

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

**ESTUDO DE UM AMBIENTE VIRTUAL DE ENSINO-
APRENDIZAGEM PARA CAPACITAÇÃO DE
RECURSOS HUMANOS EM GESTÃO ARQUIVÍSTICA
NA UFSM**

MONOGRAFIA DE ESPECIALIZAÇÃO

Rosilaine Zoch Bello

São João do Polêsine, RS, Brasil

2009

**ESTUDO DE UM AMBIENTE VIRTUAL DE ENSINO-
APRENDIZAGEM PARA CAPACITAÇÃO DE
RECURSOS HUMANOS EM GESTÃO ARQUIVÍSTICA
NA UFSM**

por

Rosilaine Zoch Bello

Monografia 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,
como requisito parcial para obtenção do grau de
Especialista em Gestão em Arquivos

Orientadora: Prof^a. Ms. Denise Molon Castanho

São João do Polêsine, RS, Brasil

2009

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

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

**ESTUDO DE UM AMBIENTE VIRTUAL DE ENSINO-APRENDIZAGEM
PARA CAPACITAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS EM GESTÃO
ARQUIVÍSTICA NA UFSM**

elaborada por
Rosilaine Zoch Bello

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

COMISSÃO EXAMINADORA:

Denise Molon Castanho, Ms
(Presidente/Orientadora)

Beatriz Aita da Silva, Ms (UFSM)

Rosani Beatriz Pivetta da Silva, Ms (UFSM)

São João do Polêsine, 21 de novembro de 2009.

AGRADECIMENTOS

À Prof^a Denise Molon Castanho, minha orientadora,
pelo incentivo e apoio constante na vida acadêmica e profissional.

Aos professores do Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* Gestão em arquivos
pelos ensinamentos e pelo estímulo durante minha trajetória.

Aos colegas do Departamento de Arquivo Geral da UFSM
pelas palavras motivadoras, pelas brincadeiras e
pela amizade sempre demonstrada.

Aos meus filhos Guilherme e Gabriel e ao meu marido Jeverson
pela paciência e carinho em todos os momentos.

A Deus pela luz que irradiou no meu caminho
para concretização de mais esse desafio.

RESUMO

Monografia de Especialização
Curso de Pós-Graduação – *Lato sensu* – Gestão em Arquivos
Universidade Federal de Santa Maria
Universidade Aberta do Brasil

ESTUDO DE UM AMBIENTE VIRTUAL DE ENSINO-APRENDIZAGEM PARA CAPACITAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS EM GESTÃO ARQUIVÍSTICA NA UFSM

AUTORA: ROSILAINE ZOCH BELLO

ORIENTADORA: DENISE MOLON CASTANHO

Data e Local da Defesa: São João do Polêsine, 21 de novembro de 2009.

Este estudo teve como principal objetivo investigar uma proposta de capacitação de recursos humanos na área arquivística para a UFSM, utilizando-se como ferramenta tecnológica um Ambiente Virtual de Ensino-Aprendizado (AVEA). A pesquisa foi classificada como aplicada com abordagem qualitativa porque objetiva adquirir conhecimento sobre AVEA, mais especificamente o Moodle, para subsidiar a proposição do curso. 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 e teses e em sites da Internet. As idéias de diferentes autores e o referencial de educação superior a distância no Brasil elaborado pela Secretaria de Educação a Distância do Ministério da Educação possibilitaram o planejamento e construção de um curso na modalidade a distância, utilizando-se a plataforma Moodle. Esta plataforma encontra-se em pleno funcionamento na Universidade no desenvolvimento de cursos de graduação e pós-graduação e os estudos demonstraram a viabilidade de oferecimento de cursos de capacitação direcionado aos servidores envolvidos na produção, uso e arquivamento de documentos institucionais o que promove ações favorecedoras a implantação do Sistema de Arquivos da UFSM.

Palavras-chave: ambiente virtual de ensino-aprendizado; capacitação de recursos humanos e gestão arquivística.

ABSTRACT

Monograph
Graduation Course – *Lato sensu* – Records Management
Universidade Federal de Santa Maria
Brazilian Open University

A STUDY OF A VIRTUAL TEACHING AND LEARNING ENVIRONMENT APPLIED TO THE TRAINING OF HUMAN RESOURCES IN RECORDS MANAGEMENT AT UFSM

AUTHOR: ROSILAINE ZOCH BELLO

ADVISER: DENISE MOLON CASTANHO

Defense Place and Date: São João do Polêsine, november 21st, 2009.

This study aimed at investigating a proposal of human resources training in records management at Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), using as technological tool a Virtual Environment for Teaching and Learning (AVEA in Portuguese). The research was classified as applied with a qualitative approach because it focuses on the acquisition of knowledge about the AVEA, specifically about the Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment) to subsidize the course proposition. To do so, we use the techniques and instruments for bibliographic research to the reading, analysis and interpretation of the material already published in books, theses and dissertations, scientific articles and, at specialized internet sites. The ideas vary from author to author and the referential for a Distance Higher Education in Brazil which was elaborated by the Distance Education Secretary from the Ministry of Education made it possible to plan and to implement a Distance Course using the Moodle platform. This platform is being used at UFSM in the development of under-graduation and graduation distance courses and, the studies carried out demonstrate the feasibility of offering training courses to the University staff that is involved in the production, use and management of institutional documents, thus promoting favorable actions towards the implementation of a File System for UFSM.

Key words: teaching and learning virtual environment; training of human resources; documents' records management

LISTA DE FIGURAS

FIGURA 1 - Estrutura proposta para a Rede de Arquivos Setoriais da UFSM.....	23
FIGURA 2 - Quadro representativo de progressão por capacitação profissional.....	27
FIGURA 3 - Organograma da Coordenadoria de Educação a Distância.....	29
FIGURA 4 - Página inicial para acesso ao Moodle na UFSM.....	44
FIGURA 5 - Modelo de tela para exibição da disciplina.....	45
FIGURA 6 - Tela do Menu Administração.....	46
FIGURA 7 - Tela de modificação das configurações de um curso.....	47
FIGURA 8 - Programação do Curso de Capacitação a distância em gestão arquivística na UFSM.....	64

LISTA DE SIGLAS

AbraEAD - Anuário Brasileiro Estatístico de Educação Aberta e a Distância
AVEA - Ambiente Virtual de Ensino-Aprendizagem
CCNE - Centro de Ciências Naturais e Exatas
CESNORS - Centro de Educação Superior Norte - RS
CPAD - Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos
CIAPER - Coordenadoria de Ingresso e Aperfeiçoamento
DAG - Departamento de Arquivo Geral
DERCA - Departamento de Registro e Controle Acadêmico
EaD - Educação a Distância
MEC - Ministério da Educação
MOODLE - *Modular Object Oriented Dynamic Learning Environment*
NED - Núcleo de Educação e Desenvolvimento
PRRH - Pró-Reitoria de Recursos Humanos
REUNI - Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das
Universidades Federais
SEED/MEC - Secretaria de Educação a Distância do Ministério da Educação
SIARQ/UFSM - Sistema de Arquivos da Universidade Federal de Santa Maria
SIGA - Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo
SINAR - Sistema Nacional de Arquivos
TIC's - Tecnologias de Informação e Comunicação
UAB – Universidade Aberta do Brasil
UDESSM – Unidade Descentralizada de Educação Superior em Silveira Martins
UFSM - Universidade Federal de Santa Maria

LISTA DE ANEXOS

ANEXO A -	Organograma do CCNE	76
ANEXO B -	Resolução do Reitor n. 0006/90 que cria a Divisão de Arquivo Geral	77
ANEXO C -	Resolução do Reitor n. 016/06 que reestrutura a Divisão de Arquivo Geral	78
ANEXO D -	Organograma da estrutura acadêmica e administrativa da UFSM	80
ANEXO E -	Formulário de formação de banco de talentos para instrutoria	81
ANEXO F -	Diário de classe	83

SUMÁRIO

AGRADECIMENTOS	3
RESUMO	4
ABSTRACT	5
LISTA DE FIGURAS	6
LISTA DE SIGLAS	7
LISTA DE ANEXOS	8
1 INTRODUÇÃO	11
1.1 A escolha do tema e o problema	13
1.2 Objetivos	14
1.2.1 Objetivo geral	14
1.2.2 Objetivos específicos	14
1.3 Justificativa	15
2 A UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA	17
2.1 Histórico e estrutura organizacional da UFSM	17
2.2 O Centro de Ciências Naturais e Exatas	18
2.2.1 Histórico e estrutura organizacional do Centro	18
2.3 O Sistema de arquivos e a atuação do Departamento de Arquivo Geral	19
2.3.1 A rede de arquivos setoriais	20
2.3.2 As políticas arquivísticas no arquivo setorial do CCNE	23
2.4 A política de recursos humanos na UFSM	24

2.5 A educação a distância na UFSM	27
3 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	29
3.1 A gestão arquivística de documentos	29
3.2 As políticas públicas arquivísticas no Brasil	32
3.3 A educação a distância no Brasil	35
3.4 Ambiente virtual de ensino aprendizagem	39
3.5 O Moodle	41
3.5.1 Definição e características principais	41
3.5.2 Recursos e módulos interativos do Moodle	43
3.5.2.1 Ambiente Moodle na visão do professor	44
3.5.2.2 Ambiente Moodle na visão do aluno	50
4 METODOLOGIA	54
5 RESULTADOS	56
5.1 Reflexões sobre EaD	56
5.2 O AVEA Moodle na capacitação profissional	57
5.3 A formação de um curso de capacitação em gestão arquivística na UFSM	59
5.4 A constituição de equipe multidisciplinar	60
5.5 Material didático	61
5.5.1 Definição dos conteúdos	61
5.5.2 Forma de apresentação	66
5.6 Infra-estrutura de apoio	67
CONSIDERAÇÕES FINAIS	68
REFERÊNCIAS	70
ANEXOS	75

1 INTRODUÇÃO

No Brasil, o uso dos computadores e da Rede Mundial de Computadores, como instrumento didático-pedagógico, intensificou-se a partir da década de 1980 e início de 1990 em virtude da implantação de projetos de informatização no País e da difusão das línguas estrangeiras (ALVES, 1994).

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).

Nesse sentido, o desafio maior é incorporar os avanços tecnológicos às atividades de educação, oferecendo, ao mesmo tempo, uma formação acadêmica e profissional de qualidade adequada ao momento atual.

A Universidade Federal de Santa Maria (UFSM) possui uma larga experiência em EaD no oferecimento de cursos de graduação e pós-graduação o que reforça o desenvolvimento dessa pesquisa.

Essa pesquisa aborda a utilização de um Ambiente Virtual de Ensino-Aprendizagem (AVEA), mais especificamente o *Modular Object Oriented Dynamic Learning Environment* (Moodle), na capacitação profissional de servidores técnico-administrativos da UFSM para conhecimento e execução de atividades de gestão arquivística.

A UFSM é um marco do ensino superior no interior do Brasil e, como tal, tem o dever de promover e preservar sua história às gerações futuras. O grande potencial informacional que caracteriza a instituição na atualidade demonstra um forte apelo à cidadania e ao bem estar social. Um sistema de arquivos não pode ficar a margem das funções sociais; portanto, deve garantir o direito de acesso à informação a todos que dela precisarem, respeitando-se as restrições legais.

Assim, utilizando-se das ferramentas tecnológicas, a pesquisa buscou alternativas para construção de um ambiente na modalidade a distância, visando estreitar a comunicação entre os diversos arquivos que compõem a Rede de Arquivos Setoriais da Instituição e o Departamento de Arquivo Geral (DAG). A

plataforma Moodle agirá como instrumento facilitador e difusor da implantação do Sistema de Arquivos, promovendo a mobilização e conscientização sobre as questões relacionadas à gestão arquivística no âmbito institucional.

Nesse contexto, essa monografia está organizada em capítulos assim definidos.

No capítulo 1 consta a introdução, detalhando o tema e o problema, além dos objetivos e da justificativa, relacionando de forma sucinta, as partes constituintes do trabalho.

No capítulo 2 apresenta-se um breve histórico da UFSM, do Centro de Ciências Naturais e Exatas (CCNE), unidade universitária que atualmente apóia o projeto piloto de implementação da Rede de Arquivos Setoriais, explana-se sobre o Sistema de Arquivos da Universidade (SIARQ/UFSM), sobre o DAG, órgão suplementar central responsável pela coordenação do SIARQ/UFSM e sobre as políticas arquivísticas que viabilizaram a criação do Arquivo Setorial do CCNE. Contextualizam-se, também, as políticas de capacitação de pessoal desenvolvidas pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos (PRRH), mais especificamente, pelo Núcleo de Educação e Desenvolvimento da Coordenadoria de Ingresso e Aperfeiçoamento e a EaD na UFSM.

No capítulo 3 apresenta-se a gestão arquivística no ambiente virtual, sendo constituído de um breve relato da evolução da Educação a Distância no Brasil, a definição e a visão de alguns autores sobre essa modalidade de ensino e as orientações da Secretaria de Educação a Distância do Ministério da Educação (SEED/MEC) acerca do desenvolvimento e implantação de cursos de EaD em nível superior. O capítulo contém, também, alguns Ambientes Virtuais de Ensino-Aprendizagem utilizados no Brasil, finalizando com a apresentação do Moodle, plataforma objeto principal dessa pesquisa. No subitem dedicado ao Moodle descreve-se mais detalhadamente esse AVEA com o objetivo de obter subsídios teóricos a construção de um curso de capacitação a distância na área arquivística direcionada aos servidores técnico-administrativos da UFSM.

No capítulo 4 apresenta-se a metodologia utilizada para desenvolvimento da pesquisa, no capítulo 5 os resultados obtidos e nas considerações finais as conclusões e recomendações para viabilização de um curso de capacitação utilizando a plataforma Moodle.

1.1 A escolha do tema e o problema

Essa pesquisa teve origem na necessidade de aperfeiçoar o processo de gestão arquivística e a difusão de informações entre os diversos segmentos produtores de documentos e pertencentes à estrutura organizacional da UFSM, aqui denominados Arquivos Setoriais, e o DAG, órgão gerenciador do SIARQ/UFSM.

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.

As condições atuais, que caracterizam o desenvolvimento do Sistema de Arquivos, provocam o aparecimento de uma nova postura que requer alternativas mais complexas focadas na constituição de arquivos integrados e articulados na busca da qualificação dos serviços arquivísticos, da padronização de atividades e na preservação e difusão de informações arquivísticas autênticas, fidedignas e íntegras.

A experiência pessoal da autora com a plataforma Moodle durante a realização do Curso de Pós-Graduação - *Lato Sensu* Gestão em Arquivos despertou o interesse na realização dessa pesquisa.

O tema versa sobre a capacitação de recursos humanos na área de gestão arquivística utilizando-se da modalidade a distância para disseminação e integração harmônica do SIARQ/UFSM.

No Brasil surgiram as primeiras experiências em EaD utilizando-se como instrumento as emissoras de rádio e os cursos por correspondências. Nas décadas de 1960-70 as emissoras de TV são integradas a essa modalidade de educação em diversos estados (NUNES, 2003).

A EaD, a partir da década de 1990, como resultado da expansão e uso das Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC's), passa por um processo de transformação. Esse avanço teve como conseqüência a intensificação no uso da internet e a criação de diversos AVEA que possibilitaram a melhoria na comunicação entre professor/aluno, dentre eles o Moodle.

Assim, pretende-se contribuir na organização de um AVEA, baseado na plataforma Moodle, para capacitação a distância de servidores da UFSM, buscando integrar os servidores técnico-administrativos no SIARQ por meio da disseminação de conhecimento relativo à gestão arquivística que é fundamental para compreensão, melhoria e difusão do trabalho desenvolvido pela equipe técnica do DAG.

Neste sentido, a pesquisa visa responder ao seguinte questionamento: **Como desenvolver uma proposta de capacitação de recursos humanos na área arquivística na modalidade à distância na UFSM?**

O problema de pesquisa nos remete aos objetivos do estudo, descritos a seguir.

1.2 Objetivos

1.2.1 Objetivo geral

- Investigar uma proposta de capacitação de recursos humanos num AVEA na área arquivística para a UFSM.

1.2.2 Objetivos específicos

- Contextualizar a instituição universitária, o sistema de arquivos da UFSM, assim como os pressupostos e fundamentos da gestão arquivística de documentos;

- reconhecer as políticas de desenvolvimento e capacitação de recursos humanos na Instituição;

- analisar o Moodle como plataforma para desenvolvimento de proposta para capacitação de servidores a distância;

- propor a capacitação de recursos humanos na área arquivística na modalidade à distância.

1.3 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 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 à distância é a plataforma Moodle (*Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment*).

O Moodle foi desenvolvido pelo Australiano Martin Dougiamas, sendo 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 (FERNANDES, 2008).

