas durante a realização do curso e o resultado da avaliação de reação ao final do curso evidenciaram que este AVEA atende aos objetivos do Departamento de Arquivo Geral, na melhoria do processo de implantação do Sistema de Arquivos e, ao mesmo tempo, da PROGEP em promover cada vez mais a capacitação e qualificação de seu quadro de servidores em outras áreas do conhecimento.

Os estudos desenvolvidos e os resultados obtidos demonstraram a viabilidade de oferecimento de cursos de capacitação à distância direcionado aos servidores envolvidos na gestão de documentos institucionais como uma ferramenta inovadora de atualização profissional permanente na Instituição, corroborando no processo de mudança e de sensibilização de servidores quanto à importância dos acervos documentais criados e acumulados no dia a dia da instituição.

Nesse sentido, a capacitação em gestão arquivística na modalidade EaD é uma ação favorecedora à preservação do patrimônio arquivístico da UFSM, parcela fundamental na formação da memória educacional e científica do País, promovendo ao mesmo tempo a difusão das políticas arquivísticas e a salvaguarda do patrimônio cultural brasileiro.



## REFERÊNCIAS

ARAUJO, F. V. de. **Reestruturação de um ambiente virtual de ensino e aprendizagem e desenvolvimento de um sistema de relatórios pedagógicos.** Dissertação (Mestrado em Engenharia da Produção). 2007. Universidade Federal de Santa Maria, 2007.

BELLO, R. Z. **Estudo de um ambiente virtual de ensino-aprendizagem para capacitação de recursos humanos em gestão arquivística na UFSM.** 2009. 84 f. Monografia (Especialização em Gestão em Arquivos) - Universidade Federal de Santa Maria, Santa Maria, 2009.

BELLOTO, H. L. **Universidade e arquivo:** perfil, história e convergência. Transinformação. v.1, n.3, set/dez 1989. p. 15-28

BLAYA PEREZ, C. Ciclo de Melhoria PDCA. In: PEDRAZZI, F. K. **Disciplina Gestão da Qualidade em Unidades de Informação do Curso de Especialização Lato Sensu Gestão em Arquivos.** Universidade Federal de Santa Maria e Universidade Aberta do Brasil, 2009.

BOTTINO, M. Arquivos universitários no Brasil. In: **A informação:** questões e problemas. Niterói: EDUFF, 1995. 61-67

BRASIL. Constituição (1988) **Constituição da República Federativa do Brasil:** promulgada em 5 de outubro de 1988. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituicao/Constitui%C3%A7ao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constitui%C3%A7ao.htm)>. Acesso em: 18 maio 2011

BRASIL. Decreto n.4073, de 03 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 4 jan 2002. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/2002/d4073.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4073.htm)>. Acesso em: 18 maio 2011.

BRASIL. Decreto n. 4915, de 12 de dezembro de 2003. Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal, e dá outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 15 dez 2003. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/2003/d4915.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2003/d4915.htm)>. Acesso em: 17 maio 2011.

BRASIL. Decreto n. 5.622, de 19 de dezembro de 2005. Regulamenta o art. 80 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 20 dez. 2005. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2004-2006/2005/Decreto/D5622.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2005/Decreto/D5622.htm)>. Acesso em: 3 jun. 2009.

BRASIL. Decreto 5825, de 29 de junho de 2006. Estabelece as diretrizes para elaboração do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, instituído pela Lei n. 11.091, de 12 de janeiro de 2005.

BRASIL. Decreto n. 6.114, de 15 de maio de 2007. Regulamenta o pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso de que trata o art. 76-A da Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Disponível em: <[http://coral.ufsm.br/progep/arquivos/documentos\\_decreto\\_6114.pdf](http://coral.ufsm.br/progep/arquivos/documentos_decreto_6114.pdf)> Acesso em: 5 jul 2013.

BRASIL. Lei nº. 8.159 de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, n. 6, janeiro de 1991.

BRASIL. Lei n. 9.394 de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. D.O.U 23.12.1996. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l9394.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm)> Acesso em: 07 junho 2013.