A plataforma Moodle está em pleno funcionamento na Universidade Federal de Santa Maria, sendo, atualmente, utilizada em 9 (nove) Cursos de Graduação e em 4 (quatro) Cursos de Especialização *Lato Sensu*, totalizando 3.035 (três mil e trinta e cinco) alunos matriculados no 1º semestre de 2009 nos cursos oferecidos por meio do Programa Universidade Aberta do Brasil em diferentes pólos localizados nos estados do RS, PR, SP, CE e TO¹

O gerenciamento das atividades de Educação a Distância na UFSM é realizado pela Coordenadoria de Educação a Distância, subordinada à Pró-Reitoria de Graduação.

A Coordenadoria é constituída por uma equipe multidisciplinar responsável pela produção de material instrucional, pelo desenvolvimento tecnológico e pela capacitação de pessoal.

¹ Fonte: Portal de Educação a Distância da UFSM. Disponível em: <http://www.ufsm.br/ead/> e folder UFSM em números 2009, elaborado pela Coordenadoria de Planejamento Informacional da Pró-Reitoria de Planejamento, edição Set 2009.

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

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

A criação de um curso de capacitação a distância constitui uma ação inovadora na Universidade, possibilita de forma interativa e dinâmica a difusão do Sistema de Arquivos da UFSM, beneficia a implementação da Rede de Arquivos Setoriais, viabilizando movimentos favorecedores a organização e a preservação da memória institucional.

Nesse sentido, por meio dessa pesquisa, buscou subsídios teóricos para a construção de uma metodologia de trabalho para capacitação de servidores técnico-administrativos da UFSM na área de gestão arquivística, utilizando-se como modelo de AVEA a plataforma Moodle.

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.

Portanto, a pesquisa buscou subsidiar a concretização de objetivo do Plano de Gestão 2006-2009 da UFSM, na área de Administração e Planejamento quanto à implementação de uma política de gestão documental por meio da implementação da Rede de Arquivos Setoriais.

2 A UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

2.1 Histórico e estrutura organizacional da UFSM²

A Universidade Federal de Santa Maria/UFSM, idealizada e fundada pelo Prof. Dr. José Mariano da Rocha Filho, foi criada oficialmente pela Lei n. 3.834-C, de 14 de dezembro de 1960, com a denominação de Universidade de Santa Maria, sendo instalada solenemente em 18 de março de 1961.

Apesar do ano de 1960 ser considerado o marco de sua criação, documentos importantes da história política e administrativa da Universidade remontam de 1931 quando a instituição funcionava com o sistema de faculdades, representada primeiramente pela antiga Faculdade de Farmácia e Odontologia e, mais tarde, pela Faculdade de Medicina (1954).

A UFSM é uma Instituição Federal de Ensino Superior, constituída como Autarquia Especial vinculada ao Ministério da Educação.

A atual estrutura determinada pelo Estatuto da Universidade, aprovado pela Portaria Ministerial nº. 801, de 27 de abril de 2001, e publicado no Diário Oficial da União em 30 de abril do mesmo ano, estabelece a constituição de oito Unidades Universitárias: Centro de Ciências Naturais e Exatas, Centro de Ciências Rurais, Centro de Ciências da Saúde, Centro de Educação, Centro de Ciências Sociais e Humanas, Centro de Tecnologia, Centro de Artes e Letras e Centro de Educação Física e Desportos, além de três Escolas de Ensino Médio e Tecnológico: Colégio Politécnico da Universidade Federal de Santa Maria, Colégio Agrícola de Frederico Westphalen e o Colégio Técnico Industrial de Santa Maria.

Em 20 de julho de 2005, o Conselho Universitário aprovou a criação do Centro de Educação Superior Norte do RS (CESNORS), passando a UFSM a contar com nove Unidades Universitárias.

No ano de 2008, a Unidade Descentralizada de Educação Superior de Silveira Martins (UDESSM) passou a integrar a Universidade, resultado da implantação do REUNI, onde funciona 4 (quatro) cursos de graduação.

² Disponível em: <<http://www.ufsm.br/>>.

A UFSM está localizada no centro geográfico do estado do Rio Grande do Sul, na cidade de Santa Maria.

O contingente educacional da UFSM é de 18.489 alunos (1º semestre de 2009) em cursos permanentes, distribuídos entre os três níveis de ensino, dos quais 13.322 são do ensino de Graduação, 2.261 do ensino de Pós-Graduação e 2.906 do ensino Médio e Tecnológico. O corpo docente é composto de 1.242 professores do quadro efetivo (Graduação, Pós-Graduação e Ensino Médio e Tecnológico) e 202 professores de contrato temporário; e o quadro de pessoal técnico-administrativo é composto por 2.642 servidores (dezembro de 2008).³

2.2 O Centro de Ciências Naturais e Exatas

2.2.1 Histórico e estrutura organizacional do Centro⁴

O Centro de Ciências Naturais e Exatas foi criado a partir da publicação no Diário Oficial, de 12 de Fevereiro de 1970, do Decreto n. 66.191, que aprovou o Plano de Reestruturação da Universidade Federal de Santa Maria.

Primeiramente o Centro era denominado Centro de Estudos Básicos e, abrangia as áreas de ciências naturais e exatas, de ciências bióticas, de ciências sociais e de humanidades, constituindo-se de onze departamentos e seis coordenações.

Em 30 de julho de 1978, pela Resolução n. 11/78-Reitor, o Centro de Estudos Básicos passou por um processo de reestruturação interna, recebendo o nome de Centro de Ciências Naturais e Exatas, denominação que assume até os dias atuais.

Atualmente o Centro é constituído de seis departamentos: Departamento de Biologia, Departamento de Estatística, Departamento de Física, Departamento de Geociências, Departamento de Matemática e Departamento de Química, funcionando os seguintes cursos de graduação: Biologia, Geografia, Física, Matemática, Meteorologia, Química, Química Industrial. Há também sete programas

³ Fonte: Folder UFSM em números 2009, elaborado pela Coordenadoria de Planejamento Informacional da Pró-Reitoria de Planejamento, edição Set 2009.

⁴ Disponível em: <<http://www.ufsm.br/ccne>>.

de pós-graduação relacionados com cada curso. Possui 05 órgãos de apoio, além de 03 órgãos suplementares que o ligam com a comunidade: Ciência Viva, Jardim Botânico e Núcleo Antártico (ANEXO A).

2.3 O Sistema de arquivos e a atuação do Departamento de Arquivo Geral⁵

As primeiras tentativas de 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 de 1980, com o objetivo de auxiliar na implantação do Serviço de Microfilmagem é criada a Comissão Permanente de Análise e Seleção de Documentos, sendo reestruturada em 1988, passando a denominação de Comissão de Avaliação de Documentos.

O Sistema de Arquivos da UFSM 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 e 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, 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 (ANEXO B) 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

⁵ Disponível em: <<http://www.ufsm.br/dag>>.

compromisso da comunidade universitária com a preservação do patrimônio documental da UFSM.

Os objetivos do sistema de arquivos da UFSM constituem-se em suprir a instituição de todas as informações necessárias ao processo de análise e tomada de decisões; racionalizar a produção documental; garantir a implementação de uma política de avaliação de documentos e preservar o Fundo Documental da UFSM como parte integrante dos fundos da Administração Federal.

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.

A Divisão de Arquivo Geral, em 2006, 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 (ANEXO C).

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

2.3.1 A rede de arquivos setoriais

A Universidade possui uma ampla e complexa rede de arquivos produzidos no cumprimento de sua missão de “promover, de forma indissociável, o Ensino, a Pesquisa e a Extensão” (UFSM, 2001, p. 5) 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 que são parte integrante dos 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).

O Projeto de Implantação do Sistema de Arquivos da UFSM 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 Rede de Arquivos Setoriais objetiva construir uma relação hierárquica e harmônica com o SIARQ/UFSM e, mais especificamente, estabelecer parâmetros comuns e normas gerais para sistematização dos arquivos; suprir a Instituição de informações essenciais 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 na Instituição.

Com base na atual estrutura acadêmica e administrativa da UFSM (ANEXO D), o DAG já estuda a possibilidade de constituição de novos arquivos setoriais para a melhoria do processo de gestão e de comunicação entre DAG e unidades organizacionais, conforme demonstrado na figura a seguir.

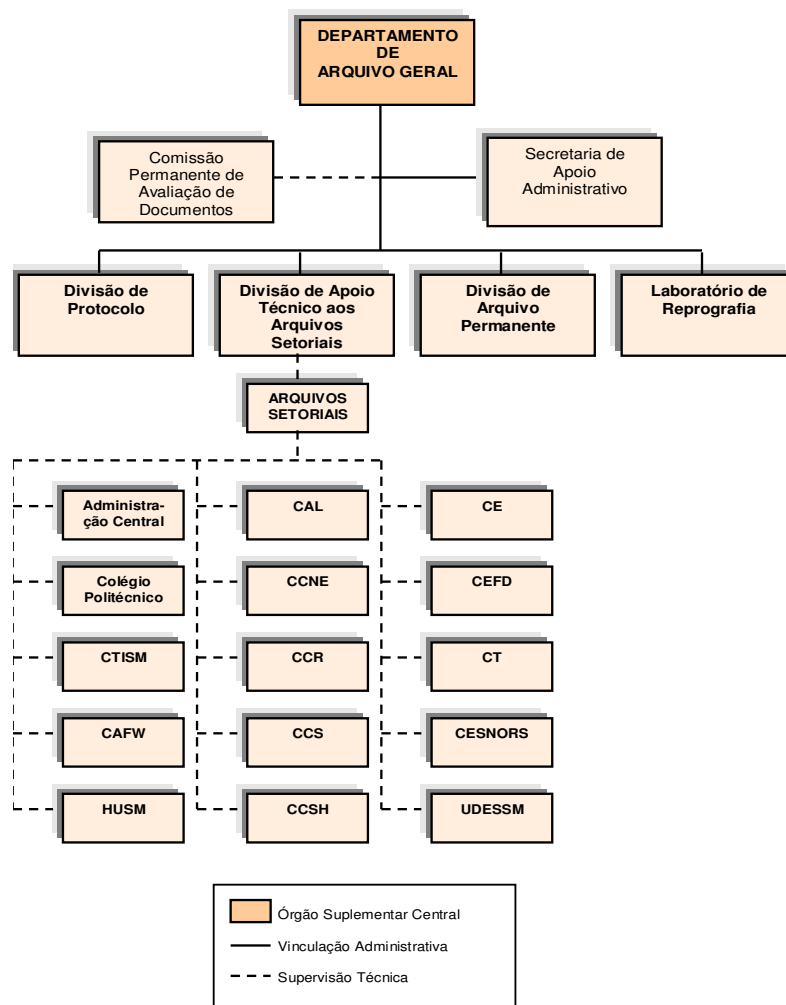


Figura 1 – Estrutura proposta para a Rede de Arquivos Setoriais da UFSM.
 Fonte: Departamento de Arquivo Geral, Universidade Federal de Santa Maria.

2.3.2 As políticas arquivísticas no arquivo setorial do CCNE

As primeiras iniciativas visando à implantação do Arquivo Setorial do Centro de Ciências Naturais e Exatas/CCNE foram desenvolvidas a partir de outubro de 2006, na Direção da unidade, sendo realizado por meio de estágios oferecidos a alunos na Disciplina de Projeto de Arquivo, do Curso de Arquivologia, com a coordenação e supervisão da equipe técnica do Departamento de Arquivo Geral da UFSM.

O projeto constituiu-se como uma experiência piloto na implantação da Rede de Arquivos Setoriais na Universidade.

As atividades resultaram na elaboração do Projeto de Gestão de Documentos para a Direção do CCNE e o estabelecimento de políticas arquivísticas que estão sendo gradativamente ampliadas a outras subunidades vinculadas aquela Unidade Universitária (MENEZES, 2007).

Em 2008 elaborou-se o primeiro Informativo do Arquivo Setorial do CCNE, a fim de divulgar o trabalho realizado pelo Departamento de Arquivo Geral e servir de instrumento de comunicação entre os diversos segmentos do Centro, auxiliando na execução de atividades de gestão arquivística.

A próxima etapa constituiu-se na capacitação dos servidores técnico-administrativos para o exercício de funções e atividades em suas respectivas unidades de lotação. Dessa forma, pretendeu-se difundir o SIARQ/UFSM, estabelecer a padronização e normatização de rotinas de classificação, arquivamento, avaliação e conservação de documentos, despertando o interesse na preservação da memória institucional.

Para tanto, o CCNE disponibiliza seu Laboratório de Informática para desenvolvimento de cursos de capacitação o qual está equipado com 15 (quinze) microcomputadores conectados a Rede Internet. A disponibilização do laboratório é realizada mediante agendamento prévio com a chefia do setor.

A capacitação está sendo planejada de acordo com as políticas arquivísticas desenvolvidas pelo DAG.

2.4 A política de recursos humanos na Universidade⁶

A Pró-Reitoria de Recursos Humanos (PRRH) tem como objetivo assessorar o Reitor nos assuntos referentes à gestão de pessoal, sendo composta de Secretaria Administrativa, Perícia médica e 4 (quatro) coordenadorias que são: Coordenadoria de pagamentos, Coordenadoria de Concessões e Registros, Coordenadoria de Ingresso e Aperfeiçoamento e Coordenadoria de Qualidade de Vida do Servidor.

A PRRH desenvolve as seguintes funções e atividades: definir políticas de recursos humanos; desenvolver atividades inerentes a capacitação de pessoal; gerenciar a vida funcional do quadro técnico-administrativo e docente; efetuar os registros funcionais dos servidores em banco de dados informatizados; executar ações que proporcionem uma melhor qualidade de vida ao servidor e oferta de serviços relacionados à assistência e benefícios individuais e familiares; colher a informação e efetuar os controles necessários à elaboração e manutenção da folha de pagamento dos servidores da UFSM.

A carreira dos servidores é regida pela lei n. 11.091, de 12 de janeiro de 2005 que dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE), no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação (BRASIL, 2005).

A Coordenadoria de Ingresso e Aperfeiçoamento (CIAPER), por meio do Núcleo de Educação e Desenvolvimento (NED), promove a capacitação e desenvolvimento pessoal, profissional e gerencial de recursos humanos.

A capacitação de servidores na instituição é desenvolvida com base no Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes da Carreira do PCCTAE elaborado pelo NED, em consonância a Lei 11.091/2005 e ao Decreto n. 5.825/2006.

Capacitação, para efeitos desse Decreto, 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

⁶ Disponível em: <<http://w3.ufsm.br/prrh/>>

institucionais, por meio do desenvolvimento de competências individuais” (BRASIL, 2006).

O programa visa:

a) Incentivar e apoiar o servidor em suas iniciativas de capacitação que estimulem as competências institucionais e individuais; b) Considerar o resultado das ações de capacitação como um indicador para a mensuração do desempenho do servidor; c) Estimular a participação do servidor em ações de educação continuada, visando à articulação com a função social da Instituição (UFSM, 2007, p.13).

Conforme o Decreto n. 5.825, de 29 de junho de 2006, o Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento deve ser implementado nas seguintes linhas de desenvolvimento:

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).

O programa, além de atender os objetivos referentes ao aperfeiçoamento de servidores em diversas áreas de atuação, também se destina a oferecer alternativas à concessão de progressão por capacitação. Dessa forma, busca auxiliar o servidor na obtenção de certificado compatível com o cargo ocupado, o ambiente organizacional e a carga horária mínima exigida para crescimento na carreira, conforme demonstrado na Fig. 2.

Os cursos de mesma natureza, promovidos pela PRRH, podem ser oferecidos em módulos de acordo com as especificações dos projetos elaborados pelo NED.

A Portaria n. 9, de 29 de junho de 2006, do Ministro de Estado da Educação, define os cursos de capacitação que não sejam de educação formal, mas que possuem relação direta com a área específica de atuação do servidor, integrada por atividades afins ou complementares (BRASIL, 2006).

As atividades de gestão arquivística foram classificadas no Ambiente Organizacional Administrativo e podem integrar um curso de capacitação oferecido em módulos com outras áreas desde que pertencentes a esse ambiente. Assim, cada módulo pode ser somado para certificação e obtenção da carga horária necessária para concessão de progressão por capacitação aos servidores.

QUADRO REPRESENTATIVO DE PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL		
NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO	NÍVEL DE CAPACITAÇÃO	CARGA HORÁRIA DE CAPACITAÇÃO
A	I	Exigência Mínima do Cargo
	II	20 horas
	III	40 horas
	IV	60 horas
B	I	Exigência Mínima do Cargo
	II	40 horas
	III	60 horas
	IV	90 horas
C	I	Exigência Mínima do Cargo
	II	60 horas
	III	90 horas
	IV	120 horas
D	I	Exigência Mínima do Cargo
	II	90 horas
	III	120 horas
	IV	150 horas
E	I	Exigência Mínima do Cargo
	II	120 horas
	III	150 horas
	IV	Aperfeiçoamento ou Curso de capacitação sup. a 180 horas

Figura 2 – Quadro representativo de progressão por capacitação profissional
Fonte: Universidade Federal de Santa Maria, Pró-Reitoria de Recursos Humanos, (2008).

Os eventos de capacitação são desenvolvidos na forma de cursos, seminários, palestras, workshops, oficinas, dentre outras modalidades e podem ser ministrados por servidores técnico-administrativos e docentes da UFSM desde que cadastrados no Banco de Talentos para Instrutoria (ANEXO E). A frequência aos cursos e a avaliação dos alunos é realizada por meio de formulário próprio denominado Diário de Classe (ANEXO F).

A PRRH conta com espaço físico para realização de cursos de capacitação, localizado no 10º andar do prédio da Administração Central, equipado com 12 (doze) microcomputadores conectados a Rede Internet, mas que está parcialmente

desativado tendo em vista as novas instalações da Pró-Reitoria, no Campus Universitário. A sala de informática, prevista para funcionamento em 2010, terá capacidade para 15 (quinze) microcomputadores e será destinada a execução de atividades de capacitação de servidores em diversas áreas.

Em 2007, o NED apresentou uma proposta de capacitação de servidores na área de informática com aulas presenciais e a distância. As aulas presenciais foram destinadas a instrução programada dos participantes sobre as atividades e conteúdos, a forma de operacionalização e desenvolvimento do curso e a avaliação do aprendizado. As aulas a distância foram realizadas com a utilização de e-mail, isto é, o instrutor do curso enviava os conteúdos e tarefas a cada aluno através de mensagens eletrônicas e estes, por sua vez, comunicavam-se com o instrutor da mesma maneira para entrega das atividades e solução de dúvidas. O curso oferecido não utilizava nenhum AVEA, pois a comunicação se restringia as mensagens trocadas com o uso de correio eletrônico o que dificultava a interação e o compartilhamento de conhecimentos pelo grupo. Os resultados demonstrados e a avaliação realizada ao final do curso não se mostrou eficaz para desenvolvimento de nova edição.

2.5 A educação a distância na UFSM⁷

O gerenciamento das atividades de EaD na UFSM é realizado pela Coordenadoria de Educação a Distância, subordinada a Pró-Reitoria de Graduação, e objetiva a excelência em qualidade científica, didática e tecnológica dos cursos a distância.

A Coordenadoria conta com o apoio de equipe interdisciplinar como demonstrado na figura a seguir:

⁷ Disponível em: <<http://www.ufsm.br/ead/>>.

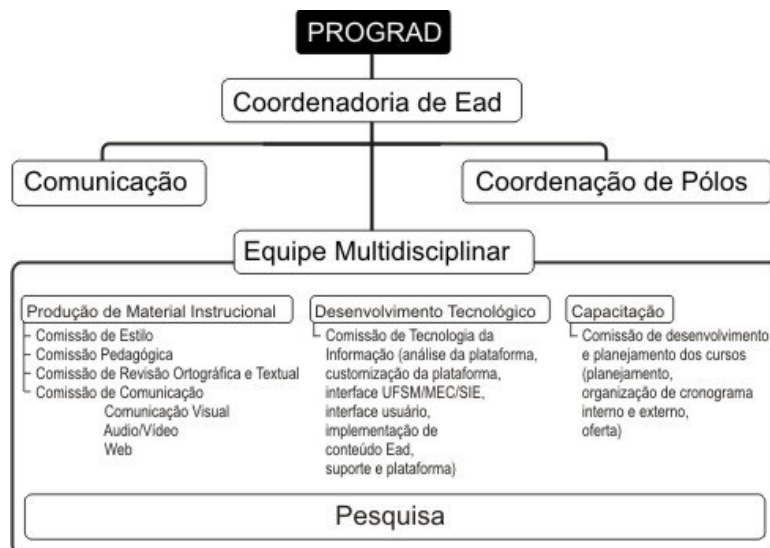


Figura 3 – Organograma da Coordenadoria de Educação a Distância da UFSM

A plataforma Moodle está em pleno funcionamento na Universidade Federal de Santa Maria desde 2008, sendo, atualmente, utilizada em 9 (nove) Cursos de Graduação (Agricultura Familiar e Sustentabilidade, Educação Especial, Física, Geografia, Letras- Português, Letras-Espanhol, Matemática, Pedagogia e Sociologia) e em 4 (quatro) Cursos de Especialização *Lato Sensu* (Educação Ambiental, Gestão em Arquivos, Gestão Educacional e Tecnologias da Informação e da Comunicação aplicadas à Educação).

O contingente de alunos da EaD matriculados no 1º semestre de 2009 nos cursos de graduação e pós-graduação oferecidos por meio do Programa Universidade Aberta do Brasil⁸ totaliza 3.035 (três mil e trinta e cinco) alunos em diferentes pólos localizados nos estados do RS, PR, SP, CE e TO.

⁸ O Programa Universidade Aberta do Brasil (UAB) foi criado pelo Ministério da Educação, em 2005, para articulação de um sistema nacional de educação superior a distância, visando a sistematização de ações, programas, projetos e atividades voltadas às políticas públicas para a ampliação e interiorização da oferta do ensino superior gratuito e de qualidade no Brasil. Fonte: Portal da Educação a Distância da UFSM. Disponível em: <http://www.ufsm.br/ead/>

3 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

3.1 A gestão arquivística de documentos

As mudanças ocorridas em todas as áreas do conhecimento após a 2ª Guerra Mundial e a conseqüente explosão documental, transformaram conceitos relacionados aos arquivos e fizeram surgir princípios e teorias arquivísticas.

As abordagens teóricas que fundamentaram e deram origem a arquivística segundo Lopes (2000, p.113) são a tradicional, o *records management* e a integrada.

A arquivística tradicional, de origem europeia (França, Itália e Espanha), foi construída com base nos arquivos definitivos, ignorando-se a criação/produção do documento e o seu valor administrativo, legal ou fiscal, sendo, portanto, focada no valor secundário dos documentos.

A corrente denominada *Records Management* nasceu nos Estados Unidos, sendo baseada na valorização dos arquivos ativos (correntes) e semi-ativos (intermediários) em virtude do grande volume documental gerado nas diversas áreas do conhecimento humano após a 2ª Guerra Mundial, marcando o aparecimento do termo Gestão de Documentos.

A arquivística integrada, também conhecida como global ou nova arquivística, teve origem em Quebec, no Canadá, e está fundamentada no ciclo de vida do documento, entendendo-se, assim, as “sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, da sua produção à guarda permanente ou eliminação” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 46).

Dessa forma, o conhecimento da evolução da arquivística no decorrer dos tempos corroborou na formação de novos conceitos e no entendimento da gestão arquivística de documentos da atualidade cujo enfoque é centrado na informação (conteúdo), independente de formato ou suporte.

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 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).

Garcia salienta que:

O aspecto mais importante da gestão de documentos é a sua utilização como fonte de informação. As informações só serão úteis se fizerem parte de um programa centrado na missão da organização e integrado numa política de gestão de informação. Para tanto é fundamental o planejamento da gestão da informação que necessariamente implica na gestão dos documentos de conteúdo informacional. Assim, a gestão de informações integrada num conjunto organizado e estruturado é fundamental para que possam ser acessadas, tornando-se úteis aos responsáveis pelas decisões gerenciais (2000, p. 56).

A gestão arquivística de documentos compreende 4 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).

A *definição da política arquivística* compreende a produção, manutenção e preservação de informações arquivísticas autênticas e confiáveis em todo o ciclo

vital dos documentos, a fim de apoiar o desenvolvimento eficaz das funções e atividades institucionais. A política arquivística a ser definida deve estabelecer objetivos bem claros, contextualizados na missão, nas competências e na estrutura organizacional da entidade, deve conter as linhas gerais do programa de gestão e ser implementada em todos os níveis hierárquicos por meio da realização de um trabalho de conscientização, determinando-se o papel de cada um no processo. Para tanto, deverá ser coordenada por equipe de trabalho vinculada aos níveis mais altos da hierarquia do órgão ou entidade.

A segunda etapa refere-se à *designação de responsabilidades* a todos os funcionários, atribuindo-se funções e tarefas de acordo com a hierarquia estabelecida na instituição, devendo envolver a administração superior do órgão, os profissionais de arquivo, os gerentes de unidades ou grupos de trabalho, os gestores dos sistemas de informação e de tecnologia da informação e os usuários finais que serão os responsáveis, em todos os níveis, pela produção e uso habitual dos documentos arquivísticos.

A etapa do *planejamento do programa de gestão arquivística* de documentos corresponde ao conhecimento profundo da instituição, compreendendo: missão, objetivos e finalidades de sua existência, estrutura organizacional, funções e atividades desenvolvidas em cada setor, levantamento dos sistemas de informação existentes e da produção documental, bem como procedimentos para subsidiar a avaliação documental, como a definição de valores administrativos, legais fiscais ou históricos dos documentos, verificação de políticas de acesso, existência de protocolos e arquivos, além de especificação de toda a infra-estrutura necessária a preservação dos documentos e ao desenvolvimento das atividades arquivísticas. O planejamento é a etapa mais importante porque permite o diagnóstico de todos os procedimentos da empresa, apontando falhas e as correções necessárias, e possibilita a análise da realidade institucional de forma pormenorizada.

A etapa de *implantação do programa de gestão arquivística* de documentos envolve a execução e o acompanhamento de ações e projetos estabelecidos, promovendo-se a avaliação do mesmo e as alterações quando necessárias a qualificação do processo.

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.

A documentação arquivística convencional ou digital da UFSM 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.

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” (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.

3.2 As políticas públicas arquivísticas no Brasil

Para Siqueira Jr. “políticas públicas são orientações e diretrizes que a administração pública deve seguir para atingir o bem comum, tendo por objeto assuntos de interesse geral” (2006, p.16).

Jardim sintetiza o conceito de políticas públicas arquivísticas dizendo:

[...] 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 (2003, p. 38).

Para Souza o estabelecimento de políticas públicas de arquivo compreende:

O corpo de normas e diretrizes visando à gestão documental e a proteção especial aos documentos de arquivo; as diretrizes para o funcionamento do Sistema Nacional de Arquivos; a promoção de ações de preservação do patrimônio documental brasileiro; as diretrizes para o treinamento e capacitação dos recursos humanos; a garantia do acesso à informação (2006, p. 8).

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.

A UFSM, constituindo-se em uma instituição federal de ensino superior, vinculada ao Ministério da Educação, é regida por uma série de atos administrativos e legais que norteiam sua organização e o funcionamento.

Nesse contexto, nos aspectos referentes à gestão da informação arquivística a Universidade também está inserida nas políticas públicas arquivísticas emanadas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e do Arquivo Nacional para a Administração Pública Federal.

Considerando que no Brasil o grande marco na institucionalização de políticas públicas arquivísticas ocorreu com a publicação da Lei n. 8.159, já referida, é relevante afirmar que a gestão de documentos é também uma responsabilidade do Poder Público como estabelecido em seu artigo 1º:

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 de 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.

O CONARQ, criado pela Lei n. 8159/91 e regulamentado pelo Decreto n. 4.073/2002, tem um papel fundamental na definição da política nacional de arquivos

públicos e privados, na normatização da gestão da informação arquivística e na proteção especial aos documentos de arquivo, fornecendo diversos subsídios ao funcionamento do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR).

O SINAR, originalmente criado pelo Decreto n. 82.308/1978, mas, de certa forma, recriado pela Lei n. 8.159/91, é integrado pelo Arquivo Nacional; pelos arquivos federais, estaduais e do Distrito Federal dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, pelos arquivos municipais dos Poderes Executivo e Legislativo e pelos arquivos de pessoas físicas e jurídicas de direito privado, mediante acordo ou ajuste com o órgão central (CONARQ), desde que identificados como de interesse público e social.

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.

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, p. 13).

A Universidade integra o SIGA como órgão seccional vinculado ao Ministério da Educação, 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.

Sendo assim, tanto o Arquivo Nacional como o CONARQ tem promovido ações favorecedoras à implementação de políticas públicas e estes movimentos têm balizado a gestão arquivística nas Instituições Federais de Ensino Superior brasileiras.

3.3 A educação a distância no Brasil

O aparecimento das primeiras experiências relacionadas à Educação a Distância no Brasil aconteceu com a Rádio Sociedade do Rio de Janeiro, em 1923, após com o Instituto Rádio-Monitor, em 1939, e o Instituto Universal Brasileiro, em 1941. Nas décadas de 1960-70 as emissoras de TV são inseridas como ferramenta de EaD em diversos estados (NUNES, 2003).

Alves afirma que “a EaD no Brasil, a partir do final da década de 1980 e início de 90, passa por um grande avanço em virtude da implantação de projetos de informatização no País e da difusão das línguas estrangeiras” (1994, p. 19).

Nesse sentido, Moraes considera a criação da Secretaria de Educação a Distância do Ministério da Educação (SEED/MEC) em 1995 um passo importante no desenvolvimento de projetos na área (2007, p. 31).

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 2004.⁹

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

⁹ Disponível em: <<http://uab.capes.gov.br>>.

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 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.

Leite e Silva consideram que a tecnologia empregada não é o fator fundamental ao sucesso do EaD, enfocando a forma de apresentação e o planejamento das informações disponibilizadas, o desenvolvimento e avaliação de estratégias de ensino realizadas pelo professor, assim como o domínio dos meios ou do sistema de transmissão da informação os quesitos essenciais ao êxito do todo o processo (2000).

A EaD também pode ser caracterizada da seguinte forma:

- separação física entre professor e aluno, que a distingue do ensino presencial;
- influência da organização educacional (planejamento, sistematização, plano, organização dirigida etc.), que a diferencia da educação individual;
- utilização de meios técnicos de comunicação para unir o professor ao aluno e transmitir os conteúdos educativos;
- previsão de uma comunicação de mão dupla, onde o estudante se beneficia de um diálogo e da possibilidade de iniciativas de dupla via;
- possibilidade de encontros ocasionais com propósitos didáticos e de socialização (KEEGAN, 1991 apud BERNARDO, 2002, p. 65).

As vantagens do EaD podem ser assim descritas: maior disponibilidade de horários e freqüência de estudos diferenciados, eliminando barreiras espaço-temporais; estimula o interesse e a aprendizagem autônoma por parte do aluno; provoca a obtenção continuada de novos conhecimentos; instiga o trabalho em grupo através de troca de experiências; incentiva o uso e experimentação das novas Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC's); permite a repetição do estudo dos conteúdos do curso quantas vezes for necessário; permite ao aluno conciliar o

aprendizado do curso com a vida profissional e familiar (SANTOS, 2000 apud MORAIS, 2007).

Entretanto, o mesmo autor destaca as seguintes desvantagens: falta do convívio social proporcionado pelo ensino presencial; exige elevados investimentos iniciais; válido apenas para cursos de escopo genérico e que exigem menor componente prático; necessita de suporte técnico de equipes multidisciplinares, além de conhecimentos básicos de informática e ferramentas tecnológicas por parte do professor e do aluno; requer grande poder de motivação e determinação tanto do professor quanto do aluno e falta de credibilidade por parte de alguns setores da sociedade.

Todorov enfoca o lado social do EaD ao salientar a capacidade de disseminação às populações mais carentes e as características impostas pela globalização e o avanço tecnológico:

Trata-se de uma evolução da forma de fazer ensino e que tem por objetivo maior, gerar condições de acesso à educação para todos aqueles que não estão sendo atendidos satisfatoriamente pelos meios tradicionais de ensino. Ainda mais: o avanço tecnológico constante, aliado a transformações cada vez mais rápidas em todas as esferas da vida humana, obriga-nos a continuamente termos que nos educar, capacitar, aprender novas técnicas e procedimentos, para sobrevivermos com autonomia e liberdade em um mundo complexo (1994 apud MORAIS, 2007, p. 25).

Segundo levantamento realizado pelo Anuário Brasileiro Estatístico de Educação Aberta e a Distância (AbraEAD), edição 2008, “mais de 2,5 milhões de brasileiros estudaram em cursos com metodologias a distância no ano de 2007”, incluindo-se nessa estatística além dos cursos oferecidos por instituições credenciadas de ensino fundamental, médio, técnicos, de graduação e pós-graduação pertencentes ao Sistema de Ensino Brasileiro, projetos de significância regional ou nacional desenvolvidos por entidades como a Fundação Roberto Marinho, Fundação Bradesco, Serviço Social da Indústria, Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial, Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial, Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas, dentre outras.