BRASIL. Lei n. 11091, de 12 de janeiro de 2005. Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e dá outras providências

BRASIL. Portaria n. 9, do Ministro de Estado da Educação, de 29 de junho de 2006. Defini os cursos de capacitação que não sejam de educação formal, que guardam relação direta com a área específica de atuação do servidor, integrada por atividades afins ou complementares.

BRASIL. Portaria 1005 do Ministro de Estado da Educação, de 8 de agosto de 2012. D.O.U. 9 de agosto de 2012. Constitui a Subcomissão de Coordenação integrante do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da Administração Pública Federal, no Ministério da Educação (SUBSIGA/MEC)

BRASIL. Portaria n. 2.420 do Ministro de Estado da Justiça, de 24 de outubro de 2011. Aprova o Regimento Interno da Comissão de Coordenação do Sistema de

Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal. D.O.U. n. 205, seção 1, página 40, de 25 de outubro de 2011.

BRASIL. Portaria n. 092, de 23 de setembro de 2011, do Diretor-Geral do Arquivo Nacional. Aprova o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das IFES. D.O.U. de n. 185, seção 1, p. 26, de 26/09/2011. Disponível em: <<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>> Acesso em: 4 maio 2013.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>> Acesso em: 26 de abril de 2013.

\_\_\_\_\_. **CÂMARA TÉCNICA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS. Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos:** e-ARQ Brasil. Rio de Janeiro: CONARQ, 2006.

CORDENONSI, A. Z. Unidade C- Ambientes virtuais de ensino-aprendizagem. In: \_\_\_\_\_. **Disciplina Capacitação Tecnológica em EaD do Curso de Especialização Lato Sensu Gestão em Arquivos.** UFSM e Universidade Aberta do Brasil, 2008. p. 29-37.

CORREIA, K. S. A.; LEAL, F.; ALMEIDA, D. A. de. **Mapeamento de processo:** uma abordagem para análise de processo de negócio. .In: ENCONTRO NACIONAL DE ENGENHARIA DE PRODUÇÃO, 12., 2002, Curitiba. **Anais...** Curitiba: Associação Brasileira de Engenharia da Produção, 2002. p 1-8. Disponível em: <[http://www.abepro.org.br/biblioteca/ENEGEP2002\\_TR10\\_0451.pdf](http://www.abepro.org.br/biblioteca/ENEGEP2002_TR10_0451.pdf)> Acesso em 17 maio 2011

COSTA, et. al **Avaliação de documentos.** (vídeo) Disponível em: <[http://www.youtube.com/watch?feature=player\\_embedded&v=FSwKwml43o](http://www.youtube.com/watch?feature=player_embedded&v=FSwKwml43o)> Acesso em: 13 set 2013.

**CURY**, Antônio. *Organização & Métodos – Uma Visão Holística.* São Paulo: Atlas, 2006.

DALMAU, M. B. L. et al. **Programa de educação profissional a distância ou presencial? A difícil escolha sobre qual o meio mais indicado para as empresas.** 2001. Disponível em: <[http://www.abepro.org.br/biblioteca/ENEGEP2001\\_TR113\\_0853.pdf](http://www.abepro.org.br/biblioteca/ENEGEP2001_TR113_0853.pdf)>. Acesso em: 18 jun 2013

DRUCKER, P. F. A nova sociedade das organizações. In: HOWARD, R. (Org.). **Aprendizado organizacional: gestão de pessoas para a inovação contínua.** Rio de Janeiro: Campus, 2000. cap. 1, p 3-17.

ENCONTRO DE ARQUIVISTAS DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR, I, Goiânia. **Carta de resoluções...** Goiânia: Universidade Federal de Goiás, Gráfica Amazonas, 2009, 20 p.