O AbraEAD destaca o crescimento quantitativo de brasileiros que, dentro das próprias empresas onde trabalham, recebem formação educacional para capacitação profissional.

A Secretaria de Educação a Distância do Ministério da Educação (SEED/MEC) elaborou um referencial de qualidade para a modalidade de educação

superior a distância no País, com o objetivo de garantir a qualidade dos processos de EaD e subsidiar o poder público na regulação, supervisão e avaliação dessa modalidade (BRASIL, 2007).

Neste documento a SEED/MEC propõe a construção de um Projeto Político Pedagógico que contemple os seguintes tópicos principais:

- **Concepção de educação e currículo no processo de ensino e aprendizagem:** aborda basicamente aspectos sobre a opção epistemológica de educação, de organização e desenvolvimento curricular, de ensino, de aprendizagem e do perfil do estudante. Enfatiza a importância da interdisciplinaridade e da contextualização da estrutura curricular na formação do sujeito social e na compreensão de sua realidade.

- **Sistemas de comunicação:** enfoca a interatividade entre professores, tutores e estudantes e as condições de telecomunicação (videoconferência, AVEA, correio eletrônico, etc.) para integração do grupo e como instrumento motivador e facilitador da aprendizagem.

- **Material didático:** neste tópico a SEED aborda o conteúdo e a forma de apresentação do material didático a ser disponibilizado no curso de modo a facilitar a construção do conhecimento e a interlocução professor/aluno. Refere-se a necessidade de participação de equipe interdisciplinar para produção da mídia seja impressa, vídeos, programas televisivos ou radiofônicos, videoconferências, web sites, etc., explorando a convergência e a integração entre os materiais escolhidos. Destaca a criação de módulo introdutório para apresentação e conhecimento da tecnologia utilizada e uma visão geral da metodologia a ser utilizada durante o curso.

- **Avaliação:** engloba a avaliação do processo de aprendizagem pelo aluno e a avaliação institucional. A avaliação da aprendizagem deve ser contínua e conter avaliações a distância e presenciais, de forma a acompanhar o progresso do aluno e estimulá-lo na construção do conhecimento. A avaliação institucional também deve ser permanente e abranger a organização didático-pedagógica, o corpo docente, tutores, técnico-administrativos e discentes, as instalações físicas dos pólos e outros aspectos que subsidiem a qualificação da oferta e do processo pedagógico do curso.

- **Equipe multidisciplinar:** estabelece a necessidade de formação de equipe interdisciplinar composta de docentes, tutores e pessoal técnico-administrativo responsável pelo planejamento, implementação e gestão do curso.

- **Infra-estrutura de apoio:** contempla os investimentos em equipamentos (televisão, impressoras, computadores, fax, etc.), materiais e instalações físicas (Secretaria, sala de Coordenação Acadêmica e de tutoria da instituição sede, além de unidades de apoio nos pólos presenciais como bibliotecas, laboratórios de informática, de ensino, secretaria do pólo, etc.) necessários ao funcionamento do curso.

- **Gestão acadêmico-administrativa:** oferece orientações básicas para o funcionamento de serviços essenciais como: sistema de administração e controle do processo de tutoria, de controle da produção e distribuição de material didático, de avaliação da aprendizagem, de criação e manutenção de bancos de dados de alunos, professores, tutores, etc., de cadastro de bens móveis do curso, sistema de gerenciamento dos atos acadêmicos (matrícula, histórico, etc.) e sistema que permita a elaboração, inserção ou alteração de conteúdos pelo professor.

- **Sustentabilidade financeira:** refere-se aos investimentos iniciais e futuros para implantação e gerenciamento do curso.

Embora as orientações elaboradas pela SEED/MEC sejam direcionadas a educação superior, os tópicos apresentados servem de base a reflexão e construção de cursos em outros níveis educacionais, inclusive a implementação de cursos de capacitação pautados num referencial de qualidade.

Constata-se que a educação a distância está em plena expansão no País, adequando-se as novas tendências impostas pelas TIC's no dia a dia das instituições e do uso cada vez mais habitual da Internet.

Essa evolução tecnológica dos últimos tempos provocou o surgimento de importantes instrumentos de democratização e acesso ao conhecimento dentre eles os Ambientes Virtuais de Ensino-Aprendizagem.

3.4 Ambiente virtual de ensino-aprendizagem

As várias ferramentas tecnológicas associadas ao uso das TIC's 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 (2008, p. 29).

Além do caráter quantitativo de informações acessíveis e disponíveis aos alunos e professores, a possibilidade de compartilhamento de arquivos, transmissão de mídias e interação entre usuários por meio da Rede Mundial de Computadores são fatores que facilitam a comunicação e a difusão de conhecimentos. Com isso, o ensino tradicional de forma presencial toma novos rumos onde a sala de aula ultrapassa as fronteiras de tempo e espaço e os AVEAs tornam-se fundamentais na articulação de um espaço acolhedor e favorável a construção do conhecimento. O professor passa a ocupar o lugar de mediador das atividades de aprendizagem e cada aluno baseado em suas experiências anteriores, sua motivação e interesses pessoais participa ativamente do processo para buscar novos significados ao aprendizado.

Cordenonsi (2008) enfatiza que o ambiente escolhido para ministrar um curso a distância por si só não garante a qualidade da aprendizagem e que o professor continua sendo a chave principal para o desenvolvimento do aluno. O autor reforça essa afirmação dizendo:

[...] a simples utilização de um arcabouço tecnológico não é elemento pressuposto para que os objetivos educacionais de um determinado curso/disciplina sejam atingidos. A tecnologia e o ferramental disponível ao professor constituem um conjunto de saberes e instrumentos que devem ser utilizados com parcimônia e sabedoria pelo agente docente (2008, p. 36).

Os AVEAs visam oferecer diferentes espaços de construção coletiva do conhecimento e o desenvolvimento da aprendizagem, oferecendo meios para a organização dos conteúdos a serem estudados de forma planejada.

Atualmente, existem no mercado vários AVEAs desenvolvidos por empresas públicas e privadas, objetivando incorporar ferramentas que permitam a construção e manipulação de conteúdos, a comunicação entre usuários, o fluxo, o registro e o controle de informações pelo ambiente e tantas outras ferramentas para melhorar o ensino tanto presencial, semi-presencial ou a distância e facilitar o aprendizado pelo aluno.

Dentre esses ambientes, pode-se citar o WebCT, desenvolvido pelo Departamento da Computação da Universidade de Columbia; o AulaNet, criado pela Pontifícia Universidade Católica do Rio de Janeiro; o Teleduc, criado pela Universidade de Campinas e o Moodle, criado pelo Martin Dougiamas, da Curtin University of Technology, na Austrália (MORAIS, 2007; FERNANDES, 2008).

O Moodle será abordado a seguir, de forma mais detalhada, a fim de melhor estudo, definição e contextualização do ambiente escolhido para desenvolvimento da pesquisa.

3.5 O Moodle

3.5.1 Definição e características principais

A sigla MOODLE significa Modular Object Oriented Dynamic Learning Environment (Aprendizagem Dinâmica Modular Orientada a Objetos) e caracteriza-se por ser uma ferramenta de gestão de cursos ofertados na modalidade a distância ou mesmo servir como apoio ao ensino presencial, auxiliando educadores no planejamento e organização de determinado curso. 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, ONGs e grupos independentes que interagem na *Internet* (FERNANDES, 2008).

Ferramentas como o Moodle também podem ser chamadas de LMS (*Learning Management Systems*) que significa Sistemas de Gerenciamento de Aprendizagem.

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 (2008, p.161).

O autor afirma que o Moodle foi desenvolvido pelo australiano Martin Dougiamas, sendo uma plataforma caracterizada por ser um *software* livre¹⁰ com capacidade para instalação e modificação por pessoa qualificada ou instituição interessada, adequando-se às necessidades de seus usuários.

A utilização de *software* livre no desenvolvimento de um ambiente permite que o mesmo possa ser modificado e aperfeiçoado. Dessa forma, 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.

Esse *software* foi desenvolvido baseado na pedagogia sócio construtivista que em linhas gerais fundamenta-se na idéia 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).

Com relação a essa concepção pedagógica Nascimento e Leifheit afirmam que:

O Sistema Moodle foi desenvolvido com base numa pedagogia social construtivista que envolve possibilidade de troca de informações e de colaboração em atividades cujas reflexões e críticas podem ser compartilhadas entre todos os usuários do sistema ou, mais propriamente, da comunidade virtual a qual o aluno usuário está matriculado (2005 apud CORDENONSI, 2008, p. 35).

¹⁰ A Free Software Foundation (FSF) define como *Free Software* ou Software Livre qualquer programa computacional que pode ser usado, copiado, estudado, modificado e redistribuído sem nenhuma restrição. Para ser considerado como tal deve atender as Quatro Liberdades assim definidas: Liberdade n. 0 - a liberdade para executar o programa, para qualquer propósito; Liberdade n. 1 - a liberdade de estudar como o programa funciona, e adaptá-lo às necessidades do usuário, sendo que o acesso ao código-fonte é um pré-requisito fundamental para esta liberdade; Liberdade n. 2 - a liberdade de redistribuir cópias para os outros usuários; Liberdade n. 3 - a liberdade de aprimorar o programa e liberar os seus aperfeiçoamentos, de modo que toda a comunidade se beneficie, sendo que o acesso ao código-fonte também é um pré-requisito fundamental para esta liberdade. SILVA Neto, P.C. **Software Livre**: Decifrando seus conceitos. Disponível em: http://www.sucesumt.org.br/mtdigital/anais/files/Software_Livre_Decifrando_seus_conceitos.pdf. Acesso em: 10 nov. 2009.

A plataforma funciona em sistemas como *Unix, Linux, Windows, MACOS X, Netware* ou em qualquer outro sistema que suporte a linguagem PHP. Utiliza como principais bases de dados o *MySQL e PostgreSQL*.¹¹ O *software* está disponível em vários idiomas incluindo o português.

3.5.2 Recursos e módulos interativos do Moodle

Nesse item serão abordados os recursos e módulos do ambiente Moodle baseado nos manuais do professor e do aluno disponíveis no ambiente.

Independente do usuário (professor, tutor ou aluno) para acesso ao ambiente na UFSM é necessário digitar o endereço eletrônico <http://cead.ufsm.br/moodle> utilizando-se de qualquer navegador. Após, será exibida a página inicial como demonstrado na Fig. 4, onde será digitado o *login* e a senha do usuário cadastrado.

The screenshot shows the Moodle login interface for UAB UFSM. At the top, there is a header with the UFSM logo and the text 'Universidade Aberta do Brasil - UFSM'. Below the header, there is a navigation bar with 'UAB UFSM - Acesso ao site' and a link for 'Você ainda não fez o acesso (Acesso)'. The main content area is divided into two columns. The left column is titled 'Retornando a este site?' and contains a login form with fields for 'login' and 'Senha', and an 'Acesso' button. Below the form, there is a link for 'Esqueceu o seu login ou a sua senha?' and a button for 'Sim, preciso de ajuda para acessar'. The right column is titled 'Esta é a sua primeira vez aqui?' and contains instructions for login, contact information for support, and a link to a tutorial for professors and tutors. The bottom of the page features a footer with 'Você ainda não fez o acesso (Acesso)' and a browser status bar showing 'Internet' and '80%' zoom.

Figura 4 - Página inicial para acesso ao Moodle na UFSM.

¹¹ O PHP é uma linguagem de programação que permite escrever um software de forma que o computador entenda o que está sendo pedido. Essa linguagem alcançou grande sucesso devido a sua facilidade, principalmente, na construção de sistemas para a Internet. Mysql e PostgreSQL são programas que gerenciam, armazenam e disponibilizam bases de dados construídas pelos usuários. CORDENONSI, André Zanki. 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. 36.

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.

A página principal do curso/disciplina pode estar dividida em 2 ou 3 colunas, dependendo da organização proposta pelo professor. A disposição em 3 colunas, como demonstrado na Fig. 5, estabelece a 1ª coluna para Caixas Box de Participantes, Atividades, Administração e Meus Cursos, a coluna central destinado a programação da disciplina e a 3ª para as Caixas Box de Mensagens e Calendário.

The screenshot shows a Moodle course interface for 'Gestão em Arquivos' at UFSM. The page is structured into three columns. The left column features a vertical menu with categories like 'Participantes', 'Atividades', 'Administração', and 'Meus cursos'. The central column is the main content area, displaying the course title, a welcome message from the professor, and a list of students. The right column contains additional information, including the professor's name and contact details, a message box, and a calendar for October 2009.

Figura 5 – Modelo de tela para exibição da disciplina.

3.5.2.1 Ambiente Moodle na visão do professor

O professor acessa o sistema, definindo os recursos e as atividades propostas. Os recursos utilizados podem ser páginas da Web, páginas simples em formato de texto, conteúdos HTML, em pdf, vídeos ou outro formato. As atividades

podem ser tarefas, glossários, questionários, avaliações, fóruns de discussão, criação de documentos compartilhados no Wiki, etc.

O tutorial do Moodle, versão do professor, disponível no ambiente, enumera as principais funcionalidades que podem ser utilizados para construção de um curso.

a) Preparação do ambiente de trabalho

A preparação do ambiente de trabalho é realizada através do menu “Administração” que contém todas as ações necessárias ao desenvolvimento do curso (Fig. 6).

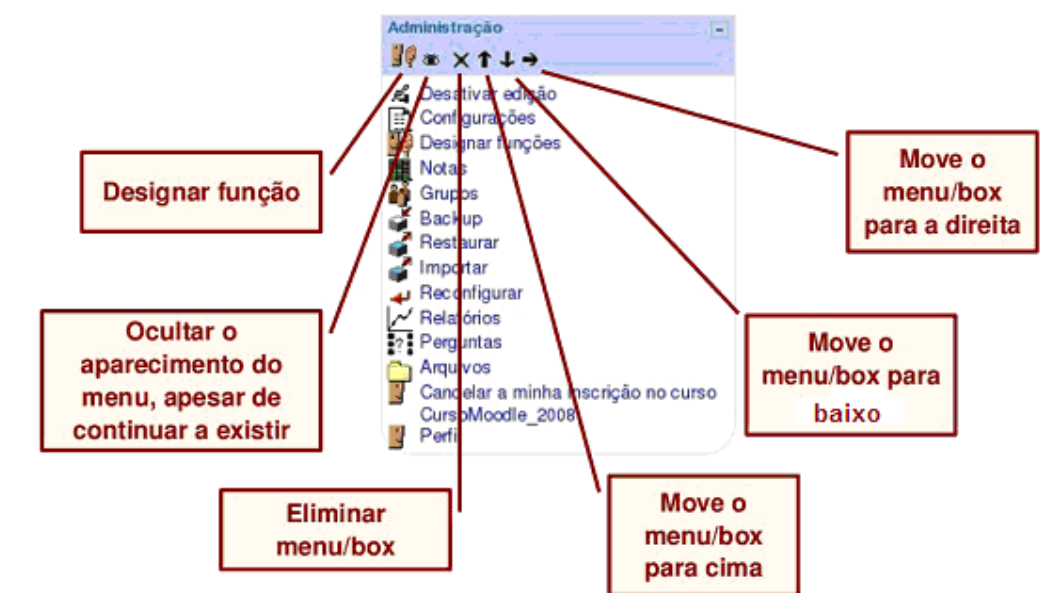


Figura 6 - Tela do Menu Administração.

- **Ativar edição:** permite realizar a inserção e alterações na disciplina/curso.
- **Configuração:** nesse módulo é definido o modelo do curso, sendo possível inserir as seguintes características, conforme demonstrado na Fig 7.
 - Nome completo: corresponde ao nome completo da disciplina do curso.
 - Nome breve: identifica o nome do curso de forma sintética como uma legenda. Exemplo: CapacitaçãoMoodle_2009.

UAB-UFSM (Capacitação Tutores) - TT068 - Modificar configurações do curso A+

Modificar configurações do curso

Nome completo:

Nome breve:

Número ID do curso:

Sumário:
 Trebuchet 1 (8 pt)
 Escreva um parágrafo conciso e interessante para descrever o curso

Caminho:

Formato:

Data de início do curso:

Plugins para inscrição:

Função padrão:

Curso que aceita inscrição: Não Sim Período

Período: Data de início: Desabilitar:
 Data final: Desabilitar:

Período de validade da inscrição:

Aviso de encerramento de inscrição: Notificar alunos: Limite:

Número de semanas ou tópicos:

Tipo de Grupo: Forçar:

Disponibilidade:

Código de Inscrição:

Acesso de visitantes:

Acesso de visitantes:

Custo:

Seções escondidas:

Quantas notícias mostrar:

Mostrar notas:

Mostrar relatório das atividades:

Tamanho máximo de upload:

Forçar língua:

Forçar tema:

Este é um metacurso?:

Figura 7 - Tela de modificação das configurações de um curso.

- Sumário: destinado a inserção de mensagem de boas vindas ou um breve texto introdutório ao curso.

- Formato: A estrutura do curso pode ser:

Semanal – O curso é organizado 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.

Social – formato utilizado em contextos de grupos de pesquisa, estudos permanentes, etc.

- Número de semanas ou tópicos: Este parâmetro reflete no formato semanal ou por tópico, representa as janelas que irão configurar na coluna central da página.

- Mostrar notas e relatórios das atividades: campo destinado aos professores definirem se as notas e os relatórios de atividades serão visualizados ou não por todos os estudantes no curso.

- Forçar temas: Neste campo o professor pode escolher o tema a ser utilizado no curso.

- Inscrições: o campo se destina a determinar se o curso aceita inscrição ou se ela só será realizada pelo professor.

- **Designar função:** permite adicionar participante e definir sua função (Administrador, Moderador, Professor, Tutor, Estudante, Visitante).

- **Grupos:** permite que o professor crie grupos de trabalho, divida os participantes de determinado curso e defina os integrantes de cada grupo.

- **Backup:** permite criar cópias de segurança de todos os elementos que compõem a disciplina/curso.

- **Restaurar:** restaura a última cópia do backup do curso.

- **Importar:** permite importar um curso lecionado pelo professor ou material criado por ele para utilização em novo curso.

- **Reconfigurar:** permite o esvaziamento de dados de determinado curso ou de um usuário, sem apagar as atividades e outras configurações.

- **Relatório:** registra a participação ou a atuação de um ou mais estudantes dentro do curso, podendo os dados serem apresentados na própria página ou salvos em formatos pdf, ods ou excel.

- **Perguntas:** permite criar perguntas que serão respondidas pelos participantes do curso.

- **Criar diretório e inserir arquivo no ambiente:** permite a criação de pastas para armazenar arquivos que serão utilizados como material de apoio nas

aulas, podendo ser editado, eliminado ou acrescentado arquivos para disponibilização aos alunos.

- **Notas:** permite ao professor definir os critérios de avaliação, configurando suas preferências para composição do quadro de notas.
- **Arquivos:** armazena e gerencia os arquivos disponibilizados pelo professor.
- **Cancelar minha inscrição no curso:** possibilita cancelar a inscrição no curso ou disciplina.
- **Perfil:** permite aos participantes terem acesso ao seu perfil, podendo editá-lo. Permite também visualizar as mensagens postadas nos fóruns.

b) 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*. Os conteúdos criados são armazenados no recurso “Arquivo” do Menu “Administração”.

O professor pode, também, preparar uma aula completa para disponibilização aos estudantes em arquivo no formato zip, utilizando do recurso “pacote IMS CP” 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*.

c) Utilização do bloco “Atividades”

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:

- **Atividade em Flash:** permite a transferência de animações em Flash para o ambiente Moodle.

- **Chat:** é uma atividade de bate-papo que permite a realização de discussão textual real (síncrona).

- **Diálogo:** atividade que permite ao professor interagir separadamente com um grupo ou com todos os participantes do curso, sem a obrigatoriedade de horário pré-estabelecido. Ocorre de forma assíncrona.

- **Diário:** permite a comunicação individualizada e escrita do professor com o aluno, a fim de promover a reflexão e o desenvolvimento progressivo de conteúdos. Esta ferramenta é utilizada para atividades de reflexão orientadas pelo professor, estas reflexões são pessoais e não podem ser vistas pelos outros participantes, somente pelo professor ou tutor que poderá adicionar comentários de feedback, além de avaliar cada reflexão no diário.

- **Escolha:** funciona como uma enquete, onde o professor elabora uma pergunta com diversas opções de respostas.

- **Fórum:** permitir e a interação e discussão entre os participantes do curso sobre determinado tema, podendo as respostas aos fóruns ser enviadas também aos e-mails dos integrantes do curso. Os fóruns podem ser do tipo: cada usuário inicia apenas um novo tópico, fórum perguntas e respostas, fórum geral e uma única discussão simples.

- **Glossário:** permite aos participantes a criação e manutenção de lista de definições semelhante a um dicionário.

- **Hot Potatoes:** permite a realização de testes online com a tecnologia Hot Potatoes, permitindo a importação de atividades de jogos anteriormente criadas para o ambiente do Moodle.

- **Lição:** 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.

- **Pesquisa de avaliação:** permite ao professor a criação de um questionário para avaliação do curso.

- **Questionário:** Esta ferramenta é utilizada para a composição de questões e de configuração de questionários, onde o professor poderá definir o período de disponibilidade, apresentação de feedback automático, sistema de avaliação e a possibilidade de diversas tentativas de respostas. Os questionários podem ser de 2 (dois) tipos:

- Questionário phpESP - permite a construção de questionários usando uma variedade de tipos de perguntas para reunir dados de usuários.
 - Questionário no formato de questões - o professor define uma lista de questões e as alternativas de respostas de cada uma delas. As questões podem ser de múltipla escolha, verdadeiro ou falso, resposta breve etc. e são arquivadas por categorias em uma base de dados, podendo ser reutilizadas em outros questionários e em outros cursos.
- **Tarefa:** permite criar um enunciado para atividade a ser desenvolvida pelo estudante que pode ser enviada em formato digital. A atividade “Tarefa” pode ser do tipo:
- Modalidade avançada de carregamento de arquivos: permite que cada aluno envie mais de um arquivo, de qualquer tipo (arquivo texto, imagem, zip. etc).
 - Atividade *offline*: pode ser realizada em algum lugar da rede ou mesmo presencial. Os estudantes podem ver a descrição da tarefa, mas não podem enviar arquivos.
 - Envio de arquivo único: permite que cada estudante envie um único arquivo, de qualquer tipo. Pode ser um arquivo de texto, uma imagem ou qualquer outro arquivo solicitado pelo professor.
 - Texto online: este tipo de tarefa requer que os usuários editem um texto utilizando recursos habituais de edição. O professor poderá avaliá-las na rede e mesmo incluir comentários ou mudanças.
- **Wiki:** permite a construção de um texto de forma interativa e colaborativa entre os participantes do curso ou grupo de participantes definido pelo professor.

3.5.2.2 Ambiente Moodle na visão do aluno

Após o acesso ao sistema, o aluno visualiza todas as disciplinas que estiver matriculado. A tela inicial permite a utilização dos seguintes recursos:

- **Caixa de utilidade “Box”:** Esse recurso permite adicionar ou ocultar o calendário de eventos do curso, as mensagens recebidas e não lidas, a identificação do tutor e do professor da disciplina e a identificação dos usuários *online*.
- **Caixa de utilidade “Administração”:** o aluno poderá acompanhar as notas atribuídas pelo professor.
- **Caixa de utilidade “Atividades”:** exibe atalhos para acesso as atividades e recursos utilizados, conforme disponibilizado pelo professor.
- **Caixa de utilidade “Participantes”:** exibe a lista de participantes do curso e, clicando sobre o nome de um usuário, exibe o perfil do mesmo, suas mensagens postadas nos fóruns e no blog.
- **Perfil do usuário:** serve para editar o perfil do aluno, inserindo informações básicas como local de trabalho, naturalidade, nacionalidade, graduação, foto, e-mail, etc. A edição do perfil favorece o relacionamento do grupo.
- **Acesso as disciplinas:** permite que o aluno visualize o conteúdo disponibilizado pelo professor clicando no nome da disciplina. Na disciplina o aluno terá acesso a sua programação que conterà uma introdução, apresentando os objetivos da disciplina, os tópicos a serem desenvolvidos, os materiais utilizados e as atividades propostas.
- **Realização de atividades:** as atividades são programadas pelo professor e podem ser um link para um arquivo ou para uma pasta, um *link* para uma página Web ou um texto orientando o aluno sobre a atividade a ser realizada. O acesso as atividades propostas podem ser realizadas de 2 (duas) formas: clicando sobre o nome da atividade na área de programação da disciplina ou agenda do curso ou clicando na caixa de utilidade “Atividades” para selecionar o tipo desejado (fórum, chat, recursos, tarefas, etc).
- **Participação no chat:** é o recurso utilizado pelo professor onde os participantes do curso conversam entre si em tempo real para discussão de um determinado tema ou para explicação de atividade proposta
- **Participação no fórum:** O fórum é uma ferramenta assíncrona que correspondente a uma área de debates sobre um tema específico lançado pelo professor ou por um aluno. O fórum se destina a promover a interação do grupo, a discussão acerca do tema e a construção de idéias.

- **Anotação no diário:** O diário é uma atividade de reflexão orientada onde o professor solicita ao aluno a reflexão sobre determinado tema e o aluno tece suas considerações progressivamente, aperfeiçoando suas colocações a medida dos *feedbacks* e das avaliações do professor.
- **Participação em enquetes:** A enquete é uma atividade do tipo “Escolha” que permite elaborar uma pergunta com diversas opções de resposta. Serve para realizar pesquisas de opinião, para estimular a reflexão sobre um tópico, para escolher entre sugestões dadas para a solução de um problema ou para obter a permissão de utilizar dados pessoais dos alunos em pesquisas do professor.
- **Acesso ao glossário:** O glossário é um recurso que permite aos participantes criarem e/ou atualizarem um dicionário com definição de termos técnicos usuais em suas áreas de atuação.
- **Leitura e impressão de conteúdos do livro:** O livro é um recurso, criado e editado pelo professor, contendo o material didático digital com o conteúdo para estudo.
- **Atividade do tipo Questionário:** Essa atividade é elaborada pelo professor e apresentada ao aluno como questões de múltipla escolha, verdadeiro/falso, resposta breve, dissertação, entre outras.
- **Realização de tarefa:** O recurso do tipo Tarefa consiste na descrição de uma atividade a ser desenvolvida pelos alunos, tais como: redação, criação de imagem, relatório, etc. Existem 4 (quatro) tipos de tarefas: Atividade *offline* (são tarefas entregues ou realizadas em sala de aula, não é realizada pelo Moodle), envio de arquivo único (permite ao aluno enviar um único arquivo de qualquer tipo), modalidade avançada de carregamento de arquivos (permite ao aluno enviar um ou mais arquivos de qualquer tipo) e texto *online* (consiste na edição de um texto *online*, com o uso do editor).
- **Colaboração em um Wiki:** o *wiki* permite a composição colaborativa de documentos com o uso do navegador Web. Os alunos participam na construção de um documento, adicionando, complementando ou alterando os conteúdos postados pelos outros participantes.
- **Visualização de determinado tópico:** determinado tópico da disciplina pode ser visualizado ou ocultado pelo aluno. Isso possibilita uma visão específica

sobre o t3pico de interesse, mantendo os demais ocultos para uso quando selecionado pelo mesmo.

4 METODOLOGIA

Neste capítulo será descrito o caminho percorrido para desenvolvimento e obtenção dos resultados da pesquisa.

Silva e Menezes (2001) afirmam que para o desenvolvimento da pesquisa é necessário a realização de um planejamento criterioso, o uso de reflexões conceituais sólidas e baseadas em conhecimentos já existentes.

Nesse contexto, a pesquisa científica desenvolvida foi classificada como aplicada com abordagem qualitativa, objetivando, assim, adquirir conhecimentos sobre Ambientes Virtuais de Ensino-Aprendizagem, mais especificamente sobre o Moodle, subsidiando a proposição 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). Portanto, a partir dessa afirmativa, entende-se que os resultados obtidos serão utilizados na formulação de alternativas visando à capacitação a distância de recursos humanos envolvidos na produção, uso e arquivamento de documentos na UFSM e que participam, direta ou indiretamente, do Sistema de Arquivos, sendo fundamentais a implementação da Rede de Arquivos Setoriais.

As principais fontes para realização da pesquisa foram os materiais já publicados para dar fundamentação teórica ao seu desenvolvimento e contribuir na análise e discussão dos resultados. Os materiais bibliográficos consultados foram livros, artigos de periódicos, manuais do Moodle, dissertações, teses e material disponibilizado na Internet. A legislação brasileira que rege o tema também foi consultada, sendo constituída de leis, decretos e portarias ministeriais.

As informações sobre gestão arquivística, políticas públicas arquivísticas, educação a distância no Brasil, Ambientes Virtuais de Ensino-Aprendizagem e sobre a plataforma Moodle foram selecionadas nos materiais bibliográficos com o objetivo de apresentar as idéias de diferentes autores, de auxiliar na produção de argumentações e interpretações sobre o tema e, assim, subsidiar a construção da

proposta de capacitação a distância de recursos humanos em gestão arquivística na UFSM.

O trabalho inicial exigiu a contextualização da UFSM, do Centro de Ciências Naturais e Exatas, por ser esta a unidade universitária que desenvolve o projeto piloto de implementação da Rede de Arquivos Setoriais, e da política de recursos humanos coordenadas pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos, especialmente as atividades envolvendo a capacitação de servidores técnico-administrativos sob a responsabilidade do Núcleo de Educação e Desenvolvimento da Coordenadoria de Ingresso e Aperfeiçoamento.

A educação a distância na Universidade e as políticas arquivísticas implantadas na instituição por meio do Departamento de Arquivo Geral também foram abordagens essenciais a realização da pesquisa. Essa etapa possibilitou o conhecimento do universo institucional, sua história, trajetória, funções e atividades desenvolvidas.

Os dados referentes à Instituição foram obtidos no Portal da UFSM, nas homepages do Centro de Ciências Naturais e Exatas, da Pró-Reitoria de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Educação a Distância e do Departamento de Arquivo Geral, e, quando ocorreu a necessidade de complementar ou esclarecer informações, realizou-se entrevistas não-estruturadas com profissionais ligados às áreas de gestão arquivística, de educação a distância e de recursos humanos da Universidade, a fim de obter conhecimento mais aprofundado sobre o tema da pesquisa e, assim, alcançar os objetivos propostos.

Os resultados da pesquisa demonstraram a viabilidade de oferecimento de cursos de capacitação, utilizando-se a plataforma Moodle, direcionado aos servidores envolvidos na produção, uso e arquivamento de documentos institucionais o que promove ações favorecedoras a implantação do Sistema de Arquivos da UFSM.

5 RESULTADOS

5.1 Reflexões sobre EaD

As políticas públicas brasileiras na área da educação têm estimulado outras formas de desenvolvimento do ensino e da aprendizagem por meio da educação a distância. Muitas instituições de ensino superior, a exemplo da UFSM, atuam na oferta de cursos de graduação e pós-graduação, confirmando o crescimento cada vez maior do interesse dos cidadãos por essa modalidade de ensino. Esse crescimento teve grande impulso após a publicação da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, em 1996, que foi o alicerce legal para desenvolvimento da EaD no Brasil e, também, com a sua regulamentação por meio do Decreto n. 5.622/2005.

As empresas da iniciativa privada também perceberam na EaD um importante instrumento de formação e atualização permanente de seus funcionários o que foi demonstrado na edição de 2008 do Anuário Brasileiro Estatístico de Educação Aberta e a Distância.

As características principais da Educação a Distância na atualidade são a autonomia atribuída ao aluno e a busca pela interatividade do grupo (professor/aluno) para construção do aprendizado, aliado ao uso das ferramentas tecnológicas de informação e comunicação como facilitador do processo. Dessa forma, é necessário o comprometimento de todos os envolvidos para instigar o questionamento crítico, a argumentação, a formação de respostas contextualizadas e o estímulo ao desenvolvimento da criatividade.

Como afirma Cordenonsi (2008), o professor, num AVEA criado para desenvolver um curso a distância, ocupa o lugar de mediador das atividades de aprendizagem e o próprio aluno, baseado em suas experiências e interesses pessoais, busca os caminhos para absorção da informação e conseqüente transformação em conhecimento.

Nesse contexto, a construção de um processo educativo sistemático, organizado e continuado, o planejamento detalhado do curso (objetivos, metodologia utilizada, programação, designação de equipe, infra-estrutura, etc.), a forma de

apresentação das informações, a habilidade do professor em incentivar e promover o aprendizado e o domínio da tecnologia empregada se torna um importante instrumento para auxiliar no convívio, na comunicação do grupo e na participação de todos. Essa afirmativa vem ao encontro das idéias de Nunes (1994 apud OLIVEIRA, 2007) e Leite e Silva (2000).

Os AVEAs, então, são utilizados para facilitar a comunicação entre usuários, partícipes de um mesmo curso, e apresentar as aulas de forma organizada e padronizada, delimitando áreas específicas para atuação dos alunos e professores, restringindo e controlando os acessos e oferecendo diversos recursos para desenvolvimento do ensino-aprendizado. Uma plataforma criada para gerenciar um curso a distância utiliza vários serviços oferecidos na Internet como a web, o correio eletrônico, os sistemas colaborativos e o compartilhamento de arquivos e mídias, oferecendo apoio significativo ao professor e ao aluno na construção do conhecimento (CORDENONSI, 2008).