ESCUDEIR, A. L.; ROCHA, E. P.; PENTERICH, E. **Métodos e processos de avaliação da gestão do conhecimento e da aprendizagem organizacional.** Revista de Administração, Espírito Santo do Pinhal, SP. v. 07, n.11, jan/dez 2007. Disponível em: <<http://189.20.243.4/ojs/racre/viewarticle.php?id=48>> Acesso em: 17 maio 2011

FERNANDES, G. G. **Avaliação ergonômica da interface humano computador de ambientes virtuais de aprendizagem.** 2008. 274f. Tese (Doutorado em Educação Brasileira) – Universidade Federal do Ceará, Fortaleza, 2008. Disponível em: <[http://www.teses.ufc.br/tde\\_busca/arquivo.php?codArquivo=2258](http://www.teses.ufc.br/tde_busca/arquivo.php?codArquivo=2258)> Acesso em: 14 maio 2011.

FERREIRA, L. de F. G. **Políticas arquivísticas nas IFES.** Anais do II Encontro Nacional de Arquivistas das IFES. UFPB: João Pessoa, PB: 2011

GOMES, T. C. **Mapeamento de processos na Pró-Reitoria de Recursos Humanos da Universidade Federal de Santa Maria.** Relatório de estágio (Graduação em Administração) - UFSM. 2010. 191 p.

INDOLFO, A. C. Vinte anos da lei de arquivos: a questão da gestão de documentos. In: **Universidades & arquivo: gestão, ensino e pesquisa.** VENÂNCIO, R.; NASCIMENTO, A. (Org). Belo Horizonte: Escola de Ciência da Informação da UFMG, 2012, p. 9-22

JARDIM, J. M. **O conceito e a prática de gestão documental.** Rio de Janeiro: Revista Acervo, v.2, n.2, p.36-42, jul./dez. 1987.

\_\_\_\_\_. O inferno das boas intenções: legislação e políticas arquivísticas. In: MATTAR, Eliana (Org.). **Acesso à informação e política de arquivos.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2003. p. 37-45.

\_\_\_\_\_. **Políticas arquivísticas nas IFES.** Anais do II Encontro Nacional de Arquivistas das IFES. UFPB: João Pessoa, PB: 2011

MARTINS, N. do R. Discurso de abertura no Seminário de Arquivos Universitários e Instituições de Pesquisa e Ciência. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, XI, 2008, Goiânia. **Anais...** Goiânia: Associação dos Arquivistas Brasileiros, Associação de Arquivologia do Estado de Goiás, 2008. Disponível em: <[http://www.aag.org.br/anaisxvcba/conteudo/resumos/semiariorquivosuniversitarios/neire\\_abertura.pdf](http://www.aag.org.br/anaisxvcba/conteudo/resumos/semiariorquivosuniversitarios/neire_abertura.pdf)>. Acesso em: 7 jun 2013

MENEZES, J. L. **A segurança dos arquivos universitários e a missão institucional.** ÁGORA, ISSN 0103-3557, Florianópolis, v. 22, n. 44, p. 61-87, 2012.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. Secretaria de Educação a Distância. **Referenciais de Qualidade para Educação Superior a Distância.** 2007. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/seed/arquivos/pdf/legislacao/refead1.pdf>>. Acesso em: 2 jun 2013

MOODLE. Disponível em: <http://moodle.org/>. Acesso em: 2 jun 2013.

MOTTA, F. C. P.; VASCONCELOS, I. F. G. de. **Teoria geral da administração.** São Paulo: Cengage Learning., 2009. 3 ed.rev.

MORAIS, A. V. de. **Implementação de um Ambiente Computacional para Ensino à Distância.** 2007. 109f. Dissertação (Mestrado em Engenharia Elétrica) - Universidade Estadual Paulista, São Paulo, 2007. Disponível em: [http://www.athena.biblioteca.unesp.br/exlibris/bd/bis/33004099080P0/2007/morais\\_av\\_me\\_ilha.pdf](http://www.athena.biblioteca.unesp.br/exlibris/bd/bis/33004099080P0/2007/morais_av_me_ilha.pdf). Acesso em: 14 maio 2011

NONAKA, I. A empresa criadora de conhecimento. In: HOWARD, R. (Org.). **Aprendizado organizacional: gestão de pessoas para a inovação contínua.** Rio de Janeiro: Campus, 2000. cap. 3, p 43-58.