Os próximos subitens foram destinados a análise crítica do Moodle e a proposta de formação de um curso de capacitação de recursos humanos na área de gestão arquivística na UFSM e, assim, delinear uma perspectiva futura de sua utilização na constituição de equipes de trabalho para atuação no Sistema de Arquivos.

O referencial de qualidade para a modalidade de educação superior a distância no País, elaborado pela SEED/MEC, serviu de base para organização da referida proposta.

5.2 O AVEA Moodle na capacitação profissional

Os recursos abordados no item 3.5 dessa monografia reforçam a credibilidade da plataforma uma vez que ela é utilizada com grande eficácia na Universidade na oferta e desenvolvimento de cursos de graduação e pós-graduação.

Uma das grandes vantagens na utilização do Moodle para gerenciamento de um curso a distância é o fato dele constituir-se em um *software* livre, podendo ser customizado para adaptação aos interesses do Departamento de Arquivo Geral e da Pró-Reitoria de Recursos Humanos na capacitação de pessoal a distancia.

O *software* livre é uma tendência mundial que busca disponibilizar, livremente, programas de computador, permitindo ao usuário executar, copiar, distribuir, estudar, modificar e aperfeiçoar a plataforma usada. Essa característica demonstra a seriedade e o comprometimento do criador, Michael Dougiamas, com a educação que através do site <http://moodle.org> permite o envolvimento de seus usuários no aprimoramento do programa, no desenvolvimento de novas ferramentas e na correção de possíveis erros e imperfeições (FERNANDES, 2008).

A plataforma Moodle é simples e de fácil entendimento, o que possibilita aos professores e alunos uma adaptação rápida ao ambiente, sem precisar, necessariamente, entender de programação. Apesar dessa facilidade, é preciso certas habilidades de seus usuários como saber navegar pela internet, conhecer como funcionam as salas de bate-papo, estar familiarizado no uso de computadores pessoais, dentre outras.

O ambiente Moodle apresenta, também, uma característica muito importante que é oferecer um conjunto de ferramentas (recursos) favorecedoras da interatividade e da construção colaborativa do conhecimento. O professor se utiliza de diversas atividades síncronas e assíncronas, e, também, de uma variedade de mídias audiovisuais para tornar as aulas mais atrativas e dinâmicas.

A filosofia sócio construtivista em que a plataforma foi criada reforça o aprendizado construído por meio da colaboração e da interação do grupo onde o professor age como um orientador ou facilitador que fornece sugestões, estimulando o aluno à resolução das tarefas por meio de suas próprias experiências, do intercâmbio de informações e da comunicação com o grupo.

A mediação do professor como facilitador é de fundamental importância para estimular atitudes interativas e colaborativas entre os alunos no ambiente ao qual lhe cabe perceber e evitar a distribuição fragmentada de tarefas entre os participantes, provocando a discussão sobre temas relevantes ao desenvolvimento do curso e a construção autônoma e coletiva do conhecimento.

A plataforma oferece o controle de acesso por meio do uso de *login* e senha permitindo a conexão à plataforma somente de usuários habilitados o que lhe confere segurança e privacidade aos envolvidos.

As interações síncronas (comunicações *on-line*, em tempo real, de forma simultânea como o *chat*) e assíncronas (comunicações *off-line* acessadas no momento em que se deseja como correio eletrônico e fóruns) para execução das

atividades são importantes ferramentas disponibilizadas na plataforma que auxiliam nas relações professor/aluno e aluno/aluno.

As discussões provocadas nos fóruns estimulam a argumentação, o questionamento e a análise do grupo, tornando as aulas mais dinâmicas e participativas. Cada aluno, a partir de suas experiências pessoais e profissionais, colabora efetivamente no desenvolvimento das aulas, podendo interagir, tecendo comentários ou considerações sobre postagens lançadas pelos colegas. Além disso, permite que cada participante seja identificado por meio de foto adicionada previamente no seu perfil, para personalização da mensagem, minimizando a sensação de estar conversando com a máquina.

Apesar de todas as características positivas do Moodle, não se pode esquecer que, como enfatiza Cordenonsi (2008), o uso de um AVEA não garante a qualidade do ensino e da aprendizagem. Os AVEAs são ferramentas que auxiliam na educação a distância cabendo ao professor tornar as aulas mais atrativas aos alunos e a equipe responsável pelo curso planejar, executar e avaliar constantemente os procedimentos adotados, a fim de reconhecer as melhorias necessárias e atingir os objetivos almejados.

Os recursos tecnológicos tornar-se-ão eficazes na EaD se os professores estiverem capacitados para ministrar a disciplina/curso, utilizando com competência as ferramentas disponíveis no Moodle, procurando atualização sobre novas possibilidades didáticas e recursos agregados a plataforma. Para tanto, faz-se necessário o trabalho em equipe para articulação de novas alternativas educacionais e para potencialização dos recursos que venham em benefício de todo o processo.

5.3 A formação de um curso de capacitação em gestão arquivística na UFSM

A capacitação de servidores técnico-administrativos para desempenho de atividades de organização de seus arquivos correntes e intermediários está inserida nas políticas arquivísticas desenvolvidas pelo Departamento de Arquivo Geral e corrobora a implementação da Rede de Arquivos Setoriais da Universidade. Essa etapa do projeto de implantação do SIARQ/UFSM é fundamental para integração

sistêmica e gradativa da gestão arquivística em todas as unidades/subunidades da instituição.

A Universidade possui uma infinidade de documentos organizados sem embasamento arquivístico, de forma empírica, 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 crescimento institucional ocorrido nos últimos anos, em decorrência das políticas emanadas pelo Governo Federal para desenvolvimento do ensino superior nas universidades, impulsionou a criação de novos cursos de graduação e pós-graduação na UFSM e de unidades de apoio em outras regiões do estado do Rio Grande do Sul como as existentes nas cidades de Frederico Westphalen e Silveira Martins. Isso provoca a necessidade de atingir um número maior de pessoas para qualificação de atividades em diversas áreas do conhecimento e assim cumprir com a sua missão de promover o ensino, a pesquisa e a extensão, formando lideranças capazes de desenvolver a sociedade.

A proposição de capacitação de recursos humanos na área arquivística na modalidade a distância pretende estimular a participação e a interação dos usuários diretos (servidores) no contexto da gestão da informação arquivística, alcançando um número maior de usuários localizados em espaços geograficamente distantes.

5.4 A constituição de equipe multidisciplinar

A criação de um curso de capacitação de recurso humanos na modalidade a distancia exigirá a formação de equipe multidisciplinar, a exemplo da constituída pela Coordenadoria de EaD na UFSM.

A cooperação é condição básica para o desenvolvimento de cursos na modalidade a distância. Assim, a constituição de uma equipe multidisciplinar composta por diferentes profissionais de diversas áreas com competências e

experiências distintas e bem definidas torna-se imprescindível a consecução dos objetivos propostos.

A equipe será responsável pelas etapas desde a concepção, estruturação dos objetivos, cronograma de implantação, escolha dos conteúdos, elaboração, produção e disponibilização dos materiais do curso, customização da plataforma, suporte técnico até a oferta e seleção dos servidores técnico-administrativos que participarão do processo.

Como a proposta do curso está diretamente relacionada à capacitação funcional no âmbito institucional na área de gestão arquivística, representantes do NED e do DAG deverão, necessariamente, compor a equipe que deverá subsidiar o planejamento e implantação do mesmo. A designação de pessoal responsável pela análise e customização da plataforma, pela criação da interface gráfica e pelo suporte técnico para utilização do Moodle, assim como os instrutores/professores que ministrarão o curso, os responsáveis pelo desenvolvimento dos conteúdos, pela revisão ortográfica e textual e outras atividades essenciais ao funcionamento do curso também deverão compor o grupo de trabalho.

Cada membro da equipe deverá assumir funções que serão previamente definidas por um coordenador. A função de coordenador será fundamental para o bom desenvolvimento do projeto, pois a liderança exercida influenciará na atuação dos demais membros da equipe, despertando o espírito colaborativo e integrado de seus membros em busca do objetivo pretendido.

5.5 Material didático

5.5.1 Definição dos conteúdos

A definição dos conteúdos do curso deverá aproximar-se da realidade institucional, isto é, deve ser construído com base no cotidiano profissional do servidor, inserindo questões vivenciadas no ambiente de trabalho acerca da documentação produzida e recebida no desempenho de suas funções.

Dessa forma, buscar-se-á oferecer subsídios teóricos e práticos para execução de atividades arquivísticas no âmbito institucional e difundir ações necessárias ao melhor gerenciamento do Sistema de Arquivos e das políticas arquivísticas.

O programa do curso deverá conter, obrigatoriamente, um capítulo introdutório sobre a metodologia de trabalho a ser desenvolvida, os objetivos e apresentação teórica e prática da plataforma Moodle. Essa aula deverá ser realizada de forma presencial, utilizando-se da infra-estrutura dos laboratórios de informática do NED/CIAPER/PRRH e do CCNE. O servidor selecionado para participação do curso terá a oportunidade de adaptar-se ao ambiente criado para exposição das aulas e realizar algumas operações básicas de acesso e utilização dos recursos disponíveis: agenda, avaliações, atividades, material de apoio, enquetes, correio eletrônico, grupos, fóruns, *chats*, perfil, relatórios, notas, livros, glossário, blog, usuários, *wiki* e ajuda. Essa primeira aula também se destinará ao conhecimento do perfil dos participantes, verificação dos interesses e das necessidades que motivaram a participação no curso.

A partir da segunda aula, os temas abordados discorrerão sobre a terminologia arquivística utilizada para entendimento dos procedimentos de gestão de documentos, contendo os seguintes tópicos: conceituação básica, a atuação do DAG, classificação e ordenação dos documentos, avaliação documental, as políticas arquivísticas brasileiras, legislação arquivística, noções básicas de preservação e conservação documental e procedimentos gerais para controle de processos. Todos esses conteúdos serão abordados a distância por meio da plataforma Moodle, ambiente virtual escolhido para operacionalização do curso.

A penúltima aula será destinada a organização de visitas guiadas onde o servidor poderá conhecer as instalações físicas do DAG e um pouco das atividades realizadas em cada setor, englobando a Divisão de Protocolo, a Divisão de Apoio Técnico aos Arquivos Setoriais, a Divisão de Arquivo Permanente e o Laboratório de Reprografia. A visita objetiva proporcionar ao aluno participante o reconhecimento e identificação das diferentes atividades desenvolvidas durante o curso e que são coordenadas pelo Departamento.

A última aula será realizada de forma presencial para avaliação dos conhecimentos adquiridos pelo aluno e avaliação do curso, abordando aspectos relativos aos conteúdos abordados, aos instrutores e a plataforma Moodle. A

continuidade da experiência de capacitação a distância na UFSM dependerá dos resultados obtidos, portanto a avaliação do curso como um todo é fundamental para traçar um perfil dessa experiência inovadora na instituição e proporcionar a melhoria do processo.

De acordo com os estudos realizados chegou-se a seguinte programação para realização de um Curso de Capacitação em Gestão Arquivística na modalidade a distância na UFSM, conforme estruturado no quadro abaixo (Fig. 8).

PROGRAMAÇÃO DO CURSO DE CAPACITAÇÃO EM GESTÃO ARQUIVÍSTICA NA UFSM		
AULA	DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO	CH
1ª Aula	Introdução do curso: metodologia de trabalho e objetivos 1. O Ambiente Moodle (<i>Modular Object Oriented Dynamic Learning Environment</i>) 1.1 Conceituação 1.2 Acesso ao Moodle 1.3 Edição da página inicial 1.3.1 Utilização da caixa Box 1.3.2 Criação de perfil 1.3.3 Envio de mensagens aos participantes 1.4 Acesso aos conteúdos 1.4.1 Leitura do material de estudo 1.4.2 Impressão dos conteúdos 1.5 Passos para a realização das atividades propostas 1.5.1 A participação em um <i>chat</i> 1.5.2 A participação em um fórum 1.5.3 A participação em enquetes 1.5.4 Respondendo uma atividade do tipo questionário 1.5.5 A realização de tarefas 1.5.6 A colaboração em um <i>wiki</i>	4 horas
2ª Aula	2. Conceitos básicos 2.1 O que é documento? 1.1.1 Natureza dos documentos 2.2 O que é arquivo? 1.2.1 Tipos de arquivo 2.3 Idade dos Arquivos 2.3.1 Arquivo corrente 2.3.2 Arquivo intermediário 2.3.3 Arquivo permanente 2.4 O que é Sistema de Arquivos? 2.5 O que é Gestão Arquivística de Documentos? 2.6 Atividade do tipo Questionário	3 horas
3ª Aula	3. A atuação do Departamento de Arquivo Geral 3.1 O Sistema de Arquivos da UFSM 3.2 A Rede de Arquivos Setoriais 3.3 Os fundos documentais da UFSM 3.4 Fórum de discussão da 3ª aula	2 horas

AULA	DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO	CH
4ª Aula	4. Classificação dos documentos 4.1 Importância da classificação documental 4.2 Métodos de classificação 4.3 A classificação funcional 4.3.1 O que é Plano de Classificação de Documentos? 4.3.2 Como elaborar um Plano de Classificação de Documentos 4.4 Atividade do tipo Tarefa: classificação de documentos	4 horas
5ª Aula	5. Ordenação de documentos 5.1 Conceito 5.2 Métodos de ordenação 5.2.1 Método alfabético 5.2.2 Método geográfico 5.2.3 Método numérico 5.2.4 Método por assunto 5.3 Atividade do tipo Tarefa: ordenação de documentos	4 horas
6ª Aula	6. Avaliação documental 6.1 Conceito 6.2 Objetivos 6.3 Etapas da avaliação 6.4 Valoração dos documentos 6.4.1 Valor primário 6.4.1.1 Valor administrativo 6.4.1.2 Valor legal (Jurídico) 6.4.1.3 Valor fiscal (Contábil) 6.4.2 Valor secundário 6.4.2.1 Valor histórico probatório 6.4.2.2 Valor histórico informativo 6.5 Critérios adotados na avaliação documental 6.5.1 Documentos de guarda permanente 6.5.2 Documentos de guarda temporária 6.5.3 Documentos de guarda eventual 6.6 Fórum de discussão da 6ª aula	4 horas
7ª Aula	7 Instrumentos de avaliação documental 7.1 Conceituação 7.2 Tipos de instrumentos de destinação 7.2.1 Tabela de Temporalidade de Documentos 7.2.1.1 Elaboração, aprovação e publicação da Tabela de Temporalidade dos Documentos 7.2.1.2 A Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração Pública 7.2.2 Calendário de transferência e calendário de recolhimento 7.2.3 Guia de transferência e guia de recolhimento 7.2.4 Termo de eliminação e listagem de eliminação 7.3 Comissão Permanente de Avaliação Documental 7.3.1 Finalidade 7.3.2 A atuação na UFSM 7.4 Atividade do tipo Tarefa	4 horas

AULA	DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO	CH
8ª Aula	8 As políticas arquivísticas brasileiras 8.1 Arquivo Nacional 8.2 Conselho Nacional de Arquivos/CONARQ 8.3 Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo/SIGA 8.4 Fórum de discussão da 8ª aula	2 horas
9ª Aula	9 Legislação Arquivística Federal	2 horas
10ª Aula	10 Noções básicas de preservação e conservação documental 10.1 Fatores de degradação do papel 10.1.1 Agentes físicos 10.1.2 Agentes biológicos 10.2 Manuseio e acondicionamento 10.3 Atividade do tipo Tarefa	2 horas
11ª Aula	11 Procedimentos gerais para controle de processos 11.1 Conceituação 11.2 Autuação 11.3 Numeração de folhas 11.4 Movimentação 11.5 Uso da folha de despacho 11.6 Juntada de processos 11.6.1 Anexação 11.6.2 Apensação/Desapensação 11.7 Arquivamento/desarquivamento 11.8 Controle de empréstimo	5 horas
12ª Aula	12 Visitas guiadas 12.1 Conhecendo o Departamento de Arquivo Geral/UFSM	2 horas
13ª Aula	13 Avaliação presencial 13.1 Avaliação da aprendizagem 13.2 Avaliação do curso (conteúdos abordados, plataforma e instrutores)	2 horas
Carga horária total do curso		40 horas

Figura 8 – Programação do Curso de Capacitação a distância em gestão arquivística na UFSM.

O curso de gestão arquivística, de acordo com a Portaria n.9/2006-MEC, pertence ao Ambiente Organizacional Administrativo. O curso poderá desenvolver-se, dependendo do objetivo a ser alcançado, nas seguintes linhas de desenvolvimento estabelecidas no Decreto n. 5.825/2006:

a) **gestão**: direcionado aos servidores detentores de função ou que venham a ocupar função de chefia, coordenação, assessoramento e direção,

b) **inter-relação entre ambientes**: destinado a melhorar e complementar o desempenho de atividades dos servidores em mais de um ambiente organizacional;

c) **específica**: destinado a capacitação de arquivistas para desempenho de suas funções e atividades de acordo com normativas e instruções emanadas do

Departamento de Arquivo Geral, inserindo-os nas políticas arquivísticas estabelecidas no SIARQ/UFSM.

d) **iniciação ao serviço público**: destinado aos novos servidores nomeados, a fim de conscientizá-los sobre as políticas arquivísticas desenvolvidas no âmbito institucional, enfatizando a função social dos arquivos e a importância da preservação dos documentos como fonte de informação e pesquisa.

O curso será desenvolvido em 13 (treze) aulas exibidas semanalmente, compondo um módulo com carga horária total de 40h que, a critério do NED, poderá somar-se a cursos oferecidos em outras áreas pertencentes ao mesmo ambiente para fins de concessão de progressão por capacitação aos servidores, atendendo ao Anexo III, da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, alterado pela lei 11.233, de 22 de dezembro de 2005.

5.5.2 Forma de apresentação

O material didático do curso deverá ser apresentado gradativamente em cada aula, utilizando-se de diversas mídias: textos no formato pdf, vídeos selecionados para ilustração de conteúdos e links da área arquivística disponíveis na rede internet.

A internet oferece uma infinidade de fontes de pesquisa que serão selecionadas por equipe multidisciplinar para uso durante o curso de capacitação, a fim de tornar os conteúdos mais dinâmicos, ilustrativos e atrativos ao aluno e, assim, facilitar o aprendizado, estimular o interesse e a participação do grupo e suprir a ausência do contato real com o professor. Durante o processo de aprendizado o servidor será motivado a compartilhar suas experiências cotidianas, a buscar novas fontes de pesquisa e a construir seu conhecimento na área, reforçando uma das características do EaD que é a autonomia do aluno no processo de aprendizado.

O servidor, ao final do curso, terá a sua disposição um manual básico para orientação de atividades de gestão arquivística na UFSM, contendo uma série de informações relativas à avaliação, classificação, 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 da Rede de Arquivos Setoriais.

5.6 Infra-estrutura de apoio

O CCNE e a PRRH possuem laboratórios de informática para realização da capacitação presencial de servidores para exposição das aulas introdutória e avaliativa. Além disso, a instituição conta com equipamentos de informática como microcomputadores conectados a Rede Internet e impressoras nos locais de trabalho que são cotidianamente utilizados pelos servidores para execução de suas atividades laborais.

Isso demonstra que a maioria dos servidores possuem habilidades básicas para uso da tecnologia, podendo facilmente adaptar-se ao uso da plataforma Moodle, mediante a instrução teórica e prática do ambiente. Associado a essa questão, a utilização de computadores pessoais com conexão a internet nas residências é uma realidade nos dias atuais o que facilitará a comunicação fora da área de abrangência da UFSM.

As instalações físicas do DAG poderão ser utilizadas para a realização das reuniões da equipe interdisciplinar.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao longo da trajetória histórica da EaD no Brasil, diferentes formas de comunicação foram utilizadas entre os participantes de cursos oferecidos nessa 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 a competitividade e a dinâmica do mercado globalizado.

Nesse contexto, seja em instituição pública ou privada, a capacitação de recursos humanos 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.

O principal objetivo dessa pesquisa foi investigar uma proposta de capacitação de recursos humanos na área arquivística na modalidade a distância para desenvolvimento na UFSM, utilizando os recursos tecnológicos de um AVEA.

O estudo baseou-se na plataforma Moodle. As experiências institucionais demonstradas na efetivação de cursos de graduação e pós-graduação utilizando dessa plataforma para gerenciamento dos mesmos, já evidenciam um ponto positivo para realização da capacitação de servidores técnico-administrativos a distância na Universidade.

O Moodle apresentou-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.

Apesar da pesquisa não abordar o desenvolvimento prático do curso e a experimentação frente à realidade cotidiana dos servidores da UFSM, o Moodle demonstrou atender aos requisitos da EaD no que se refere a permitir a interatividade entre os usuários (professores, alunos, tutores) por meio da disponibilização de diversos recursos para realização das atividades como fóruns, tarefas, chats, wikis, correio eletrônico, dentre outros.

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.

Assim, para concretização da proposta resultado dessa pesquisa, faz-se necessário a aprovação da Administração Superior da Universidade, a fim de inseri-la no contexto institucional e exercitá-la na capacitação de servidores. A prática do curso a distância possibilitará a percepção quanto a sua eficácia na gestão arquivística e sua aceitação como ferramenta de atualização profissional permanente destinada a melhoria do processo de implantação do Sistema de Arquivos da UFSM e da implementação da Rede de Arquivos Setoriais.

A avaliação de todo o processo educacional, a opinião dos servidores ao final do curso e os resultados alcançados é que formarão a identidade do curso, demonstrando os reais benefícios da proposta, as necessidades de reestruturação e sua continuidade no âmbito institucional.

Os aspectos referentes aos investimentos financeiros necessários a viabilização da proposta não foram analisados nessa pesquisa o que será realizado posteriormente num trabalho conjunto do DAG e PRRH.

Desta forma, a pesquisa atingiu seus objetivos a medida que aponta uma forma inovadora de capacitar servidores na UFSM por meio da utilização de um AVEA.

Ao finalizar destaca-se que muitas pesquisas podem ser desenvolvidas neste universo, pois a temática é abrangente, além de atual, no que diz respeito às políticas públicas de EaD instituídas no Brasil, nas Universidades.

REFERÊNCIAS

ALVES, João Roberto Moreira. **A educação a distância no Brasil: síntese histórica e perspectivas.** Rio de Janeiro: Instituto de Pesquisas Avançadas em Educação, 1994.

ARAUJO, Fabrício Viero 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.

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário de terminologia arquivística.** Rio de Janeiro, 2005.

BERNARDO, Viviane. **Educação a distância: fundamentos e guia metodológico.** São Paulo: UNESP, 2002 Disponível em: <http://www.virtual.epm.br/home/resenha.htm>. Acesso em: 12 ago 2009.

BRASIL. MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA. **Referenciais de qualidade para educação superior a distância.** Brasília, 2007. Disponível em: < <http://portal.mec.gov.br/seed/arquivos/pdf/legislacao/refead1.pdf>>. Acesso em: 26 ago. 2009.

BRASIL. MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. Portaria n. 9, de 29 de junho de 2006. Define 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. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil.** Brasília, DF, 30 jun 2006. Disponível em: < http://w3.ufsm.br/prrh/ciaper/Portaria_n_9_de_29062006.pdf>. Acesso em: 3 jun 2009.

BRASIL. Decreto n. 5825, de 29 jun 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. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil,** Brasília, DF, 30 jun 2006. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil/_Ato2004-2006/2006/Decreto/D5825.htm>. Acesso em: 3 jun 2009

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>. Acesso em: 3 jun. 2009.

BRASIL. Lei n. 11.091, 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. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 13 jan 2005. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2005/Lei/L11091.htm>. Acesso em: 3 jun 2009

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.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. 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, André Zanki. 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.

FERNANDES, Gildásio Guedes. **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> Acesso em: 7 nov 2009.

GARCIA, Olga Maria C. **A aplicação da arquivística integrada, considerando os desdobramentos do processo a partir da classificação**. Dissertação (Mestrado em administração). Universidade Federal de Santa Catarina, 2000.

JARDIM, José Maria. 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.

LOPES, Luís Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa**. Rio de Janeiro: Edil, 2000.

MATTAR, Eliana (Org.). **Acesso à informação e política de arquivos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2003.

MENEZES, Priscila Lopes. **Gestão de documentos para a direção do CCNE**. Curso de Graduação em Arquivologia. Universidade Federal de Santa Maria, Santa Maria, RS: UFSM, 2007.

MOODLE. Disponível em: <http://moodle.org/>. Acesso em: 24 ago 2009.

MORAIS, Aleciana Vasconcelos 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. Acesso em: 24 ago. 2009

NUNES, Mônica Margareth Ximenes. **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, Maria Manuela Gomes de Azevedo. **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: 24 jan. 2009.

SILVA, Edna Lúcia da; MENEZES, Estera Muszkat. **Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação**. Florianópolis: Laboratório de Ensino a Distância da UFSC, 2001. 121p.

SILVA Neto, Pedro Clarindo da. **Software Livre**: Decifrando seus conceitos. Disponível em: http://www.sucesumt.org.br/mtdigital/anais/files/Software_Livre_Decifrando_seus_conceitos.pdf. Acesso em: 25 set 2009.

SIQUEIRA Jr, Paulo Hamilton. **Direitos humanos e políticas públicas**. 2006. Disponível em: <<http://www.conpedi.org/manaus/arquivos/Anais/Paulo%20Hamilton%20Siqueira%20Jr.pdf>>. Acesso em 16/março/2009.

SOUZA, Renato Tarciso Barbosa de. **O arquivista e as políticas públicas arquivísticas**. 2006. Disponível em: <http://www.aargs.com.br/cna/anais/renato_sousa.pdf>. Acesso em: 16 mar 2009.

UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL. MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. Brasília, 2008. Disponível em: <<http://uab.capes.gov.br/>>. Acesso em: 7 jul 2009.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. Pró-Reitoria de Recursos Humanos. Coordenadoria de Ingresso e Aperfeiçoamento. Disponível em: <<http://w3.ufsm.br/prrh/capacitacao.php>> Acesso em: 3 jun 2009.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. Portal de Educação a Distância da UFSM. UFSM - Universidade Federal de Santa Maria. Santa Maria, 2009. Disponível em: <<http://www.ufsm.br/EaD/>>. Acesso em: 7 jul 2009.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. UFSM – Universidade Federal de Santa Maria. Santa Maria, 2009. Disponível em: <http://www.ufsm.br>. Acesso em: 7 jul 2009.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. Departamento de Arquivo Geral. **Projeto de implementação da rede de arquivos setoriais da UFSM**. Santa Maria: UFSM, 2009.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO. **Tutorial do Moodle versão do professor**: versão 1.9. UFSM: Santa Maria, 2009.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO. **Tutorial do Moodle versão do aluno**. UFSM: Santa Maria, 2008.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. Pró-Reitoria de Recursos Humanos. Coordenadoria de Ingresso e Aperfeiçoamento. **Programa de capacitação e aperfeiçoamento do plano de desenvolvimento dos integrantes da carreira do PCCTAE**. Disponível em: <http://w3.ufsm.br/prrh/ciaper/cat_2008.pdf>

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. DEPARTAMENTO DE ARQUIVO GERAL. Santa Maria, 2007. Disponível em: <<http://www.ufsm.br/dag>>. Acesso em: 12 ago 2009.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa. **Estrutura e apresentação de monografias, dissertações e teses**: MDT. Santa Maria: Editora UFSM, 2006.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. **Estatuto da Universidade Federal de Santa Maria**. Santa Maria: 2001. Disponível em: <http://sucuri.cpd.ufsm.br/_outros/pdf/estatuto.pdf> Acesso em: 20 mar. 2009.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. **Histórico e fundador**. Santa Maria: 2001. Disponível em: <<http://www.ufsm.br/>>. Acesso em 20 mar 2009.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. Pró-Reitoria de Planejamento. **Evolução da estrutura acadêmica-administrativa da UFSM**: 1931-1995. Santa Maria: UFSM, 1995.

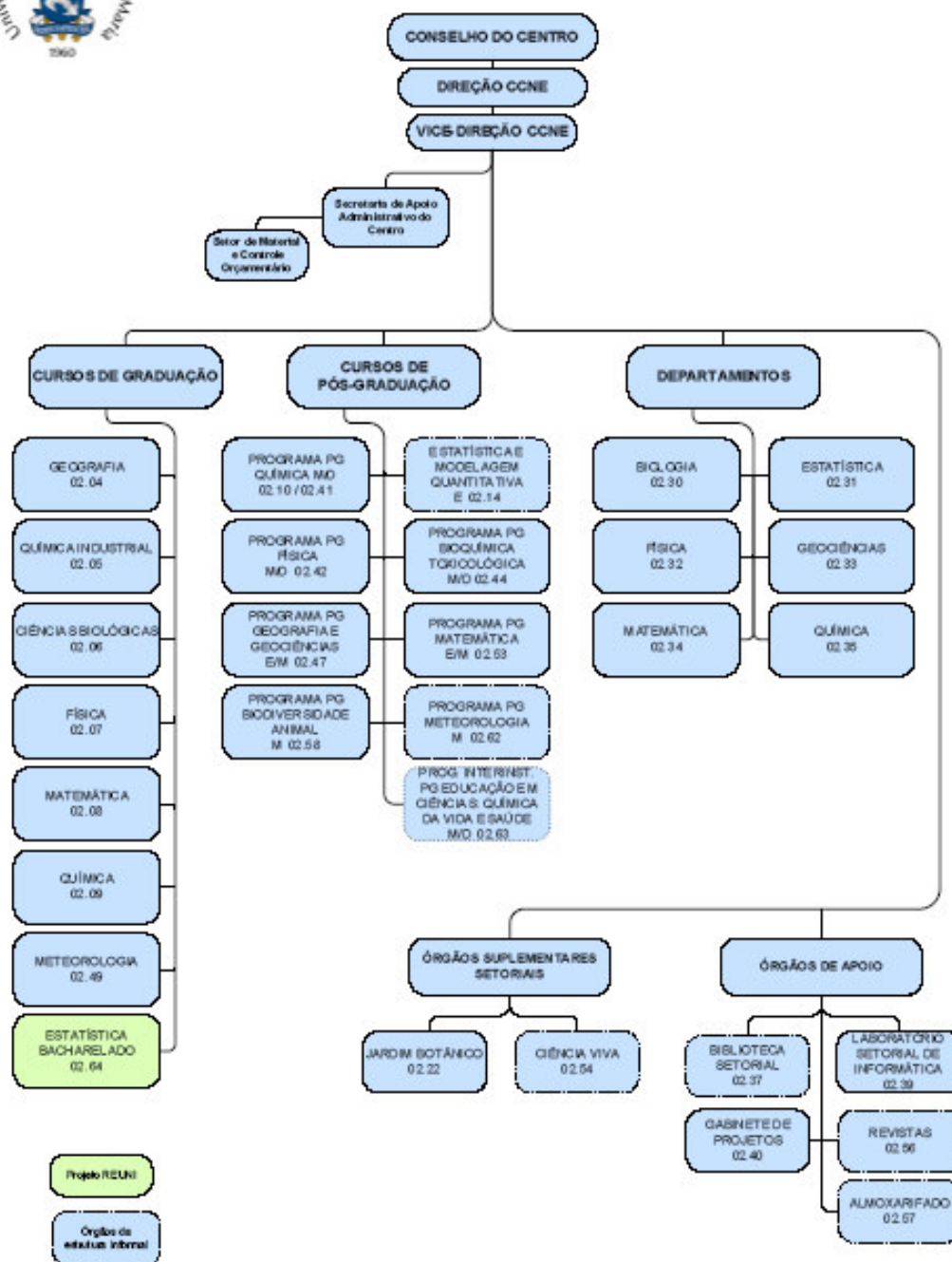
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. **Projeto de implantação do sistema de arquivos da UFSM**. Santa Maria: Imprensa Universitária, 1992.

ANEXOS

ANEXO A – Organograma do CCNE



Organograma CCNE 2009



ANEXO B - Resolução do Reitor n. 0006/90 que cria a Divisão de Arquivo Geral

RESOLUÇÃO Nº 0006/90

Transforma a Divisão de Serviços Auxiliares em Divisão de Arquivo Geral e dá outras providências.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA no uso de suas atribuições legais e estatutárias e tendo em vista e que consta no processo nº020482/89.26, aprovado na 438ª Sessão do Egrégio Universitário, realizada no dia 17/01/90, e

- considerando a necessidade de dotar-se a Instituição de um imprescindível Sistema de Arquivo, segundo técnicas arquivísticas modernas;

- considerando a necessidade de agrupar-se o Serviço de Microfilmagem ao Sistema proposto;

RESOLVE:

I - Transformar a Divisão de Serviços Auxiliares em Divisão de Arquivo Geral, a qual será subordinada diretamente ao Gabinete do Reitor e vinculada à Pró-Reitoria de Administração;

II - Transferir a Seção de Protocolo da Divisão de Serviços Auxiliares para a Divisão de Arquivo Geral;

III - Transformar o Serviço de Microfilmagem em Seção de Microfilmagem, subordinando-a à Divisão de Arquivo Geral;

IV - Criar, na Divisão de Arquivo Geral, a Seção de Arquivo Permanente e a Seção de Arquivos Setoriais;

V - Transferir os recursos materiais, humanos e o espaço físico da Divisão de Serviços Gerais e o do Setor de Microfilmagem para a Divisão de Arquivo Geral;

VI - Encarregar a Pró-Reitoria de Administração da implantação gradativa da Divisão de Arquivo Geral, podendo designar uma comissão para tal fim;

VII - Esta Resolução entra em vigor na data de sua divulgação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA, aos vinte e um dias do mês de fevereiro do ano de mil novecentos e noventa.