NUNES, M. M. X. **Um estudo histórico e tecnológico da educação a distância.** 2003. 123 p. Dissertação (Mestrado em Engenharia da Produção) - Universidade Federal de Santa Maria, 2003.

OLIVEIRA, T. E. S. de. **Ambiente Multimídia para educação mediada por computador na perspectiva da investigação-ação:** tutorial e curso a distância. 2007. 245 p. Dissertação (Mestrado em engenharia da Produção) – Universidade Federal de Santa Maria, Santa Maria, 2007.

PINTO, M. M. G. de A. **Gestão Integrada de Sistemas de Informação em Autarquias Locais:** uma abordagem sistêmica. Lisboa: Universidade do Porto,

2003. Disponível em: <<http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/3088.pdf>> Acesso em: 11 maio 2011.

SILVA, R. B. P. da Unidade B – Projeto de pesquisa. In: \_\_\_\_ **Disciplina Pesquisa I do Curso de Especialização Lato Sensu Gestão em Arquivos**. UFSM e Universidade Aberta do Brasil, 2008. p. 16-26.

PRESKILL, H.; TORRES, R. T. Papel do inquérito de avaliação na criação de organizações de aprendizagem. In: EASTERBY-SMITH, M.; BURGOYME, J.; ARAUJO, L. (Org). **Aprendizagem organizacional e organização da aprendizagem: desenvolvimento na teoria e na prática**. São Paulo: Atlas, 2001, cap.6, p. 121-147

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Nova enciclopédia, 1998. cap. 7, p. 201-226.

SANTOS, G. K. dos. **Mapeamento de processos e aprendizagem organizacional**. Belo Horizonte. Universidade Federal de Minas Gerais, 2008. Disponível em: <<http://www.webartigos.com/articles/7624/1/Mapeamento-De-Processos-E-Aprendizagem-Organizacional/pagina1.html>>. Acesso em: 17 maio 2011.

SILVA, E. L. da; MENEZES, E. M. **Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação**. Florianópolis: Laboratório de Ensino a Distância da UFSC, 2001. 121p.

SILVA Neto, P. C. da. **Software Livre: Decifrando seus conceitos**. Disponível em: <[http://www.sucesumt.org.br/mtdigital/anais/files/Software\\_Livre\\_Decifrando\\_seus\\_conceitos.pdf](http://www.sucesumt.org.br/mtdigital/anais/files/Software_Livre_Decifrando_seus_conceitos.pdf)>. Acesso em: 17 maio 2011.

SOUZA, R. T. B. de. **O arquivista e as políticas públicas arquivísticas**. 2006. Disponível em: <<http://arquivoememoria.files.wordpress.com/2009/05/as-politicas-publicas-de-arquivo.pdf>>. Acesso em: 16 maio 2011.

UHLIR, P. F. **Diretrizes políticas para o desenvolvimento e a promoção da informação governamental de domínio público**. Brasília: UNESCO, 2006. 71 p. Disponível em: <<http://unesdoc.unesco.org/images/0013/001373/137363por.pdf>> Acesso em: 3 jun 2013

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. Pró-Reitoria de Planejamento. **Evolução da estrutura acadêmica-administrativa da UFSM: 1931-1995**. Santa Maria: UFSM, 1995.

\_\_\_\_\_. Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas. Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação. PROGEP: 2007. 166 p.

\_\_\_\_\_. Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas. Coordenadoria de Educação a Distância. Curso de capacitação em educação a distância para instrutoria. UFSM - Universidade Federal de Santa Maria. Santa Maria, 2011.

\_\_\_\_\_. Núcleo de Tecnologia Educacional. UFSM - Universidade Federal de Santa Maria. Santa Maria, 2009. Disponível em: <[http://nte.ufsm.br/moodle2\\_UAB/http://cead.ufsm.br/moodle/](http://nte.ufsm.br/moodle2_UAB/http://cead.ufsm.br/moodle/)>. Acesso em: 19 maio 2013.

\_\_\_\_\_. Plano de Gestão 2010-2013. UFSM - Universidade Federal de Santa Maria. Santa Maria, 2010. Disponível em: <[http://w3.ufsm.br/proplan/index.php?option=com\\_wrapper&view=wrapper&Itemid=254](http://w3.ufsm.br/proplan/index.php?option=com_wrapper&view=wrapper&Itemid=254)> Acesso em 11 jun 2013.

\_\_\_\_\_. Plano de Desenvolvimento Institucional 2011-2015. UFSM - Universidade Federal de Santa Maria. Santa Maria, 2011. Disponível em: <<http://w3.ufsm.br/proplan/images/stories/file/COPLIN/PDI-2011-2015.pdf>> Acesso em 11 jun 2013.

\_\_\_\_\_. Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa. **Estrutura e apresentação de monografias, dissertações e teses**: MDT. Santa Maria: Editora UFSM, 8 ed., 2012.

VENÂNCIO, R.; NASCIMENTO, A. (Org). **Universidades & arquivo**: gestão, ensino e pesquisa. Belo Horizonte: Escola de Ciência da Informação da UFMG, 2012.





## **ANEXOS**



## Anexo A – Formulário para Levantamento das Necessidades de Capacitação

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA  
PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS  
COORDENADORIA DE INGRESSO E APERFEIÇOAMENTO  
NÚCLEO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO**

### LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES DE CAPACITAÇÃO

O Levantamento de Necessidades de Capacitação (LNC) é um instrumento de gestão que balizará o planejamento das ações que visam à capacitação e o aperfeiçoamento dos servidores docentes e técnicos administrativos da Universidade Federal de Santa Maria.

Este instrumento tem como objetivo subsidiar a elaboração do Programa Transformar desenvolvido pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos.

Seu preenchimento é imprescindível para delinear ações que possam viabilizar o possível atendimento às demandas de capacitação dos servidores.

O instrumento deverá ser preenchido atribuindo valores entre 1 e 5, conforme a importância, sendo:

- 1 = nenhuma importância
- 2 = pouca importância
- 3 = indiferente
- 4 = importante
- 5 = extrema importância.

#### Orientações:

1 - Caso não apareça a tela de confirmação das respostas role a tela e procure por itens obrigatórios que tenha esquecido de responder.

2 - Você receberá ao final de cada área a confirmação de suas respostas e a opção de voltar e responder novamente.

#### 2. SOLICITAÇÕES DE CAPACITAÇÃO (Cursos que não sejam de educação formal)

Áreas	Temas dos Cursos/eventos	1	2	3	4	5
1. Gestão de Pessoas (processos comportamentais, gerenciais e técnicos)	1.1 Relações Interpessoais, Humanas e de Trabalho					
	1.2 Motivação					
	1.3 Qualidade no Atendimento					
	1.4 Avaliação de Desempenho					
	1.5 Liderança e Desenvolvimento de Equipes					
	1.6 Empreendedorismo (Criatividade, Eficácia e Inovação)					
	1.7 Subsistemas de Administração de Pessoal					
	1.8 Sistemas e Rotinas de Trabalho em Gestão					
	1.9 Administração Pública (Legislação, Plano de Carreira, Ética ...)					
	1.10 Legislação (RJU e Legislação Complementar)					
	Outros (especifique) .....					

2. Educação	2.1 Educação a Distância (EaD) 2.2 Formação de Multiplicadores 2.3 Inclusão e Acessibilidade (Braille, Libras...) 2.4 Metodologia da Pesquisa 2.5 Sustentabilidade: aspectos econômicos, sociais, culturais e ambientais 2.6 Educação Ambiental 2.7 Formação Pedagógica (Projeto Pedagógico Institucional-PPI)  Outros (especifique) .....					
3. Direito e Justiça	3.1 Noções de Direito na Administração Pública 3.2 Direito Administrativo 3.3 Processo Administrativo, Sindicância e Inquérito 3.4 Técnicas de Interrogatório e Produção de Provas  Outros (especifique) .....					
4. Gestão da Informação e Comunicação	4.1 Biblioteconomia 4.2 Gestão de Documentos Digitais 4.3 Gestão de Arquivos 4.4 Gestão do Patrimônio Histórico e Cultural 4.5 Produção Cultural 4.6 Cerimonial e Protocolo 4.7 Comunicação 4.8 Sonoplastia 4.9 Secretariado 4.10 Sistemas e Rotinas de Trabalho Administrativo  Outros (especifique) .....					
5. Ciência e Tecnologia	5.1 Biotecnologia 5.2 Tecnologia da Informação 5.3 Pesquisa Científica e Tecnológica  Outros (especifique) .....					
6. Planejamento	6.1 Elaboração e Execução de Projetos 6.2 Planejamento Estratégico 6.3 Ferramentas da Qualidade e Indicadores de Desempenho 6.4 Processos de Mudança Organizacional  Outros (especifique) .....					
7. Economia, Orçamento e Finanças	7.1 Sistemas e Rotinas de Trabalho em Finanças 7.2 Planejamento e Execução Orçamentária 7.3 Planejamento e Execução Contábil  Outros (especifique) .....					
8. Logística	8.1 Licitação e Contratos 8.2 Gestão de Materiais					

	8.3 Gestão do Patrimônio 8.4 Gestão de Convênios Outros (especifique) .....					
9. Saúde, Segurança no trabalho e qualidade de vida	9.1 Gestão Hospitalar 9.2 Sistemas de Saúde 9.3 Saúde Coletiva 9.4 Saúde Mental 9.5 Tecnologia de Alimentos 9.6 Nutrição Hospitalar 9.7 Técnicas Anatômicas 9.8 Humanização 9.9 Atualização em Hemoterapia 9.10 Análises Clínicas 9.11 Biossegurança em Laboratórios 9.12 Controle de Infecção Hospitalar 9.13 Urgência, Emergência e Trauma 9.14 Atualização em Enfermagem 9.15 Ergonomia 9.16 Segurança no Trabalho e prevenção de acidentes (uso de EPI e EPC) 9.17 Prevenção e Combate de Incêndios, planos de emergência 9.18 Primeiros socorros 9.19 Ginástica Laboral 9.20 Educação alimentar e nutricional  Outros (especifique) .....					
10. Agropecuária e Meio ambiente	10.1 Engenharia Agrícola 10.2 Produção Vegetal 10.3 Produção de Sementes e Mudanças 10.4 Fruticultura 10.5 Floricultura e Paisagismo 10.6 Horticultura 10.7 Recursos Hídricos 10.8 Gestão do meio ambiente 10.9 Tratamento do solo e irrigação 10.10 Veterinária 10.11 Zootecnia 10.12 Riscos ambientais  Outros (especifique) .....					
11. Informática – aplicativos, sistemas internos, programação, tecnologia da informação e sistemas de governo	11.1 Acadêmico 11.2 Recursos Humanos 11.3 Orçamento 11.4 Compras, Material e Patrimônio 11.5 Controle Financeiro e Auditoria 11.6 Processos e Tramitação 11.7 Portal do Professor 11.8 Sistema Eletrônico de Editoração de Revistas – SEER 11.9 Mediação tecnológica: objetos e ambientes de ensino e aprendizagem 11.10 Coleta Capes 11.11 Currículo Lattes					

	11.12 Sistemas de Gestão e indicadores externos (SINAES, CENSO) 11.13 Ambiente operacional 11.14 Editor de texto 11.15 Planilha eletrônica 11.16 Power Point 11.17 Access 11.18 Internet 11.19 Computação Gráfica 11.20 Corel Draw, Photoshop 11.21 HTML, Web Designer  Outros (especifique) .....					
12. Línguas	12.1 Língua Portuguesa e Redação Oficial 12.2 Inglês 12.3 Espanhol 12.4 Italiano  Outros (especifique) .....					
13. Outras Áreas, cite-as:	Outros Cursos (especifique) .....					
14. EaD	14.1 Você considera importante a oferta de ações de capacitação na modalidade EaD?  Quais temas poderiam ser abordados nesta modalidade? ..... ..... ..... .....					

## Anexo B - Formulário de autorização para ministrar cursos ou eventos

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
COORDENADORIA DE INGRESSO, MOBILIDADE E DESENVOLVIMENTO  
NÚCLEO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

### AUTORIZAÇÃO PARA MINISTRAR CURSOS OU EVENTOS

Autorizo o(a) servidor(a)

Matrícula SIAPE nº  a participar como ministrante do curso abaixo relacionado, visando a capacitação de servidores da UFSM:

NOME DO CURSO:	<input type="text"/>
PERÍODO PREVISTO PARA A REALIZAÇÃO:	<input type="text"/>
HORÁRIO DAS AULAS:	<input type="text"/>
CARGA HORÁRIA DE INSTRUTORIA:	<input type="text"/>
CARGA HORÁRIA DE ELABORAÇÃO DE MATERIAL:	<input type="text"/>

De acordo com o artigo 8º do Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007, as horas trabalhadas em atividades inerentes a cursos, quando desempenhadas durante a jornada de trabalho, deverão ser **compensadas**. Conforme a Resolução 05/2012 da UFSM, o “servidor que não cumprir a carga horária mensal e não tiver os atrasos, as saídas antecipadas ou as faltas abonadas pela chefia imediata terá o prazo até o mês subsequente à ocorrência para a sua regularização, sendo que, passado este prazo sem a compensação, haverá corte proporcional da remuneração”.

**Estou ciente que o controle da carga horária mensal do instrutor deverá ser realizado pela chefia imediata do mesmo e que as horas ministradas no curso, quando em horário de expediente do servidor, deverão ser compensadas.**

**Declaro, outrossim, que a carga horária referente às atividades de elaboração de material didático serão realizadas fora do horário de expediente.**

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Visto e carimbo da chefia imediata

\_\_\_\_\_  
Ciência e carimbo do servidor ministrante

## Anexo C - Formulário de avaliação de reação para cursos e treinamentos

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
COORDENADORIA DE INGRESSO, MOBILIDADE E DESENVOLVIMENTO  
NÚCLEO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO**

### AVALIAÇÃO DE REAÇÃO

Prezado participante:

Solicitamos sua colaboração no preenchimento deste instrumento de Avaliação, pois sua opinião, crítica e/ou sugestão contribui para o aperfeiçoamento dos nossos treinamentos/cursos.

TREINAMENTO/CURSO: \_\_\_\_\_

PERÍODO: \_\_\_\_\_

INSTRUTOR(ES): \_\_\_\_\_

#### INSTRUÇÕES:

Atribua um valor de **0** a **10**, inserindo na coluna “Nível de Satisfação” o número que representa a real situação de cada item avaliado, sendo que **0** representa Nenhuma Satisfação e **10** Muita Satisfação:

1.CONTEÚDO	Nível de Satisfação
1.1. A seleção do conteúdo e temas abordados	
1.2. A adequação dos conteúdos e aos objetivos do curso	
1.3. A profundidade dos conteúdos trabalhados	
1.4. Clareza da linguagem utilizada no material didático	
1.5. Atualização do material didático no Curso	
2.INSTRUTOR(ES):	Nível de Satisfação
2.1. Domínio dos conteúdos abordados	
2.2. Clareza da apresentação dos conteúdos do curso	
2.3. Utilização de estratégias de ensino adequadas aos conteúdos abordados (trabalhos em grupo, simulações, vivências debates, exercícios)	
2.4. Utilização de casos reais nas atividades em sala de aula	
2.5. Habilidade em promover a participação grupal	
2.6. Esclarecimento de dúvidas e questionamento dos alunos	
2.7. Cumprimento do programa proposto para o curso	
2.8. Coordenação das atividades de forma a favorecer a aprendizagem	
3. APLICABILIDADE E RESULTADOS	Nível de Satisfação
3.1. Assimilação dos conteúdos transmitidos no curso	
3.2. Aplicabilidade dos conteúdos do curso para o desempenho das atividades	
3.3. Capacidade de disseminação imediata dos conteúdos transmitidos no curso	



**4. SUGESTÕES E/OU CRÍTICAS:**

---

---

---

---

---



## **APÊNDICES**



**APÊNDICE A – Curso de Capacitação em Gestão Arquivística na UFSM -  
modalidade de EaD**