Tabajara Gaúcho da Costa,
Reitor

ANEXO C - Resolução do Reitor n. 016/06 que reestrutura a Divisão de Arquivo Geral.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

RESOLUÇÃO N. 016/06

Aprova a reestruturação da Divisão de Arquivo Geral da Universidade Federal de Santa Maria e dá outras providências.

O VICE-REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e considerando:

- a necessidade de estabelecer a similaridade de tratamento para subunidades que possuem a mesma equivalência hierárquica;
- que o funcionamento e fortalecimento da rede de arquivos setoriais da Universidade exige maior autonomia e poder de decisão no que se refere à aplicação e execução de orientações e normalizações emanadas do Arquivo Geral;
- que a otimização dos processos arquivísticos para a Administração e para a Universidade proporciona a melhoria do acesso e da preservação de documentos e garantia de eliminações racionais, preservando direitos jurídicos e fiscais da Instituição e a sua própria memória;
- a necessidade de intensificar as relações entre prática-ensino, estimulando a inserção dos alunos do Curso de Arquivologia, desenvolvendo ações em parcerias no Laboratório de Microfilmagens, nos arquivos setoriais e no arquivo permanente;
- o crescimento significativo da quantidade e da diversidade das informações contidas nos acervos da UFSM, provocando o aumento no volume de atividades e no nível de responsabilidade sobre a guarda, preservação e difusão dessas informações;
- o Parecer n. 114/06, aprovado na 663ª Sessão do Conselho Universitário, de 22 de dezembro de 2006, referente ao Processo n. 23081.004036/2006-17.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a reestruturação da Divisão de Arquivo Geral para Departamento de Arquivo Geral e a sua mudança na categoria de Órgão Executivo da Administração Central para Órgão Suplementar Central.

Art. 2º Caberá à Pró-Reitoria de Planejamento proceder à alteração do nome e da categoria funcional da subunidade no Sistema de Classificação Institucional, à Pró-Reitoria de Recursos Humanos a relotação dos recursos humanos e ao Departamento de Material e Patrimônio a adequação do registro de móveis e equipamentos.

A handwritten signature in black ink, appearing to be the initials 'A.C.' followed by a flourish.

Art. 3º A subunidade deverá funcionar com a nova estrutura, mas com as funções de confiança existentes até que haja aumento no quadro de funções da UFSM ou que elas sejam dispostas em razão de eventuais alterações da sua estrutura organizacional, e que a complementação do quadro de recursos humanos da subunidade seja feito de acordo com a liberação, pelo MEC, de vagas para a Instituição.

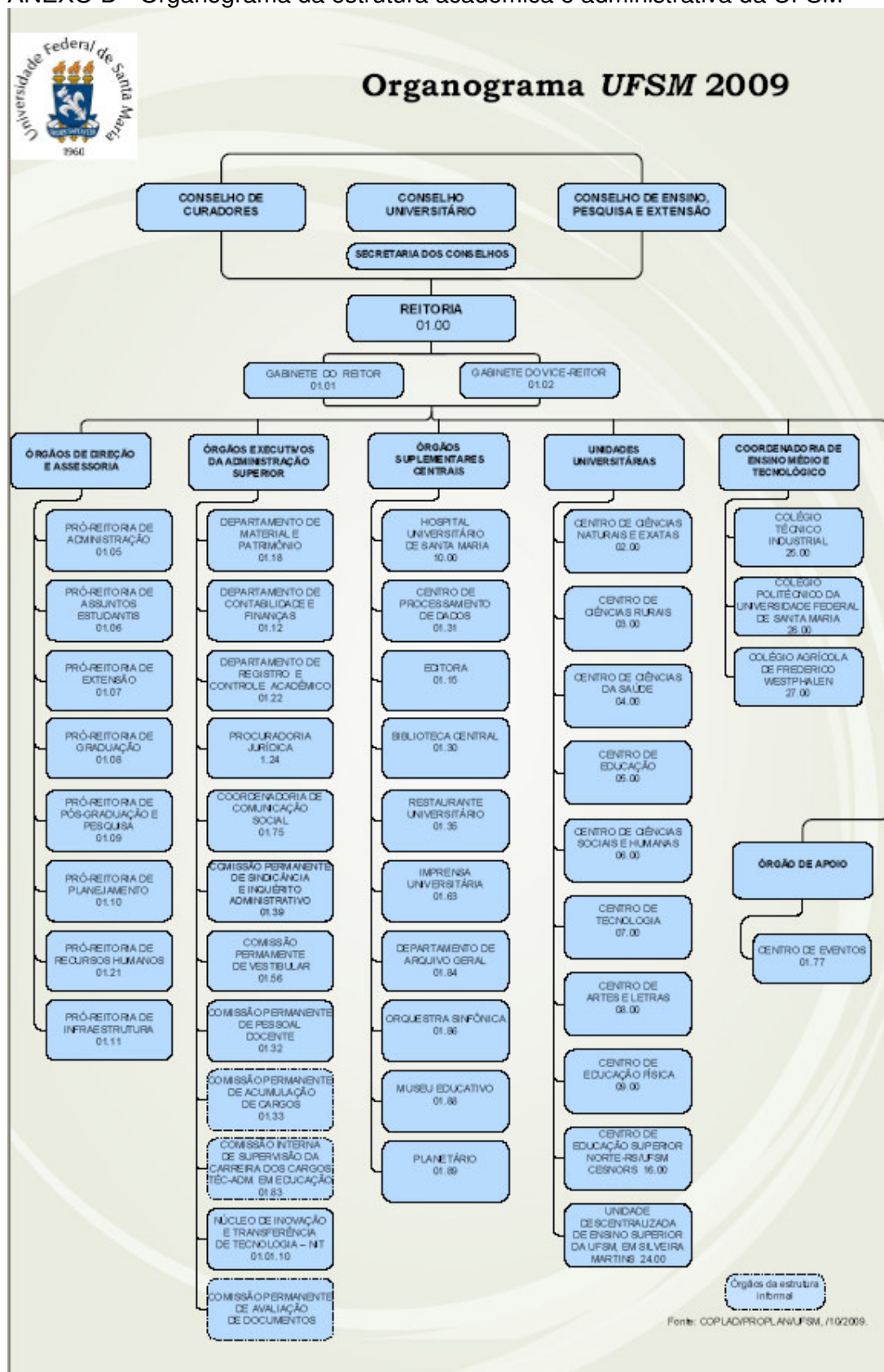
Art. 4º Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA, aos vinte e seis dias do mês de dezembro do ano dois mil e seis.



Felipe Martins Müller,
Vice-Reitor, no exercício da Reitoria.

ANEXO D - Organograma da estrutura acadêmica e administrativa da UFSM



ANEXO E - Formulário de formação de banco de talentos para instrutoria



Pró-Reitoria de Recursos Humanos

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

Coordenadoria de Ingresso e Aperfeiçoamento

Formulário de Formação de Banco de Talentos para Instrutoria

Os Servidores Técnicos-Administrativos e Docentes da UFSM interessados em proferir palestras, ministrar cursos ou atuar como consolidadores de experiências ou disseminadores do conhecimento nas ações de capacitação promovidas pela PRRH, poderão identificar-se, preenchendo e enviando os dados solicitados abaixo.

Mais informações, você pode obter pelo e-mail ned@mai.ufsm.br ou dirigir-se à Coordenadoria de Ingresso e Aperfeiçoamento/PRRH, 4º andar sala 433 do prédio da Administração Central CAMPUS/UFSM.

1 - Servidor:

- Técnico-Administrativo em Educação Docente

Nome: (Campo obrigatório)

E-mail:

3 - Conhecimentos, habilidades, aptidões ou experiências (Resumido): (Campo obrigatório)

4 - Áreas Temáticas/Cursos de interesse para instrutoria (Pode ser assinalado mais de um item):

GESTÃO ESTRATÉGICA PÚBLICA, ADMINISTRATIVA, GERENCIAL, EDUCACIONAL

- MISSÃO, ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DA UFSM
- LEGISLAÇÃO RELATIVA A ATUAÇÃO DOS SERVIDORES FEDERAIS
- GESTÃO PÚBLICA E ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO
- DESENVOLVIMENTO INTERPESSOAL E GRUPAL
-
- ESTADO, SOCIEDADE E CIDADANIA
- A BUSCA DA EXCELÊNCIA NO ATENDIMENTO AO CIDADÃO
- RELAÇÕES HUMANAS
- ELABORAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROJETOS
- PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA
- METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO DE PROJETOS E/OU DE PESQUISA
- EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA
- LIDERANÇA E DESENVOLVIMENTO DE EQUIPES
- PROCESSOS DE MUDANÇA ORGANIZACIONAL
- GESTÃO POR COMPETÊNCIAS
- AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
- ADMINISTRAÇÃO DE CONFLITOS
- PRÁTICA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO, DISCIPLINAR, SINDICÂNCIA E INQUÉRITO
- MELHORIAS DE PROCESSOS E ROTINAS - RACIONALIZAÇÃO
- ATUALIZAÇÃO EM LEGISLAÇÃO DE PESSOAL
- APOSENTADORIA E PENSÕES
- SISTEMA DE INFORMAÇÕES
- ORÇAMENTO
- LICITAÇÃO E CONTRATOS NA ADM PÚBLICA
- PREGÃO ELETRÔNICO
- MATERIAL E PATRIMÔNIO
- ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO
- CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE LIVROS
- ATUALIZAÇÃO PARA SECRETÁRIOS

GESTÃO ESTRATÉGICA DE COMUNICAÇÃO, INFORMAÇÃO E LÍNGUAS

- LÍNGUA ESTRANGEIRA: ESPANHOL
- LÍNGUA ESTRANGEIRA: INGLÊS

GESTÃO ESTRATÉGICA HOSPITALAR E DA SAÚDE

- ASSISTÊNCIA INTEGRAL A SAÚDE INDIVIDUAL E COLETIVA
- ATUALIZAÇÃO NA ASSISTÊNCIA DE ENFERMAGEM
- LEIS, POLÍTICAS PÚBLICAS E REGULAMENTOS DA SAÚDE
- ALIMENTOS E RECURSOS NUTRICIONAIS
- PREVENÇÃO E TRATAMENTO DE DOENÇAS
- PREVENÇÃO E CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR
- PREPARO DE CADÁVERES E PEÇAS ANATÔMICAS
- PRIMEIROS SOCORROS
- ATUALIZAÇÃO EM RADIOPROTEÇÃO
- DEPENDÊNCIA QUÍMICA
- ATUALIZAÇÃO EM DECONTAMANTES DE FLETA - ESTERILIZAÇÃO DE MATERIAIS CIRÚRGICOS
- HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA
- REFLEXÃO EM SAÚDE MENTAL
- TERAPIAS ALTERNATIVAS E COMPLEMENTARES EM SAÚDE
- ATUALIZAÇÃO EM DOENÇAS DOS ANIMAIS

GESTÃO ESTRATÉGICA DE PREVENÇÃO, MANUTENÇÃO, SEGURANÇA E PRESERVAÇÃO

- ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL NO SERVIÇO PÚBLICO
- PREVENÇÃO DE ACIDENTES E DE INCÊNDIOS
- ERGONOMIA
- RISCOS AMBIENTAIS
- SEGURANÇA E ACIDENTES NO TRABALHO
- EPI E EPC (EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL E COLETIVA)
- RELAÇÃO SAÚDE/TRABALHO
- OPERAÇÃO DE CALDEIRAS
-
- RECICLAGEM EM MANUTENÇÃO DE INSTALAÇÕES:
- HIDRO-SANITÁRIAS
- REDES DE ÁGUA E/OU ESGOTO
- ELÉTRICAS
- TELEFÔNICAS

- LÍNGUA ESTRANGEIRA: ITALIANO
- QUALIDADE NO ATENDIMENTO AO PÚBLICO
- ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS E CERIMONIAL
- APRENDENDO A FALAR EM PÚBLICO
- PORTUGUÊS INSTRUMENTAL E REDAÇÃO OFICIAL
- LÍNGUA DE SINAIS
- SISTEMAS DE COMUNICAÇÃO
- ANÁLISE DE SISTEMAS
- ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS DE BIBLIOTECAS
- PRODUÇÃO E TRATAMENTO DE IMAGENS

GESTÃO ESTRATÉGICA DE INFORMATIZAÇÃO

- MANIPULAÇÃO DE DADOS E GRÁFICOS
- AMBIENTE OPERACIONAL
- PLANILHAS ELETRÔNICAS
- COMPUTAÇÃO GRÁFICA
- WEB DESIGN
- INFORMATIZAÇÃO DO TRABALHO
- USO DE SOFTWARE LIVRE
- SIAPE - PAGAMENTO DE PESSOAL
- FERRAMENTAS MULTIMÍDIAS E APRENDIZAGEM VIRTUAL

- SIE (SISTEMA DE INFORMAÇÕES PARA O ENSINO):

- SIE - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
- SIE - SISTEMA DE GESTÃO

- SIE - ORÇAMENTO
- SIE - COMPRAS
- SIE - MATERIAL E PATRIMÔNIO
- SIE - CONTROLE FINANCEIRO E AUDITORIA
- SIE - PROCESSOS E TRAMITAÇÃO
- SIE - RECURSOS HUMANOS
- SIE - OUTROS MÓDULOS (CITE-OS)

- MANUTENÇÃO PREVENTIVA (AJUSTES, INSTALAÇÃO, MANUSEIO ...):

- EDIFICAÇÕES
- VEÍCULOS
- MÓVEIS
- UTENSÍLIOS
- MÁQUINAS
- EQUIPAMENTOS

 JARDINAGEM E PAISAGISMO

- SISTEMAS DE IRRIGAÇÃO E DRENAGEM
- RECICLAGEM EM CONSERVAÇÃO DE ÁREAS EXPERIMENTAIS
- TRATAMENTO DO SOLO
- ATUAÇÃO EM POSTOS DE SEGURANÇA NA INSTITUIÇÃO
- CONDUÇÃO DE VEÍCULOS AUTOMOTORES E MÁQUINAS
- SISTEMAS DE IRRIGAÇÃO E DRENAGEM
- MANUSEIO DE DEDENSIVOS, ADUBOS E SEMENTES
- ASSEPSIA DE MATERIAL DE LABORATÓRIO EM GERAL

GESTÃO ESTRATÉGICA CULTURAL, SOCIAL E AMBIENTAL

- CONTROLE E CONSERVAÇÃO DE ACERVOS
- A ELABORAÇÃO E AVALIAÇÃO DE PROJETOS SOCIAIS

- PRESERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS HÍDRICOS
- MEIO AMBIENTE E POLUIÇÃO ATMOSFÉRICA
- COLETA SELETIVA DE LIXO
- INCLUSÃO SOCIAL
- POLÍTICAS DE PROTEÇÃO SOCIAL (PROJETOS SOCIAIS)
- DIREITOS HUMANOS
- DEMOCRACIA E CIDADANIA NO BRASIL
- CRIANÇAS, ADOLESCENTES E IDOSOS NA SOCIEDADE BRASILEIRA

GESTÃO ESTRATÉGICA DE QUALIDADE DE VIDA

- QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO
- AUTO-DESENVOLVIMENTO
- TÉCNICAS DE RELAXAMENTO
- INOVAÇÃO E CRIATIVIDADE
- PREVENÇÃO AO USO INDEVIDO DE SUBSTÂNCIAS PSICOATIVAS
- EDUCAÇÃO ALIMENTAR E NUTRICIONAL
- PREPARO PARA A APOSENTADORIA

Outras áreas de interesse:

Enviar Informações

ANEXO F - Diário de classe

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
 PRÓ-REITORIA DE CURSOS HUMANOS
 COORDENADORIA DE INGRESSO E APERFEIÇOAMENTO
 NÚCLEO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

DIÁRIO DE CLASSE

CURSO: PERÍODO: HORÁRIO:
 LOCAL: INSTRUTOR:
 CARGA HORÁRIA:

Nome do Aluno	Dias do Curso												%Fr.	Nota	Sit.		

Obs.: AP – APROVADO EV – EVADIDO NC – NUNCA COMPARECEU RP – REPROVADO

Santa Maria, de de 2004.

Coordenação: Instrutor: