

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

**ESTUDO DE CASO NO SETOR DE ARQUIVOS DO IPH DA UFRGS**

**MONOGRAFIA DE ESPECIALIZAÇÃO**

**Sandra Maria Gomes**

**Santa Maria, RS, Brasil**

**2011**

# **ESTUDO DE CASO NO SETOR DE ARQUIVOS DO IPH DA UFRGS**

**Por**

**Sandra Maria Gomes**

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

de

**Especialista Gestão em Arquivos**

**Orientador: Eneida Izabel Schirmer Richter**

**Santa Maria, RS, Brasil**

**2011**

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

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

**ESTUDO DE CASO NO SETOR DE ARQUIVOS DO IPH DA UFRGS**

elaborada por

**Sandra Maria Gomes**

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

**COMISSÃO EXAMINADORA:**

Eneida Izabel Schirmer Richter, Dr.<sup>a</sup>(UFSM)  
(Presidente/Orientador)

Maria Alcione Munhoz, Dr.<sup>a</sup> (UFSM)

.Rosani Beatriz Pivetta da Silva, Ms.(UFSM)

Santa Maria, 20 de agosto de 2011.

## **AGRADECIMENTOS**

Agradeço em primeiro lugar a Deus por ter me dado força e persistência e me fazer ver a cada dia que uma das coisas maravilhosas da vida é que tantos ciclos iniciam e se encerram e junto com eles tantas chances de recomeçar e nos tornarmos seres melhores do que fomos ontem.

A minha filha Bianca que em plena adolescência convive com uma mãe estudante e admira-me por isto dando-me coragem e força ao mesmo tempo que aprende a buscar a realização de seus próprios sonhos.

A toda a minha família, minha mãe Ondina Gomes e principalmente ao meu sobrinho “filho” Alex que neste ano me deu orgulho, alegria e uma grande benção. Á meu saudoso irmão que embora não estando mais presente fisicamente, estará sempre em pensamento e no coração.

Aos meus amigos verdadeiros, presentes em todas as horas, que graças a Deus são a minha “família escolhida” Vera, Ana, Cláudia, Jussara Silva (colega, amiga, irmã, mãe), Marilene, as colegas da UFRGS e aos meus colegas do IPH, principalmente ao Bibliotecário Emerson Douglas Neves que mais do que um colega provou ser um amigão, a todos obrigado pelo apoio, incentivo, ajuda e o carinho que dedicaram a mim.

A tutores maravilhosos que tive o prazer de “conviver virtualmente” mas sempre muito presentes.

A minha orientadora Eneida Izabel Schirmer Richter.

Aos professores e servidores do Curso de Pós-Graduação A Distância Especialização Lato-Sensu Gestão em Arquivos pela dedicação carinho e especialmente por me oferecerem a chance de realizar mais um de meus inúmeros sonhos.

## **RESUMO**

Monografia de Especialização  
Curso de Pós-Graduação a Distância  
Especialização Lato-Sensu Gestão em Arquivos  
Universidade Federal de Santa Maria

### **ESTUDO DE CASO NO SETOR DE ARQUIVOS DO IPH DA UFRGS**

AUTORA: SANDRA MARIA GOMES

ORIENTADOR: ENEIDA IZABEL SCHIRMER RICHTER

Data e Local da Defesa: Santa Maria/RS, 20 de Agosto de 2011.

Este trabalho teve por finalidade contribuir para uma reflexão acerca das práticas e objetivos da gestão documental por meio de um estudo nos setores de arquivos de uma unidade de ensino da Universidade Federal do Rio Grande do Sul. Situando-o não apenas como uma ação para a organização de um arquivo, mas, para além desse objetivo, uma intervenção para a promoção da arquivística nas instituições públicas. Está estruturado em dois momentos distintos: na primeira parte aponta-se o referencial teórico que servirá de base para a elaboração da pesquisa, sendo assim trata de conceitos, funções e finalidades de arquivo público universitário como também da gestão documental e políticas de organização arquivística, a seguir, para se obter o nível de organização do setor de documentação foi realizada uma pesquisa do tipo empírica de cunho descritivo com abordagem qualitativa. A pesquisa teve como técnica para coleta de dados entrevistas e questionários aplicados aos servidores que lidam diretamente com os arquivos dos setores. Os resultados obtidos evidenciaram que a gestão documental é de suma importância para as atividades arquivísticas das instituições, pois através deste processo obtem-se como resultado a recuperação da informação, a preservação da memória institucional como também contribuirá para a tomada de decisões. Os principais resultados permitem constatar de forma clara e objetiva a necessidade da implantação de um plano de gestão documental dentro do setor de arquivos da uma instituição, bem como sua utilização como ferramenta para garantir a eficácia nas tomadas de decisão gerencial.

**Palavras-chave:** Sistema de arquivo. Arquivo universitário. Gestão documental.

## **ABSTRACT**

Monografia de Especialização  
Curso de Pós-Graduação a Distância  
Especialização Lato-Sensu Gestão em Arquivos  
Universidade Federal de Santa Maria

### **ESTUDO DE CASO NO SETOR DE ARQUIVOS DO IPH DA UFRGS**

(DIAGNOSIS OF SECTOR ARCHIVE OF HYDRAULIC RESEARCH INSTITUTE OF UFRGS: RETHINKING YESTERDAY BUILDING FOR TOMORROW)

AUTHOR: SANDRA MARIA GOMES

ADVISER: ENEIDA IZABEL SCHIRMER RICHTER

Data e Local da Defesa: Santa Maria/RS, 20 de agosto de 2011

This study aims to contribute to a reflection on practice and document management goals by means of a study in the sectors of files in a teaching unit of the Federal University of Rio Grande do Sul situating it not just as an action for organization of a file, but beyond that goal, an intervention for the promotion of public institutions in the archive. It is structured in two distinct periods: the first part points to the theoretical framework as the basis for the development of research and thus comes to concepts, functions and purposes of college students and also file the document management and archival policies of organization, below, to obtain the level of organization of industry documentation was carried out empirical research on the type a descriptive qualitative approach. The research had as a technique for data collection interviews and questionnaires applied to servers that deal directly with the archives of the sectors. The results showed that the document management is of paramount importance to the activities of archival institutions, because through this process is obtained as a result of information retrieval, preservation of institutional memory as well as contribute to the decision-making. The principal results clearly see the need and objective of deploying a document management plan within the sector files from one institution, and its use as a tool to ensure efficiency in decision-making management.

**Keywords:** System archive. Archive university. Document management.

## **LISTA DE ILUSTRAÇÕES**

<b>FIGURA 1- Organograma da Pró-Reitoria de Planejamento da UFRGS</b>	<b>46</b>
<b>FIGURA 2- Fotografias do Arquivo do Setor secretaria-Protocolo-Projetos</b>	<b>51</b>
<b>FIGURA 3- Fotografias do Arquivo do Setor secretaria-Protocolo-Projetos</b>	<b>52</b>
<b>FIGURA 4- Fotografias do Arquivo do Setor secretaria-Protocolo-Projetos</b>	<b>53</b>
<b>FIGURA 5- Fotografias do Arquivo do Setor Projetos</b>	<b>53</b>
<b>FIGURA 6- Fotografias do Arquivo do Setor Projetos</b>	<b>54</b>
<b>FIGURA 7-Fotografias do Arquivo da Secretaria de Graduação e Curso Técnico em Hidrologia</b>	<b>55</b>
<b>FIGURA 8-Fotografias do Arquivo da Secretaria de Graduação e Curso Técnico em Hidrologia</b>	<b>55</b>
<b>FIGURA 9-Fotografias do Arquivo da Secretaria de Graduação e Curso Técnico em Hidrologia</b>	<b>56</b>
<b>FIGURA 10-Fotografias do Arquivo da Secretaria de Graduação e Curso Técnico em Hidrologia</b>	<b>56</b>
<b>FIGURA 11- Fotografias do Arquivo da Secretaria do Pós-graduação</b>	<b>57</b>
<b>FIGURA 12- Fotografias do Arquivo da Secretaria do Pós-graduação</b>	<b>57</b>
<b>FIGURA 13- Fotografias do Arquivo da Secretaria do Pós-graduação</b>	<b>58</b>
<b>FIGURA 13- Fotografias do Arquivo da Secretaria do Pós-graduação</b>	<b>58</b>

## **LISTA DE ANEXOS**

<b>ANEXO A: Organograma do Instituto de Pesquisas Hidráulicas-IPH</b>	<b>92</b>
<b>ANEXO B: Secretaria-Protocolo-Projetos: entrevista estruturada</b>	<b>93</b>
<b>ANEXO C: Secretaria-Protocolo-Projetos: questionário</b>	<b>96</b>
<b>ANEXO D: Departamento da Graduação e CTH: entrevista estruturada</b>	<b>102</b>
<b>ANEXO E: Secretaria da Graduação e CTH: questionário</b>	<b>105</b>
<b>ANEXO F: Departamento de Pós-Graduação: entrevista estruturada</b>	<b>111</b>
<b>ANEXO G: Tipos documentais – Secretaria do Pós-Graduação- questionário</b>	<b>116</b>

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO</b> .....	<b>10</b>
1.1 O tema e a definição do problema .....	11
1.2 Objetivos .....	12
1.2.1 <i>Objetivo geral</i> .....	13
1.2.2 <i>Os objetivos específicos</i> .....	13
1.3 Justificativa.....	13
<b>2 REFERENCIAL TEÓRICO</b> .....	<b>15</b>
2.1 Instrumentos de Gestão Documental .....	15
2.1.1 <i>Arquivos: classificação</i> .....	15
2.1.2 <i>Arquivos Públicos</i> .....	17
2.1.3 <i>Arquivos Universitários</i> .....	18
2.1.4 <i>Sistema ou Redes de Arquivos</i> .....	20
2.2 Organização Documental .....	21
2.2.1 <i>Avaliação Documental</i> .....	23
2.2.2 <i>Classificação</i> .....	25
2.2.3 <i>Tabela de Temporalidade</i> .....	27
2.2.4 <i>Descrição</i> .....	28
2.2.5 <i>Política de Eliminação de Documentos</i> .....	30
2.2.6 <i>Política de Transferência e de recolhimento</i> .....	31
2.2.7 <i>Preservação e Conservação dos Documentos</i> .....	32
2.2.8 <i>Instrumentos de Acesso</i> .....	41
<b>3 CONTEXTO</b> .....	<b>43</b>
3.1 Universidade Federal do Rio Grande do Sul - UFRGS .....	43
3.2 Instituto de Pesquisas Hidráulicas- IPH .....	45
3.3 Divisão De Documentação da UFRGS – DIVIDOC .....	46
3.3.1 <i>Rede ou Sistemas de Arquivos</i> .....	47
3.4 O setor de arquivo do Instituto de Pesquisas Hidráulicas- IPH .....	49

<b>3.4.1 Arquivo Administrativo.....</b>	<b>51</b>
<b>3.4.2 Arquivo do setor de Graduação e Curso Técnico em Hidrologia .....</b>	<b>54</b>
<b>3.4.3 O arquivo do Departamento de Pós-Graduação.....</b>	<b>57</b>
<b>4 GESTÃO DOCUMENTAL.....</b>	<b>60</b>
<b>4.1 Política de gestão documental nos ambientes universitários .....</b>	<b>68</b>
<b>5 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS.....</b>	<b>70</b>
<b>5.1 Diagnóstico.....</b>	<b>76</b>
<b>5.2 Finalidade do diagnóstico organizacional .....</b>	<b>78</b>
<b>5.3 Diagnóstico de arquivo.....</b>	<b>79</b>
<b>6 RESULTADOS OBTIDOS .....</b>	<b>80</b>
<b>7 CONSIDERAÇÕES FINAIS - RECOMENDAÇÕES .....</b>	<b>83</b>
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>85</b>
<b>APÊNDICES .....</b>	<b>122</b>

# 1 INTRODUÇÃO

A partir de um diagnóstico realizado nos setores da Secretaria-Protocolo e Projetos, Secretaria de Graduação e Curso Técnico de Hidrologia e Secretaria da Pós-Graduação em Recursos Hídricos e saneamento Ambiental do Instituto de Pesquisas Hidráulicas da UFRGS, foi possível realizar o estudo no qual teve como objetivo pesquisar a situação organizacional dos arquivos existentes nos mesmos.

Administrar mudanças continua sendo um dos principais desafios do gestor de documentação e aplicar inovações nos tempos atuais em instituições públicas buscando novas tecnologias que sejam compatíveis com as atividades desenvolvidas, juntamente com políticas diferenciadas através de metodologias adequadas tornou-se a grande meta do setor de arquivos institucionais.

Para que as organizações possam atuar de forma eficaz neste contexto de mudanças é necessário considerar um conjunto mais amplo de variáveis em face de novos patamares de flexibilidade e competitividade demandadas neste novo cenário, planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar são hoje atividades que necessitam de procedimentos ágeis e constantemente atualizados que podem conduzir à a diferença entre a eficiência e eficácia ou à inoperância e até mesmo à completa estagnação de serviços que se pretendem atuantes e pró-ativos nas organizações.

Administrar um arquivo ou um setor de documentação vai além de capturar, estocar e transferir informação. Ao contrário, exige a interpretação e a organização da informação em múltiplas perspectivas. Para as instituições a informação é também instrumento básico de pesquisa e planejamento, fornecendo dados para o processo decisório. Na esfera pública a informação permite ainda, a confirmação de direitos e deveres, garantindo ao indivíduo o exercício pleno da cidadania.

A relevância de se formalizar um diagnóstico encontra-se na importância de se obter informações que permitam implantar políticas e procedimentos que conduzam de forma empreendedora a valorização do setor, a flexibilidade administrativa, a reorientação dos mecanismos de controle por resultado e por fim obter o controle sobre

a prestação de serviços públicos buscando disciplinar a ação do Estado voltado ao cidadão.

As informações dos órgãos públicos, assim como de outros tipos de instituições, encontram-se em sua grande maioria “departamentalizadas” isto é cada setor, secretaria ou departamento “organiza” seu próprio arquivo, ocasionando o desconhecimento das tipologias documentais da instituição, tipologias sinonímias, cópias da cópia de um mesmo documento e que fatalmente ocasionará um enorme acervo documental, que sem a devida gestão acabam tornando-se ineficazes e custosos. Para garantir o acesso às informações contidas nestes documentos a Arquivística, estabelece critérios próprios mediante a aplicação de normas e padrões para o tratamento da documentação.

Para elaborar uma política de gestão documental em instituições públicas haverá a necessidade de se perceber em primeiro lugar a cultura organizacional, conhecer o sistema de comportamentos, normas e valores da instituição, isto é, perceberem-se as características que a fazem única num extenso universo de organizações similares, para depois se aplicar intervenções com o intuito de melhores serviços e produtos.

## **1.1 O tema e a definição do problema**

Este questionamento resultou do interesse por uma área da Arquivologia de vital importância para os arquivos das instituições públicas de ensino universitário: a gestão documental, que se configura como uma etapa do processo administrativo que gerencia a documentação desde a produção até a sua eliminação, proporcionando instrumentos como um meio de gerenciar o grande volume de informações geradas e recebidas em diferentes formatos e conteúdos através da normalização da massa documental, dos processos e dos procedimentos.

O problema deste estudo surge através da participação do pesquisador no Programa de Capacitação em Gestão Documental oferecido pela Universidade Federal do Rio Grande do Sul-UFRGS aos Técnicos-administrativos da Instituição onde, obteve-

se informações específicas sobre procedimentos, processos, normas e regras essenciais para a organização de um arquivo institucional. A partir deste embasamento inicial partiu-se da seguinte premissa: qual o nível de organização da documentação do Instituto de Pesquisas Hidráulicas de acordo com os padrões arquivísticos? Estão os documentos da instituição recebendo um tratamento adequado em relação a prática de conservação e prevenção de riscos? A instituição tem dado o devido valor ao seu arquivo aplicando uma política de gestão documental para assegurar o acesso à informação?

Por estar envolvida nesse ambiente como servidora da UFRGS e estar em exercício na Biblioteca deste Instituto percebeu-se a necessidade de propor este estudo com a finalidade de identificar o cumprimento da legislação arquivística e analisar se estão sendo adotadas práticas de gestão documental nos setores de documentação da instituição. Através do diagnóstico da situação organizacional de um arquivo institucional poderão ser reconhecidas: a situação real de suas instalações, guarda e conservação do acervo como também através do mesmo podem ser detectados os riscos aos quais o setor está correndo e conseqüentemente convergindo para a elaboração e implementação de um programa de gestão arquivística na mesma.

## **1.2 Objetivos**

Os objetivos indicam as ações que serão desenvolvidas para a elucidação do questionamento da pesquisa.

### **1.2.1 Objetivo geral**

Realizar um estudo inicial no arquivo do Instituto de Pesquisas Hidráulicas da Universidade Federal do Rio Grande do Sul por meio de um diagnóstico verificando os riscos e a vulnerabilidade documental.

### **1.2.2 Os objetivos específicos**

1. Identificar os setores onde estão localizados os arquivos do Instituto de Pesquisas Hidráulicas da UFRGS;
2. Aplicar uma relação de indicadores a partir do referencial teórico que balize o estudo para a observação de acervos;
3. Aproximar os aspectos observados do estudo prático da fundamentação teórica do estudo tecendo assim as considerações sobre o tema.

### **1.3 Justificativa**

Esta pesquisa é relevante pela contribuição que o tema oferece ao desenvolvimento científico para as diversas áreas do conhecimento ligadas à gestão documental no âmbito das instituições públicas, como também poderá ser de grande valia para a instituição em questão, que terá um de seus setores diagnosticado tendo com isto parâmetros para avaliação do setor de arquivo.

Tais resultados poderão ser também do interesse das demais unidades acadêmicas ou administrativas da UFRGS como um modelo de diagnóstico dos demais setores de arquivo visando a avaliação da padronização da rede de arquivos.

Baseado no exposto acima justifica-se a proposta dessa pesquisa, de elaborar-se um estudo do setor de arquivo visto ser este um setor de extrema importância estratégica para a instituição. Com esse estudo buscou-se reconhecer dentro da instituição como estão sendo gerenciadas as informações orgânicas, qual o tratamento que é dado à documentação em seus diferentes aspectos desde a criação até a eliminação dos documentos, o que ocorre com os documentos dentro de um arquivo setorial, se os atores envolvidos neste gerenciamento possuem algum conhecimento arquivístico e se a instituição possui algum dos instrumentos arquivísticos: Plano de Classificação como também Tabela de Temporalidade, a fim de tratar a informação com o propósito de racionalizá-las e disponibilizá-las aos usuários.

A homogeneidade no tratamento documental no âmbito das instituições públicas brasileiras é uma das principais metas dos gerentes dos setores de documentação:

[...] a ausência da política de gestão conduz a uma pluralidade, heterogeneidade e, por vezes, ausência de normas, métodos e procedimentos de trabalho nos serviços de protocolo e arquivo dos órgãos da administração pública, que vêm dificultando o acesso às informações, bem como provocando o acúmulo desordenado de documentos, transformando os arquivos em meros depósitos empoeirados de papéis. (BERNARDES, 1998)

## 2 REFERENCIAL TEÓRICO

### 2.1 Instrumentos de Gestão Documental

Os documentos arquivísticos diferenciam-se de outros tipos de documentos, porque possuem relação orgânica entre si, isto é essas informações são um conjunto de dados sobre um determinado assunto, materializada em documentos arquivísticos que, por sua vez, mantêm relações orgânicas entre si e que foram produzidos no cumprimento das atividades e funções da organização. As informações orgânicas, quando organizadas e ordenadas, formam os arquivos da instituição (CARVALHO; LONGO, 2002, p.115).

#### 2.1.1 Arquivos: *classificação*

Existem diversos tipos de Arquivos, sua classificação dependerá dos objetivos e competências das entidades que os produziram.

Para Paes (2002 p. 20) os arquivos podem ser classificados da seguinte maneira:

1- Por seus mantenedores:

a) Públicos - federal, estadual e municipal;

Quanto ao âmbito territorial os arquivos classificam-se em arquivo federal, arquivo estadual e arquivo municipal.

- O arquivo federal ou nacional reúne predominantemente a documentação proveniente de órgãos da administração federal ou de instituições de âmbito nacional;

- O arquivo estadual reúne predominantemente a documentação relativa a uma área superior ao âmbito municipal e inferior ao âmbito nacional e arquivo municipal, quando predominantemente a documentação relativa ao município.

b) Institucionais: Instituições educacionais, Igrejas, Corporações não lucrativas, sociedades e associações;

c) Comerciais: Firmas, Corporações e companhias;

d) Famílias ou pessoais.

2- Pelos estágios de sua evolução:

a) Arquivos de primeira idade ou corrente;

b) Arquivos de segunda idade ou intermediário;

c) Arquivos de terceira idade ou permanentes.

3- Pela extensão de sua atuação:

a) Setoriais - quando existem arquivos espalhados nos mais diversos setores da organização;

b) Gerais ou centrais - quando todos os documentos gerados estão reunidos em um único arquivo.

4- Pela característica ou formato de seus documentos:

a) Especiais: arquivos que guardam e organizam documentos cujas informações são registradas em suportes diferentes do papel: discos, filmes, fitas etc, e podem fazer parte de um Arquivo mais completo;

b) Especializados: aqueles que guardam documentos gerados por atividades muito especializadas como os Arquivos Médicos, de Imprensa, de Engenharia, Literários e que muitas vezes precisam ser organizados com técnicas e com materiais específicos.

### **2.1.2 Arquivos Públicos**

Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e/ou recebidos no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, municipal e do Distrito Federal, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias. São, também, públicos os conjuntos de documentos produzidos e/ou recebidos por instituições de caráter público e por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos. Arquivos públicos designam também as instituições arquivísticas governamentais incumbidas da gestão e do recolhimento dos documentos produzidos pelo Poder Público, bem como pela sua preservação permanente e acesso.

A Lei no 8.159 de 8 de janeiro de 1991, que “dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados” considera arquivos públicos, como:

Os conjuntos documentais produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte ou a natureza dos documentos (BRASIL, 1991).

As instituições arquivísticas públicas brasileiras apresentam aspectos comuns no que se refere às suas características fundamentais. Tratam-se de instituições voltadas quase exclusivamente para a guarda e acesso de documentos considerados administrativos sem interesse em seu valor científico ou histórico, ignorando a gestão de documentos correntes e intermediários na administração que os produziu. A lógica de constituição desses acervos de valor “permanente” resulta, em geral, menos de uma política de recolhimento por parte dos arquivos públicos do que de ações isoladas, associadas a determinadas situações, como a extinção de órgãos públicos, falta de espaço físico em determinadas repartições etc. A prática de avaliação é quase sempre desconhecida por parte das instituições arquivísticas, quando ocorrem estes recolhimentos. Após o recolhimento, atividade pouco freqüente nos arquivos públicos brasileiros, a salvaguarda dos documentos na instituição confunde-se com um processo de sacralização que implica sua transmutação em acervo “histórico”.

Paralelamente, quilômetros de documentos tendem a ser acumulados sem critérios junto aos serviços arquivísticos da administração pública, dada a inexistência de programas básicos de avaliação, eliminação e recolhimento às instituições arquivísticas.

Seja nos arquivos públicos ou nos serviços arquivísticos dos órgãos governamentais, a ausência de padrões de gerenciamento da informação, somada às limitações de recursos humanos, materiais e tecnológicos, resulta em deficiências no processamento técnico. Ao não desenvolverem a interação inerente ao controle do ciclo da informação arquivística, ambas instâncias organizacionais tornam-se desvinculadas do processo político-decisório governamental.

### **2.1.3 Arquivos Universitários**

Os arquivos universitários, segundo Bellotto (1989, p. 20-23), resultam da acumulação de documentos gerados ou reunidos por instituições públicas ou privadas no exercício das funções e atividades que comprovam e justificam sua existência, e são conservados enquanto seu teor está em vigor/vigência, por razões administrativas e/ou jurídico-legais e podem constituir elemento documental dentro dos arquivos permanentes, conhecidos como históricos. A autora destaca os objetivos principais dos arquivos universitários, que são:

- Reunir, processar, divulgar e conservar todos os documentos relativos à administração, história e ao funcionamento/desenvolvimento da universidade;
- Avaliar e descrever estes documentos tornando possível seu acesso, segundo as políticas e procedimentos elaborados especificamente para estes fins;
- Supervisionar a eliminação, ter o controle da aplicação das tabelas de temporalidade, a fim de que nenhum documento de valor permanente seja destruído.

Analisando a relação entre arquivos e universidade, Bellotto (1989, p. 20-21) destaca cinco:

1. arquivo na universidade enquanto sistema documental oficial da informação administrativa e da científica dentro das próprias unidades e órgãos diretivos;
2. arquivos científico–culturais com fundos e coleções de origem privada e de interesse da comunidade e de história da região;
3. arquivos de universidades como integrante de um sistema maior dentro da esfera jurídico-administrativa a qual a entidade está ligada;
4. assistência técnica das universidades aos arquivos públicos especialmente os municipais, tão carentes de recursos e de metodologias atualizadas,
5. ensino arquivístico em níveis de graduação, pós-graduação, especialização e extensão com que a universidade pode enriquecer a própria área e os profissionais.

Para que a universidade possa cumprir suas funções de ensino, pesquisa, extensão, torna-se necessário que utilize-se de informações atualizadas e pertinentes, sejam elas ligadas às suas atividades-fim ou atividades-meio. Para isso, os arquivos de uma universidade são de extrema importância devem ser administrados adequadamente para proporcionar o melhor desenvolvimento das suas atividades.

A principal função dos arquivos universitários, na opinião de Bellotto (1992, p.19) é o de:

Reunir, processar, divulgar e conservar todos os documentos relativos à administração, à história e ao funcionamento/ desenvolvimento da universidade; avaliar e descrever estes documentos, tornando possível seu acesso, de acordo com as políticas e procedimentos elaborados especificamente para estes fins; supervisionar a eliminação, ter o controle da aplicação das tabelas de temporalidade, objetivando que nenhum documento de valor permanente seja destruído. [...] fornecer aos administradores as informações requeridas no menor tempo possível; ser a informação para a própria universidade como um todo.

A finalidade de um sistema de arquivos universitários consiste em:

- a) assegurar e facilitar o acesso aos documentos (não só recuperá-los, mas também encontrar os que são verídicos e confiáveis, dentre as múltiplas cópias e versões);
- b) garantir a manutenção dos critérios de organização dos mesmos; salvaguardar e preservar a evidência das atividades, conhecimentos e transações da organização e estabelecer uma política racional de conservação e eliminação de documentos em função das necessidades informacionais da organização (GARCIA-MORALES HUIDOBRO, 2006 apud MORENO, 2006);
- c) facilitar que a informação seja compartilhada e se faça uso como um recurso coletivo, evitando a duplicação, fotocópias desnecessárias, etc. (BUSTELO RUESTA, 2005 apud MORENO, 2006).

As universidades devem implantar seus programas de gestão de documentos a fim de sistematizar os procedimentos administrativos para que se alcance o controle da produção documental, sua utilização e sua destinação final. (BELLOTTO, 1992).

#### **2.1.4 Sistema ou Redes de Arquivos**

Sistema de Arquivos segundo (Camargo & Bellotto, 1996) é:

Conjunto de arquivos de uma mesma esfera governamental ou de uma entidade privada que, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na consecução de objetivos comuns.

Os objetivos de um sistema ou rede de arquivos são:

- a) Assegurar a integralidade do ciclo vital dos documentos (idades corrente, intermediária e permanente);

- b) Integração das atividades de protocolo e arquivo;
- c) Padronização de normas e procedimentos técnicos;
- d) Facilitar o acesso aos documentos e informações gerados pelos órgãos públicos;
- e) Proteger e preservar os documentos de valor probatório e informativo (guarda permanente).

O sistema ou a rede de arquivo basicamente está estruturado da seguinte maneira:

1. Órgão central – exerce função normativa e é responsável pela formulação e
2. implementação da política de arquivos e gestão documental
3. Órgãos setoriais/subsetoriais (nos órgãos e entidades)
4. Comissões de Avaliação de Documentos (nos órgãos e entidades)

E segundo Carreteiro (2006):

A posição atribuída aos arquivos na estrutura orgânica das respectivas instituições traduz a concepção político-administrativa que deles se tem. O comum é que os arquivos da administração pública integrem a estrutura hierárquica da instituição a que se referem e em relação à qual se encontram dependentes e perante ela têm de responder.

## **2.2 Organização Documental**

Segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística (1993), o conceito de organização em arquivos traduz-se pelo «conjunto de operações de classificação e ordenação de um acervo documental ou de um arquivo. É aplicável a qualquer unidade arquivística, mas a organização dos arquivos intermediários finitivos têm de atender aos princípios de proveniência e do respeito pela ordem original». Tendo em conta que a organização do conhecimento passa pela análise, seleção e classificação, ou seja, por um conjunto de mecanismos que permitam ordenar, estruturar e gerir a informação para

obter maior rapidez no acesso ao conhecimento, torna-se pertinente a organização dos dados recolhidos em unidades de Trabalho.

Esta organização arquivística implica a criação de instrumentos que podem ser estruturados do geral para o particular, numa relação hierárquica de conteúdos. Portanto verifica-se a necessidade de uma ordenação cronológica, numérica, alfabética, temática ou hierárquica a documentação de arquivo. A classificação, como componente intelectual da organização, permite a elaboração e aplicação de um plano de classificação.

Segundo Couture e Rousseau (1998):

As noções de ciclo de vida, de valor primário ou secundário dos documentos, de cadeia documental, de dossier, de classificação interna e externa dos fundos, até mesmo a de avaliação, tornam-se todas, por uma razão ou por outra, corolários do conceito de unidade de trabalho, ele próprio intimamente ligado ao princípio da universalidade.

A partir da análise de literatura da área de Arquivologia foram identificados os instrumentos indispensáveis para a gestão documental e a proteção aos documentos de arquivo, reunidos por Ohira (2002):

- Um Profissional Arquivista;
- Política De Gestão Documental;
- Sistema De Classificação Funcional;
- Descrição Documental;
- Avaliação Documental;
- Tabela De Temporalidade;
- Política De Eliminação De Documentos, de Transferência e recolhimento;
- Suportes Da Informação;
- Política De Preservação De Documentos;
- Manual De Procedimentos.

### **2.2.1 Avaliação Documental**

A literatura e a prática arquivísticas no plano internacional destacam, a partir da adoção do conceito de gestão de documentos, a importância da atividade de avaliação e seleção de documentos para a racionalização do ciclo de vida documental. A avaliação é um processo de análise e seleção de documentos que visa estabelecer prazos de guarda e destinação final dos documentos, definindo quais documentos serão preservados para fins administrativos ou de pesquisa e em que momento poderão ser eliminados ou recolhidos ao arquivo permanente, segundo o valor e o potencial de uso que apresentam para a administração que os gerou e para a sociedade.

O Arquivo Nacional preconiza que nenhum documento deverá ser conservado por tempo maior do que o necessário para o cumprimento das atividades que o geraram. O Arquivo Nacional ainda considera imprescindível para a execução das atividades de avaliação, devido à sua complexidade e abrangência de conhecimentos sobre os documentos, exigindo o estabelecimento de critérios de valor – primário e secundário –, que se formem equipes técnicas compostas pelo arquivista, por autoridade administrativa conhecedora da estrutura e funcionamento do órgão, por profissional da área jurídica e por outros ligados à área de conhecimento específico de que trata o acervo objeto da avaliação.

A Tabela de Atividades-meio da Administração Pública elaborada pela equipe do Conselho Nacional de Arquivos deverá ser utilizada por todos os órgãos públicos. Schellenberg (2002) afirma que “O processo de avaliação deve considerar a função pela qual foi criado o documento, identificando os valores a ele atribuídos (primário ou secundário), segundo o seu potencial de uso” (ARQUIVO NACIONAL, 2001, p. 44-45).

A existência de uma política de avaliação de documentos pode significar a diferença entre a preservação ou a perda das informações referentes à memória de uma instituição. O processo de avaliação de documentos se dá através de uma Comissão de Avaliação de Documentos.

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

Torna-se fundamental para o processo de avaliação que os documentos tenham sido classificados, pois só a classificação permite a compreensão do conteúdo dos documentos de arquivo dentro do processo integral de produção, uso e acesso à informação arquivística, mantendo os vínculos orgânicos específicos que possui com a entidade geradora. A avaliação de documentos é um procedimento extremamente necessário dentro um arquivo, pois é através do julgamento do valor dos documentos que decidiremos o que será arquivado e o que será eliminado. Assim, a avaliação tem como resultado imediato a eliminação, a guarda temporária ou o recolhimento à guarda permanente.

Através do decreto presidencial nº 4.073, ficou estabelecido que o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e o Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) deveriam estabelecer formas de avaliação de documentos e tabela de temporalidade para os documentos produzidos no âmbito da administração pública federal. Este mesmo decreto impõe a criação de uma comissão de avaliação de documentos em todos os órgãos e entidades da administração federal.

Art. 18. Em cada órgão e entidade da Administração Pública Federal será constituída comissão permanente de avaliação de documentos, que terá a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

A partir da avaliação será possível determinar os valores dos documentos; reduzir o espaço físico do acervo; facilitar a busca e recuperação do documento; definir os prazos de permanência dos documentos na instituição. De acordo com os critérios utilizados para a avaliação de documentos pode-se:

- a) estabelecer os assuntos de que tratam os documentos da instituição;
- b) verificar quais os documentos que compõem o acervo;
- c) identificar a quais setores correspondem cada tipo de documento

Como resultado da avaliação de documentos temos a Tabela de Temporalidade Documental, que é o “Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos.” (DBTA, 2005)

### **2.2.2 Classificação**

Segundo o (DBTA, 2005) classificação é a organização de documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo que pode ser definido como um esquema que permite distribuir os documentos em classes, com o objetivo de agrupá-los sob um determinado título e tem como finalidade de agrupar hierarquicamente os documentos de um fundo mediante conjuntos ou classes desde os mais amplos aos mais específicos, de acordo com os princípios de proveniência e ordem original.

Na Administração Pública a elaboração de um Plano de Classificação, adaptado à estrutura orgânica da instituição, é um instrumento de gestão documental indispensável na organização da documentação expedida e recebida. A crescente racionalização dos arquivos com vista à eficiência administrativa e à preservação do patrimônio documental fez desenvolver nas últimas décadas processos de organização documental. A classificação da documentação, como componente intelectual da organização documental, tem por finalidade tornar evidentes as componentes orgânicas da estrutura do sistema e as funções desempenhadas por esse mesmo sistema. A pertinência do Plano de Classificação, como sistema de classes pré-definidas que determinam a estrutura do arquivo estabelecido de acordo com os princípios de proveniência e do respeito pela ordem original, para efeitos de descrição e de

instalação. O Plano de Classificação Documental é, segundo Faria (2006, p. 35), o instrumento de gestão que organiza, em um plano intelectual, os tipos documentais produzidos e/ou recebidos, conforme os critérios definidos pela classificação documental adotada e os organiza de forma hierárquica por meio das unidades de classificação. A função classificação documental é definida essencialmente, segundo Faria (2006, p. 34, apud Couture et al., 1999, p. 18), como um processo intelectual de identificação e de reagrupamento sistemático de temas semelhantes, segundo suas características comuns, podendo, em seguida, serem diferenciados, desde que a quantidade assim o exija. Essa função consiste em um conjunto de convenções, de métodos e regras de procedimentos logicamente estruturados que permite a classificação dos documentos em grupos ou em categorias, quaisquer que sejam os suportes e a idade desses documentos visando a recuperação futura da informação e o armazenamento ordenado do documento.

Segundo Schellenberg (2006), existem três métodos de classificação: estrutural, funcional e por assunto.

**Classificação Estrutural:** O arranjo dos documentos é baseado na estrutura administrativa da instituição produtora do arquivo, onde as classes são estabelecidas de acordo com as divisões administrativas ou estrutura orgânica da instituição.

**Classificação Funcional:** este método estabelece que os documentos devam ser agrupados de acordo com as funções as quais estão relacionados. O arranjo é baseado nas funções exercidas pelas instituições produtoras de documentos, ou seja, os documentos são agrupados de acordo com suas funções.

**Classificação por Assunto:** O plano de classificação é elaborado de acordo com o assunto de que tratam os documentos.

Sem a classificação, fica nebulosa a característica que torna os documentos de arquivo peculiares e diferenciados em relação aos demais documentos: a organicidade. Nenhum documento de arquivo pode ser plenamente compreendido isoladamente e fora dos quadros gerais de sua produção ou, expresso de outra forma, sem o estabelecimento de seus vínculos orgânicos. (GONÇALVES, 1998, p. 13)

### **2.2.3 Tabela de Temporalidade**

A arquivologia criou um instrumento chamado Tabela de Temporalidade de documentos (TTD). Nesta tabela estão registradas a destinação dos documentos, que pode ser a guarda temporária (arquivo secundário), o recolhimento à guarda permanente (arquivo de terceira idade) ou a eliminação.

Segundo Wadson Faria (2006, p. 35), a tabela de temporalidade documental (TTD) é o instrumento de gestão arquivística que determina os prazos em que os documentos devem ser mantidos no arquivo corrente (setorial); quando devem ser transferidos ao arquivo intermediário (central) e por quanto tempo devem ali permanecer.

Além disso, a TTD estabelece critérios para a migração de suportes (microforma, digitalização, etc.) e para a eliminação ou recolhimento dos documentos ao arquivo permanente. A tabela de Temporalidade determinará os prazos que cada documento deve ser mantido em cada fase da sua vida documental, dependendo do momento em que o documento se encontra, será enviado para o:

- a) Arquivo corrente - é aquele em que os documentos são freqüentemente utilizados. Neste momento o arquivo responde muitas vezes pelo recebimento, registro, distribuição, expedição e arquivamento de documentos;
- b) Arquivo intermediário - neste momento os documentos não estão mais em uso corrente, seu arquivamento é transitório e a função deste arquivo é principalmente assegurar a preservação guardando temporariamente e aguardando o cumprimento dos prazos estabelecidos pelas comissões de análise sendo eliminado ou guardado definitivamente, para fins de prova ou pesquisa;
- c) Arquivo permanente - no momento em que os documentos “perdem” seu valor administrativo, aumentando geralmente a sua importância histórica.

No setor público, a aplicação da tabela de temporalidade e destinação deve estar condicionada à sua aprovação pela instituição arquivística pública em sua específica esfera de competência (municipal, estadual ou federal).

A tabela de temporalidade e destinação deve contemplar as atividades-meio e as atividades-fim. Sua estrutura básica deve apresentar os seguintes itens:

- identificador de classe;
- prazos de guarda nas fases corrente e intermediária;
- destinação final (eliminação ou guarda permanente);
- observações necessárias a sua aplicação.

Deverá ser elaborado um índice alfabético para agilizar a localização dos assuntos no plano ou código e na tabela. A definição dos prazos de guarda no sistema de gestão arquivística de documentos de um órgão ou entidade tem por finalidade:

- conservar os documentos necessários ao cumprimento de obrigações legais e de prestação de contas;
- conservar os documentos importantes para a memória corporativa;
- eliminar os documentos que não são mais necessários;
- atender às necessidades e interesses de pessoas ou instituições externas ao órgão ou entidade por meio das seguintes ações.

#### **2.2.4 Descrição**

Por definição, Bellotto (2004, p. 173) apresenta que “A descrição é uma tarefa típica dos arquivos permanentes”, já que é criado exclusivamente para o acesso da documentação recolhida para guarda permanente após o processo de avaliação.

Conforme Schelleberg a descrição pode considerar como uma tarefa profissional. Realizando esse trabalho, o arquivista se interessa da procedência, do

conteúdo, do arranjo, e do valor dos papéis. Esses dados são por ele registrados em instrumentos de busca que servem a um duplo propósito: a) tornar os papéis conhecidos às pessoas que possam vir a se interessar pelo menos; e b) facilitar ao arquivista a pesquisa. (SCHELLEMBERG, 2004, p. 313).

Mas o que podemos considerar como marco da descrição arquivística devidamente normalizada foi a criação, oficialmente em 2000, da International Standard Archival Description (Gerenal) – a ISAD (G), que conforme a tradução ficou nacionalmente conhecida como: Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística.

A Câmara Técnica de Normalização da Descrição Arquivística do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) ao trazer e disponibilizar a Norma Internacional de Descrição Arquivística – ISAD(G) e a Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística para Entidades Coletivas, Pessoas e Famílias – ISAAR (CPF), além de revisar a ISAD(G) e publicarem a sua versão brasileira a Norma Brasileira de Descrição Arquivística – NOBRADE, proporcionou a arquivologia brasileira instrumentos norteadores de políticas de gestão documental de extrema importância. Foram estabelecidas à normalização do procedimento de descrição arquivística as seguintes normas:

- ISAD(G): Estabelece diretrizes gerais para a preparação de descrições arquivísticas secundárias. Deve ser usada em conjunção com as normas internacionais existentes ou como base para a sua criação.
- ISAAR (CPF): Dá diretivas para a preparação de registros de autoridade arquivística que forneçam descrições de entidades (entidades coletivas, pessoas e famílias) relacionadas à produção e manutenção de arquivos.
- NOBRADE: Estabelece diretivas para a descrição no Brasil de documentos arquivísticos, compatíveis com as normas internacionais em vigor ISAD (G) e ISAAR (CPF), e tem em vista facilitar o acesso e o intercâmbio de informações em âmbito nacional e internacional.

### **2.2.5 Política de Eliminação de Documentos**

A Lei de Arquivos (n. 8159 de 08 jan. 1991) determina, em seu art. 9º, que a eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.

A eliminação não aprovada pela instituição arquivística pública de seu âmbito pode levar ao descarte de documentos de valor permanente ou histórico protegidos por lei, sujeitando a autoridade que a autoriza à responsabilidade penal, civil e administrativa, com base nos termos do art. 25 da Lei de Arquivos e do art. 62 da Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998 (Lei de Crimes Ambientais).

A eliminação é consequência natural do trabalho de avaliação de documentos a ser executado pelas Comissões de Avaliação de Documentos, equipes multidisciplinares constituídas formalmente, a quem cabe a definição de critérios para eliminação da massa documental acumulada, bem como a elaboração das Tabelas de Temporalidade. Importante registrar que a eliminação implica na destruição de documentos que, no processo de avaliação, foram considerados sem valor para guarda permanente. O procedimento correto para a inutilização de documentos é a fragmentação manual ou mecânica do papel para reciclagem e nunca a incineração, considerando as determinações da Lei n.º 9.605/98, que dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente.

Conjunto de medidas e rotinas que garantem o efetivo controle de todos os documentos, desde a produção até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente). Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (Lei Federal n.º 8.159/91, art. 3.º).

O termo de eliminação de documentos é o registro que comprova ter sido efetivada a eliminação de um determinado conjunto de documentos. O Termo de Eliminação de Documentos, de acordo com o art. 4º da Resolução nº 7 do CONARQ (20 de maio de 1997), tem por objetivo registrar informações pertinentes ao ato de

eliminação (data, autorização, órgão responsável) e às séries documentais eliminadas (assunto, datas-limite, quantidade). A eliminação de documentos públicos deverá obedecer aos procedimentos previstos na Resolução nº 5 do CONARQ, de 30/9/96, que dispõe sobre a publicação de editais para eliminação de documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios e na Resolução nº 7, de 20/5/97, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público.

### ***2.2.6 Política de Transferência e de recolhimento***

Denomina-se transferência a passagem dos documentos dos arquivos correntes para os intermediários. Quando a transferência é feita para os arquivos permanentes recebe a denominação de recolhimento. A transferência e o recolhimento são feitos em razão da frequência de uso e não do valor do documento. Assim, corrente intermediário e permanente são gradações de frequência de uso e não de valor do documento, embora seja recomendável a prática de avaliação e seleção nessa oportunidade. A transferência e o recolhimento de documentos necessitam de um planejamento criterioso, com vistas à escolha de um método econômico e eficiente.

O processo de transferência poderá ser permanente ou periódica. A transferência permanente é a que se processa em intervalos regulares e exige, quase sempre, que se indique em cada documento a data em que deverá ser transferido. Só é aplicada em casos especiais.

A transferência periódica é a remoção de documentos, em intervalos determinados. Pode ser efetuada em uma etapa, em duas etapas, e ainda dentro de um período determinado, sendo esta última conhecida como periódica de mínimo e máximo. Na transferência periódica em uma etapa, os documentos julgados de valor são recolhidos diretamente do arquivo corrente para o arquivo permanente. Neste caso, não há arquivo intermediário e a transferência recebe o nome específico de recolhimento. Na transferência periódica em duas etapas – dupla capacidade,

transferência múltipla ou método do ciclo – os documentos são transferidos para o arquivo intermediário, onde permanecem durante um determinado período e, posteriormente, se julgados de valor, são recolhidos em caráter definitivo para o arquivo permanente.

A fim de não congestionar os arquivos correntes com documentos pouco consultados, mas que ainda podem ser recolhidos para o arquivo permanente, é possível separar-se essa documentação em locais diferentes, em móveis ou gavetas diferentes. Na transferência periódica de mínimo e máximo os documentos compreendidos dentro de uma data mínima e máxima são retirados das pastas e transferidos, desde que tenham sido emitidos ou recebidos dentro do período fixado.

### ***2.2.7 Preservação e Conservação dos Documentos***

Os processos de preservação, conservação e restauração são aplicadas para salvar os documentos. A preservação é o processo em que todas as ações são tomadas para controlar e retardar a deterioração dos documentos a conservação inclui o diagnóstico adequado do material deteriorado, tratamento curativo e oportuna prevenção da deterioração posterior. Bellotto e Camargo (1996, p. 18), definem que:

[...] que preservação é uma função (até política), enquanto conservação é uma atividade (conjunto de ações), que se realiza visando a evitar a deterioração dos documentos. Destacam-se, conforme autores acima citados, dois outros conceitos, ligados as atividades de preservação e conservação: restauração e acondicionamento, conforme se vê a seguir: Restauração “é um conjunto de procedimentos específicos para recuperação e reforço de documentos deteriorados e danificados”. O acondicionamento, por sua vez, é o processo de “embalagem destinada a proteger os documentos e a facilitar seu manuseio”.

As medidas preventivas incluem todas as formas de ações indiretas destinadas ao aumento da expectativa de vida dos documentos sendo que a estratégia da supervisão periódica e a prevenção reduzem qualquer possibilidade de danos causados por elementos químicos, físicos, biológicos ou outros fatores. As medidas curativas consistem de todas as formas de ações diretas destinadas a aumentar a

expectativa de vida dos documentos que já se encontram danificados, esta ação inclui reparar, consertar, desacidificação, fumigação, laminação e outros empregos que são necessários, considerando a condição física do documento. Segundo Beck (1991, p. 57):

[...] a limpeza é o método mais simples de remoção do pó e demais sujidades a seco. Remove-se o pó das lombadas e partes externas de livros com aspiradores, e para a limpeza das folhas utilizam-se trinchas, escovas macias e flanelas de algodão, de acordo com a resistência do material. Corpos estranhos mais resistentes podem ser removidos com um pequeno bisturi sem corte. A limpeza é um dos fatores prioritários de preservação.

Todos os itens orgânicos decompõem-se ao longo do tempo, mas a sua destruição depende de uma combinação de fatores como a combinação de calor, umidade, qualidade do papel etc. Diferentes tipos de documentos em seus mais variados suportes podem exigir materiais e maneiras de armazenamento diferentes para a sua conservação, mas existem alguns fatores gerais que são consistentes para todos os materiais de arquivo:

- a) armazenamento adequado pode aumentar significativamente a longevidade e até mesmo evitar a sua perda do documento;
- b) altas temperaturas irão acelerar os processos de degradação assim como temperaturas muito baixas;
- c) altos níveis de umidade nas áreas de armazenagem promoverão hidrólise e, se a umidade relativa estiver alta irá estimular o crescimento de bolores e fungos.

Cada instituição terá que fazer sua própria lista de prioridades e decidir a melhor forma de oferecer a proteção adequada a cada tipo de material. Proteção básica, tais como a boa gestão, formação de pessoal para lidar com itens com cuidado ou armazenamento.

A adoção de papel de boa qualidade configura-se em uma solução para a sobrevivência futura de documentos em papel e uma solução econômica.

Para o armazenamento de documentos em seus mais variados suportes é necessário rever periodicamente as estratégias para a preservação, a utilização de

cópias os documentos de acesso. O uso de cópias para reduzir a frequência de acesso ao documento original irá reduzir o estresse no original e ajudar a preservá-lo. Estes devem ser armazenados em dois locais diferentes, de preferência em diferentes condições climáticas. Vários arquivos estabelecem uma política para produzir, além do original, uma cópia de segurança adicional. Centros de computação estabeleceram políticas semelhantes para salvaguardar os dados em seus cuidados.

Arquivo de microfilme de qualidade, utilizada por muitas instituições, tanto como meio de preservação é um meio de acesso de alta qualidade e que está sendo complementado por sistemas de armazenamento digital, utilizando discos ópticos e fitas magnéticas. Mais atualmente os sistemas de armazenamento em massa, estão exigindo espaço relativamente pequeno que podem conter o equivalente a mais de um milhão de páginas de textos, mas a um custo relativamente alto e com a rápida obsolescência de softwares surge a necessidade de buscar-se estratégias para a salvaguarda dos documentos e a migração para novos de suportes.

Mas a grande preocupação dos gerentes de arquivos refere-se a como garantir a preservação dos documentos e a necessidade de controlar as condições climáticas nos arquivos. O requisito básico é manter a estabilidade de temperatura e umidade relativa do ar. Grandes variações em qualquer parâmetro irão acelerar os processos de degradação da documentação.

Outra recomendação básica é de não instalar arquivos em subsolos ou porões e em salas interior de prédios, mas caso este já esteja instalado em uma destas situações haverá a necessidade de instalação de desumidificadores e / ou sistemas de circulação.

Outra forma de proteger a documentação é quanto a forma de armazenamento começando com caixas de armazenamento adequado, protegendo os itens da poeira e da luz, e também alguma forma de defesa contra os poluentes externos como pragas e água.

A caixa de armazenamento cria um microclima que pode servir para proteger os documentos materiais, mas também pode mais rapidamente danificá-los se de baixa qualidade e alto nível de acidez. Portanto, a aquisição de materiais de qualidade reverterá em uma vida mais longa aos documentos.

Manter o armazenamento adequado para os documentos, verificar periodicamente se estão avariados, manter os alimentos fora das áreas de armazenamento para evitar que pragas entrem, purificar e circular o ar, se possível, executar limpeza regular para manter a poeira fora do arquivo, lavar as mãos antes de manusear documentos e / ou utilizar-se de luvas adequadas para o de arquivamento.

Os fatores de deterioração: deterioração é uma mudança do estado original de qualquer material por meio da interação entre o objeto e os fatores de destruição. Os diferentes tipos de deterioração do papel refletem-se no desgaste e encolhimento, rasgo, rachaduras, fragilidade, deformação, bioinfestação, descoloração, abrasão, buraco, poeira e sujeira. Os documentos são suscetíveis à deterioração pelos seguintes fatores:

- a) Fatores ambientais (fatores climáticos) fatores como luz, calor, umidade, poeira e sujeira, a água;
- b) Fatores biológicos: - microorganismos, insetos e roedores;
- c) Fatores químicos;
- d) Fatores humanos;
- e) Desastres.

**Fatores Ambientais:** A luz natural ou luz artificial podem deteriorar o papel, principalmente a luz solar que tem um grave efeito nocivo sobre documentos escritos ou impressos. A radiação ultravioleta da luz é o principal responsável pela fotoquímica e degradação do papel, que ocorre rapidamente quando o papel é exposto à luz solar em presença de ar (oxigênio). Quando uma parte da celulose é oxidada o papel se torna fraco e quebradiço. Desvanecimento da tinta e corante do papel e amarelecimento de papel branco. A luz artificial como a luz fluorescente também irradia uma alta porcentagem de raios ultravioletas que causam a deterioração pelo amarelecimento do papel. Como sempre a quantidade de dano pela luz depende dos seguintes fatores. A intensidade da luz, como a intensidade da luz aumenta a taxa de deterioração do papel também aumenta. A Duração da exposição, a duração da exposição do papel à luz é

diretamente proporcional à sua deterioração e a quanto maior a distância da fonte de luz menos dano.

- Calor: normalmente a fonte de calor é gerada por temperatura atmosférica elevada, calor elevado com baixa umidade provoca desidratação de fibras de celulose e papel se torna frágil. Ele perde sua flexibilidade, na medida em que tende a desintegrar-se no toque. Por outro lado, alta temperatura com alta umidade criam condição para o crescimento de fungos. Se lâmpadas elétricas são utilizadas para fins de iluminação, elas aumentam a temperatura ambiente gerando mais calor.
- Umidade - é a quantidade de umidade na atmosfera do ar. A umidade é medida em termos de umidade relativa. Todos os objetos orgânicos absorvem água, em maior ou menor e a água vai para dentro do objeto por meio circundante do ar. Devido a esta propriedade de absorção, o papel absorve mais umidade quando há alta umidade. Certa quantidade de umidade é necessária para a flexibilidade do papel, mas em condições de alta umidade prolongada, torna o papel empapado e a umidade enfraquece as fibras do papel. A umidade também promove o crescimento de fungos, que causam danos ao papel e encadernações.

Medidas Preventivas Para Fatores Ambientais: o controle dos fatores ambientais começa a partir da escolha do local onde será instalado o arquivo, escolher o melhor projeto arquitetônico para o arquivo que tenham instalações de ventilação cruzada para a circulação de ar dentro do edifício. Se houver necessidade de utilização de materiais de madeira, a madeira deve ser tratada quimicamente para evitar insetos. Crescimento das plantas perto do edifício deve ser evitado, pois as raízes irão danificar a fundação do edifício. É sempre melhor para a construção do prédio, longe do tráfego para evitar poeira e sujeira.

A exposição solar deve ser impedida de cair diretamente em papéis porque o sol é uma grande emissora de raios ultravioleta. As janelas devem ser fornecidos com cortinas coloridas, que irá impedir a queda de luz direta, bem como absorver os raios

ultravioleta. Painéis coloridos nos vidros das janelas são eficazes no bloqueio de raios ultravioleta, mas uma folha de plástico acrílico nas janelas filtra os raios UV em maior medida do que o vidro colorido.

Os raios UV de lâmpadas fluorescentes devem ser filtrados pela cobertura dos tubos. Como a alta umidade e alta temperatura são mais perigosas para os materiais de arquivo é aconselhável manter a temperatura ideal (20-25C) e umidade relativa do (45-55%) para a preservação de documentos.

O uso do ar condicionado é um exemplo ideal para manter temperatura e umidade ideal para o armazenamento de documentos. Mas manter o acondicionamento de ar por 24 horas as vezes é impossível então pode-se adotar medidas de controle locais, como uso de umidificadores no clima seco para aumento necessário nível de teor de umidade e desumidificadores para remover a umidade na estação chuvosa. Estes podem ser operados sempre que necessário para que haja um acompanhamento adequado da umidade relativa. Alta umidade também pode ser minimizada pelo uso de hidratantes como sílica gel. Uma quantidade de sílica gel pode ser distribuído em pratos e mantidos em diferentes lugares na sala, mas que deverá ser substituído depois de 3 á 4 horas podendo também ser utilizado a sílica gel que pode ser reativada para mais utilização após o aquecimento em panelas abertas.

Durante os meses de verão, quando a temperatura é alta as janelas devem ser mantidas fechadas, o uso de circuladores de ar, pisos podem ser limpos com panos molhados são medidas simples, mas que podem dar resultados.

Como a acumulação de poeira e sujeira acelera o dano físico, uma limpeza programada deve ser feita considerando a seguinte seqüência de operações diárias e rotinas semanais. A melhor maneira é usar um aspirador de pó, porque ele suga o pó e não pode reassentar nas superfícies.

**Fatores biológicos:** A deterioração causada por agentes biológicos, tais como micro-organismos, insetos e roedores é geralmente conhecido como bio-deterioração. Quase todos os componentes dos documentos são propensas a ataques por esses agentes biológicos. O problema de bio-deterioração é uma questão de importância considerável para regiões de clima quente e úmido tropical. A condição climática

acelera o crescimento e multiplicação dos organismos vivos. Estes agentes biológicos podem ser subdivididos em:

- Micro-organismos-fungos ou mofos, bactérias, etc;
- Insetos;
- Roedores;
- Micro-organismos
- Fungos - Fungos são um grande grupo heterogêneo de organismos vegetais. Os esporos de fungos estão presentes na terra, água e ar e permanecem em um estado de dormência por longos períodos. Estes esporos germinam e crescem quando têm a umidade necessária e calor. Geralmente fungos crescem em uma faixa de umidade relativa de 63 a 100% e temperatura faixa de 15 a 35C, são conhecidos como mofo ou bolor. Os Fungos consomem celulose.
- Bactérias - Bactérias também decompõem o papel.
- Insetos - existem milhares de insetos, mas apenas certos insetos podem mal danificar os documentos de arquivos, tais como silverfish, baratas, booklice, traças e cupins.
- Roedores - incluem ratos e camundongos comem e destroem materiais compostos de papel, tecido, couro, cola, etc.

Medidas Preventivas Para Fatores Biológicos: Como o ar estagnado, umidade, escuro e lugares sujos em um arquivo facilitam o crescimento de pragas biológicas, uma boa gestão e manutenção de armazenamento é necessária para controlar a propagação dos insetos. O uso de ar condicionado, cuidados com as janelas, ventiladores, exaustores garantindo a boa circulação de ar ajudam consideravelmente. É preferível evitar contato de caixas com paredes (pelo menos 15 cm de distância das paredes) para eliminar umidade. Consertar rachaduras, fissuras e juntas soltas em pisos e paredes eliminam a possibilidade de insetos esconderem-se nestes locais. A dedetização periódica é uma boa medida de precaução para evitar insetos.

Medidas preventivas para fatores químicos: Se a poluição do ar é controlada, não haverá qualquer acidez externa no papel e materiais. Uma das melhores maneiras de

controlar poluentes atmosféricos é a filtragem do ar ingestão para áreas de armazenamento, que pode ser alcançado por via aérea do sistema operacional condicionado por 24 horas durante todo o ano. Sem esta facilidade de medidas simples, como envolver os livros e manuscritos em pano ou colocá-los em recipientes livro reduz os efeitos de poluição, em grande medida. Os livros são mantidos dentro de armários melhor protegidos que aqueles que são mantidos fora. Documentos mantidos dentro de pastas são mais seguros do que aqueles que são mantidos a céu aberto. Cuidados adequados devem ser tomados para salvar os livros e documentos de poeira. É preferível usar aspirador de pó e pincéis finos para polvilhar de prateleiras e livros. Sem formulações químicas devem ser aplicados diretamente sobre as capas de livros, uma vez estes podem ter um efeito adverso sobre os livros, bem como usuários dos livros e pessoal da biblioteca. Armazenamento de madeira deve ser evitado, uma vez que emite vapores ácidos voláteis.

Se for para ser usada deve ser coberta com camadas de tinta de emulsão acrílica. Além do ácido, papel livre, bordo e materiais de boa qualidade deve ser usado para o reparo e restauração de documentos.

**Fatores químicos:** são os compostos químicos como alumínio e resina utilizados na fabricação do papel que acabam ocasionando a acidez do papel o que facilita a deterioração química do papel com a passagem de tempo. Além disso, na atmosfera existem vários componentes indesejados tais como óxidos de carbono, sulfeto de nitrogênio, enxofre e hidrogênio entre outros.

Medidas preventivas para fatores químicos: Se a poluição do ar é controlada, não haverá qualquer acidez externa no papel materiais. Uma das melhores maneiras de controlar poluentes atmosféricos é a filtragem do ar nas áreas de armazenamento, que pode ser alcançado por via aérea do sistema de ar condicionado por 24 horas durante todo o ano. Documentos mantidos dentro de pastas são mais seguros do que aqueles que são mantidos a em áreas abertas. Cuidados adequados devem ser tomados para salvar os documentos da poeira. É preferível usar aspirador de pó e pincéis finos para limpar as prateleiras e caixas. Armazenamento em mobiliário de madeira deve ser evitado, uma vez que emitem vapores ácidos voláteis. Se forem utilizados devem ser cobertos com camadas de tinta de emulsão acrílica. Além do ácido, papel livre e

materiais de boa qualidade devem ser usado para o reparo e restauração de documentos.

**Fatores Humanos:** além de fatores físicos e químicos, uma causa grave de deterioração é muitas vezes a atitude casual do pessoal do arquivo como os usuários. Arquivistas encarregados do patrimônio documental estão diretamente responsável pela conservação e preservação de suas coleções e como tal devem estar aptos a manipular, armazenar e usar a documentação com cuidado para minimizar os danos e ajudar a preservação.

Medidas Preventivas para Fatores Humanos: algumas medidas que o pessoal do arquivo e usuários devem seguir para aumentar a longevidade dos documentos. Estes são alguns:

- a) Para transportar um grande número de documentos carrinhos devem ser usados, maior cuidado deve ser tomado durante o transporte de documentos valiosos e delicados;
- b) Cuidados devem ser tomados enquanto fotocópia dos documentos;
- c) Páginas nunca devem ser dobradas formando vincos que podem ser rasgados nas dobras. O canto das páginas não deve ser dobrado para marcá-la;
- d) Evite lambe os dedos como uma ajuda para virar as páginas.
- e) Livros não devem ser deixados em aberto na leitura tabela para baixo, cara.
- f) Apoiar-se em um documento aberto deve ser evitado;
- g) Nunca utilize clips de metal ou pinos para segurar páginas abertas.

**Desastres:** os arquivos podem sofrer danos com acidentes devastadores que podem ocorrer como resultado de catástrofes naturais ou causadas pelo homem. A água utilizada para combate a incêndio pode causar danos enormes. Além de incêndios, inundações, ventos fortes, ciclones, terremotos também são agentes de deterioração para a documentação dos arquivos.

Preparação Para As Catástrofes: desastres são eventos inesperados, geralmente com conseqüências destrutivas para um acervo. Por isso, é vital para qualquer arquivo tomar todas as precauções possíveis para evitar a ocorrência de um

desastre inevitável. Um planejamento de desastres é um elemento essencial de conservação preventiva. Também é necessário identificar eventuais ameaças externas e internas que poderiam causar problemas. Deve ser obrigatório uma preparação para desastres e um manual de procedimentos e suprimentos de emergência, equipamentos de detecção e extinção automática de incêndios devem ser itens obrigatórios no arquivo, materiais inflamáveis e produtos químicos não devem ser armazenados no interior de arquivos assim como sinalização de portas de emergência deve ser claramente indicada. A rede elétrica deve ser constantemente vistoriada.

Manual de Procedimentos: o principal objetivo da elaboração de um manual de procedimentos é orientar os responsáveis pela documentação institucional na aplicação do Programa de Gestão de Documentos visando garantir a uniformidade nos procedimentos do(s) arquivo(s) servindo como uma referência capaz de habilitar o servidor, em qualquer estágio de tramitação do documento ou processo para segundo o MANUAL (2001):

- classificar os documentos no ato de sua produção ou recebimento;
- organizar o acervo institucional;
- analisar a documentação em seu valor intrínseco;
- seleccionar a documentação para a transferência ao arquivo ou eliminação.

### **2.2.8 Instrumentos de Acesso**

Guias, inventários, catálogos e índices são instrumentos que definem tanto a descrição quanto o acesso aos documentos. O guia é, em geral, o primeiro instrumento produzido quando se inicia a organização de um arquivo. O guia incorpora a descrição dos dados da instituição, endereço, telefone, horário de atendimento, um breve histórico, serviços oferecidos, perfil do acervo. Essencialmente, são dados apresentados em folhetos de divulgação. Enquanto os inventários se referem a conjuntos documentais e descrição dos critérios de organização, catálogos e índices são instrumentos voltados para a localização específica de unidades documentais.

Tão importante quanto estabelecer os critérios e campos de identificação e descrição dos documentos, é preciso construir instrumentos de pesquisa eficazes:

A escolha do instrumento de pesquisa a ser produzido deve ser feita em função do estabelecimento de uma política de descrição por parte da entidade. Essa política deve, em primeiro lugar, voltar-se para a efetivação do acesso a todos os arquivos de forma mais ou menos uniforme (LOPEZ, 2002, p. 36).

### **3 CONTEXTO**

Neste contexto, elegeu-se como objeto de estudo o Instituto de Pesquisas Hidráulicas da Universidade Federal do Rio Grande do Sul. A entrevista estruturada e o questionário foram aplicados na pesquisa de campo, sendo a pesquisa delimitada a Secretaria administrativa-Protocolo e Projetos, a Secretaria da Graduação e Curso Técnico em Hidrologia e a Secretária da Pós-Graduação em Recursos Hídricos e Saneamento Ambiental pela sua relevância arquivística, já que as atividades destes setores são os que mais produzem e armazenam documentação na unidade acadêmica.

#### **3.1 Universidade Federal do Rio Grande do Sul - UFRGS**

A história da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS) teve início com a fundação, em Porto Alegre, da Escola de Farmácia e Química, em 1895, seguida da Escola de Engenharia, em 1896. Essas duas escolas profissionais representam o marco inicial da educação de nível superior no Estado do Rio Grande do Sul. Ainda no século XIX, foram fundadas a Faculdade de Medicina de Porto Alegre e a Faculdade de Direito. A fundação desta última marcou, em 1900, o início do oferecimento de cursos humanísticos no Estado.

Do agrupamento dessas unidades isoladas e autônomas, colocadas sob a tutela do Estado pelo Decreto nº 5.758, de 28 de novembro de 1934, foi criada a Universidade de Porto Alegre, com a finalidade de dar uma organização uniforme e racional ao ensino superior no Estado, elevar o nível da cultura geral, estimular a investigação científica e concorrer eficientemente para aperfeiçoar a educação do indivíduo e da sociedade. A Universidade de Porto Alegre (UPA) foi formada pela Escola de Engenharia, com os Institutos de Astronomia, Eletrotécnica e Química Industrial; Faculdade de Medicina, com as Escolas de Odontologia e Farmácia; Faculdade de

Direito, com a Escola de Comércio; Faculdade de Agronomia e Veterinária; Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras e pelo Instituto de Belas Artes.

A denominação de Universidade do Rio Grande do Sul (URGS) passou a ser utilizada em 1947, com a incorporação da Faculdade de Direito e Faculdade de Odontologia de Pelotas e a Faculdade de Farmácia de Santa Maria. Em dezembro de 1950, a Universidade foi federalizada, através da Lei nº 1.254, passando à esfera administrativa da União, sendo denominada UFRGS (Universidade Federal do Rio Grande do Sul). Em 1970, a reforma do ensino alterou a estrutura didática e administrativa da Universidade. Os departamentos passaram a ser unidades fundamentais, reunidos em faculdades, institutos ou escolas, os quais abrigam os cursos de graduação e pós-graduação, a pesquisa e a extensão. A UFRGS é, hoje, uma instituição que abrange todas as áreas do conhecimento desenvolvidas através do ensino, da pesquisa e da extensão.

Através do Estatuto Geral da são estabelecidas a missão, princípios e valores da UFRGS. A missão é descrita através do Art. 5º, título II do Estatuto : “A Universidade Federal do Rio Grande do Sul tem por finalidade precípua a educação superior e a produção de conhecimento filosófico, científico, artístico e tecnológico integradas no ensino, na pesquisa e na extensão, a visão de futuro da Instituição pode ser encontrada no Art. 2º de seu Estatuto, em que é referida a necessidade de que venha a consolidar seu papel como expressão da sociedade democrática e pluricultural, inspirada nos ideais de liberdade, de respeito pela diferença e de solidariedade, constituindo-se em instância necessária de consciência crítica, na qual a coletividade possa repensar suas formas de vida e suas organizações sociais, econômicas e políticas.

A Universidade possui 27 unidades de ensino de graduação: 13 institutos centrais, 10 faculdades, 04 escolas, além de uma escola técnica e uma escola regular de ensino fundamental e médio (Colégio de Aplicação). Apóiam e complementam as atividades da Universidade o Sistema de Bibliotecas, formado por 01 biblioteca central, 29 bibliotecas setoriais, 02 bibliotecas da educação básica e profissional, e 01 biblioteca depositária.

### 3.2 Instituto de Pesquisas Hidráulicas- IPH

O Instituto de Pesquisas Hidráulicas -IPH da UFRGS foi criado em 1953, como Instituto especializado na área dos Recursos Hídricos, sendo um dos pioneiros da política de integração Universidade – Comunidade. Em 1969, se iniciou o atual Programa de Pós-Graduação, com a decisiva cooperação do Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento (PNUD), através da UNESCO. Dentro desse novo espaço, a atuação do IPH foi ampliada, englobando ensino, pesquisa, extensão e prestação de serviços à comunidade, para diferentes segmentos da Ciência das Águas: Irrigação e Drenagem; Hidrologia de Águas Subterrâneas; Erosão e Sedimentação; Hidrologia Superficial; Hidráulica e Hidromecânica; Planejamento e Gestão de Recursos Hídricos; e Sensoriamento Remoto Aplicado aos Recursos Hídricos. A infra-estrutura para atendimento do ensino, pesquisa e extensão conta com área física superior a 12.000m<sup>2</sup>, distribuídos em : Pavilhão Fluvial e Marítimo, para modelos reduzidos; Laboratório de Ensino de Hidráulica; Laboratório de Física do Solo ; Laboratório de Saneamento Ambiental; Setor de Computação; Setor de Instrumentação e Setor de Hidrometria; Biblioteca; Anfiteatros; Oficinas; Salas de Aula e Gabinetes de Trabalho.

O IPH atua em três níveis de ensino: médio, graduação e pós-graduação. À nível médio, o IPH mantém, desde 1969, o Curso Técnico de Hidrologia, com duração de 1320 horas/aula, acrescida de 360 horas de estágio obrigatório. Este curso é único no país, e em 37 anos de existência já formou cerca de 500 hidrotécnicos. No nível de graduação, o IPH possui o curso de Engenharia Ambiental cuja administração é conjunta com a Escola de Engenharia. e em fase de tramitação encontra-se o curso de Engenharia de Recursos Hídricos.No nível de pós-graduação, o IPH mantém um programa que visa a formação de mestres e doutores em Recursos Hídricos e Saneamento, em um dos programas mais conceituados e antigos do país. O programa aglutina todas as áreas de conhecimento relacionadas aos recursos hídricos. É o melhor exemplo de multi e interdisciplinariedade existente neste campo do conhecimento.

### 3.3 Divisão De Documentação da UFRGS – DIVIDOC

A Divisão de Documentação - DIVDOC foi criada, em fevereiro de 2009, da necessidade de institucionalização do Sistema de Acervos e Arquivos da Universidade – SAAUFRGS e está subordinada a Pró-reitoria de Planejamento da UFRGS conforme o organograma descreve (Fig.1).

Como órgão central do SAAUFRGS, a DIVDOC é responsável pela operacionalização das políticas de arquivo, tais como coordenação dos projetos de organização dos arquivos setoriais, coordenação de transferência, passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário e recolhimento operação pela qual um conjunto de documentos passa do arquivo intermediário para o arquivo permanente dos documentos e difundir o patrimônio arquivístico Conjunto dos arquivos de valor permanente, públicos ou privados, existente no âmbito de uma nação, de um estado ou de um município da Universidade.

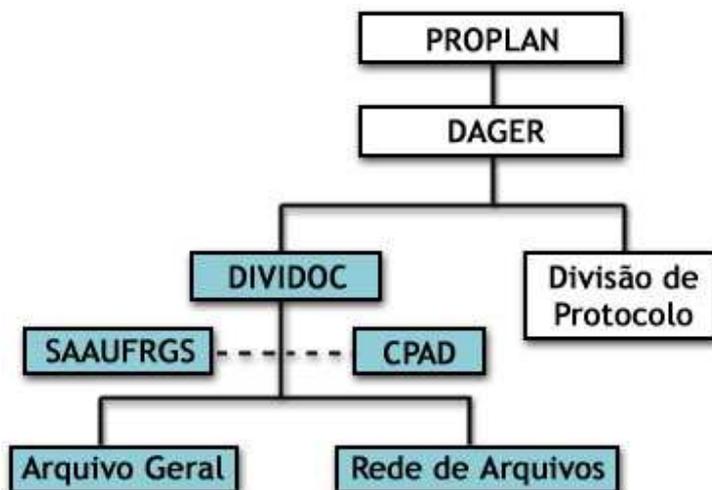


Figura1: Organograma da Pró-Reitoria de Planejamento da UFRGS.  
 Fonte: PROPLAN <http://www.ufrgs.br/proplan/>

### **3.3.1 Rede ou Sistemas de Arquivos**

Para definir sistema de arquivos, o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística-DBTA (2005) traz um conceito bastante objetivo, sucinto e abrangente que diz que sistema ou rede de arquivos é o:

Conjunto de arquivos de uma mesma esfera governamental ou de uma mesma entidade pública ou privada, que independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na consecução de objetivos técnicos comuns.

A Rede de Arquivos da UFRGS é integrada pelos Arquivos Setoriais, sob a coordenação do Arquivo Geral que estabelece que cada uma das 27 unidades acadêmicas e todas as unidades administrativas da Universidade deverão possuir uma Comissão Setorial de Arquivos.

Ao arquivo setorial compete racionalizar a produção, receber, controlar e organizar os documentos semi-ativos produzidos e acumulados pelos órgãos que compõem as unidades aos quais estão subordinados; atender e controlar consultas e empréstimos e participar do processo de avaliação e destinação dos documentos, procedendo às eliminações e transferindo a documentação de acordo com as Tabelas de Temporalidade estabelecidas, como também racionalizar a produção de documentos produzidos e acumulados por órgãos específicos; organizar e agilizar as buscas para atender decisões administrativas e acadêmicas locais; participar do processo de avaliação de documentos; proceder as eliminações, selecionar e transferir documentos para os Arquivos Setoriais e Central de acordo com planos estabelecidos.

Os arquivos setoriais são responsáveis pelos arquivos ativos das unidades e são compostos por um conjunto de documentos em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas freqüentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração e os semi-ativos que são conjuntos de documentos em final de vigência oriundos do Arquivo Corrente, que aguardam sua destinação final.

Afim de normatizar e uniformizar as atividades técnicas, os arquivos setoriais, estão unidos, tecnicamente, pela Rede de Arquivos. Além da elaboração das normas e

dos instrumentos arquivísticos, a Rede de Arquivos será responsável pela supervisão técnica das atividades dos arquivos setoriais.

Os arquivos setoriais são responsáveis pela custódia dos documentos em fase corrente e intermediária o que, em muitos casos, já existem nas unidades. Como forma de promover a operacionalização, cada arquivo setorial é constituído por uma Comissão Setorial, responsável por gerenciá-lo no sentido de promover o elo entre a Rede de Arquivos.

Esta comissão setorial deverá ser integrada por servidores responsáveis pelas atividades de arquivo, sendo composta por, no mínimo, dois elementos indicados pelos titulares das unidades administrativas e de ensino.

Além disso, o arquivo setorial está vinculado administrativamente, ao gabinete do Diretor da Unidade e tecnicamente, a Divisão de Documentação.

São competências dos arquivos setoriais:

- racionalizar a produção, receber, controlar e organizar os documentos semi-ativos produzidos e acumulados pelos órgãos que compõe as unidades aos quais estão subordinados;
- conhecer a estrutura funcional e as relações hierárquicas dos órgãos aos quais estão subordinados;
- manter cadastro e controle dos arquivos correntes
- atender e controlar consultas e empréstimos de documentos que estão sob custódia responsabilidade jurídica de guarda e proteção de arquivos, independentemente de vínculo de propriedade;
- desarquivamento de processos, mediante solicitação do órgão da universidade;
- atendimento aos usuários internos e externos;
- fornecimento de cópias de documentos;
- atendimento aos usuários internos e externos
- assessoria na organização dos arquivos setoriais;
- fornecimento de cópias de documentos;
- fiscalização de serviços arquivísticos de empresas terceirizadas dentro da universidade;

- assessoria na organização dos arquivos setoriais;
- fiscalização de serviços arquivísticos de empresas terceiriza;
- plano de classificação de documentos;
- tabela de temporalidade de documentos;
- formulário para desarquivamento de processos.

Percebe-se que o arquivo geral da UFRGS disponibiliza instrumentos e orientações para a organização dos arquivos das unidades setoriais (Tabela da Temporalidade e Plano de classificação), mas por ser um setor recente criado no ano de 2009, frente à “idade” das unidades de ensino que variam de 2 a 100 anos de acúmulo documental e estar ainda em fase de consolidação perante as unidades acadêmicas e administrativas da universidade, tornou-se necessária tomada de decisões que partam do particular para o geral, isto é os arquivos das unidades setoriais deverão dar o primeiro passo para que ocorra uma padronização dentro dos arquivos da Universidade.

### **3.4 O setor de arquivo do Instituto de Pesquisas Hidráulicas- IPH**

Os arquivos setoriais compreendem o conjunto de documentos de uso corrente e intermediário produzidos e recebidos no cumprimento das atividades-fim e atividades-meio da Instituição. Cada arquivo setorial obedece à estrutura organizacional da UFRGS e está subordinado tecnicamente ao Arquivo Geral da UFRGS, órgão central do sistema e hierarquicamente superior administrativamente aos arquivos das unidades a que pertencem.

Mas a situação do arquivo reflete uma estrutura organizacional onde o arquivo em momento algum esteve previsto no organograma da unidade de ensino (ANEXO1), embora previsto no plano de rede de arquivos na UFRGS, este ainda não existe de fato como um setor ou departamento no IPH.

Os registros administrativos revelam que as administrações anteriores apenas preocuparam-se em improvisar pequenas áreas de depósito para os documentos, podendo-se afirmar que oficialmente inexistente um setor de arquivos na unidade do IPH de acordo com os preceitos arquivísticos, visto o acervo estar distribuído por setores produtores e recebedores da documentação: setor de protocolo, secretaria da graduação e curso técnico de hidrologia e departamento de pós-graduação.

O arquivo do IPH é constituído totalmente por um acervo documental, e documentos que o compõem referem-se atividades administrativas, neste momento é extremamente difícil quantificar o acervo pois devido a situação da organização deste patrimônio estar distribuído por salas, mesas e armários torna-se inviável uma avaliação em metros lineares da documentação existente.

Quanto a parte administrativa as competências do setor são:

- coordenar e supervisionar as atividades de recebimento, seleção, registro, controle e expedição de documentos;
- receber a correspondência através de malotes, setor de recepção e correio;
- separar, classificar, registrar e distribuir as correspondências e demais documentos;
- proceder à abertura e montagem de processos;
- registrar e controlar a tramitação de processos;
- prestar informações ao público em geral da tramitação dos processos;
- realizar a juntada, o desentranhamento, o desmembramento de processos, quando solicitado;
- prestar informações relativas a processos arquivados, e providenciar o -  
desarquivamento, quando solicitado;
- executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

### 3.4.1 Arquivo Administrativo

O arquivo da secretaria localiza-se em um anexo a sala principal, ali estão armazenados em caixas bibliográficas os documentos produzidos e recebidos pelo setor administrativo, protocolo e setor de projetos, mas que não se configura em um arquivo na concepção da palavra, pois a documentação não recebe nenhum tipo de tratamento tanto em relação a infraestrutura quanto ao mobiliário e recursos materiais e recursos humanos. Percebe-se que os servidores do setor armazenam a documentação da melhor maneira que podem ou da maneira que acham mais apropriada. Na secretaria (fig. 2, 3 e 4), a sala designada para o arquivo até o ano passado ficava localizada em um anexo a sala principal, ou seja, não havia um espaço físico designado especificamente para o arquivo, a documentação está distribuída em pastas, maços, caixas e em volumes encadernados.



**Figura 2: Setor secretaria Administrativa**  
**Fonte: Sandra M. Gomes**

Percebe-se na figura 2 falta de padronização na organização das caixas, documentos reunidos sem acondicionamento, comprometendo a apresentação do ambiente.



**Figura 3: Setor Secretaria Administrativa**  
**Fonte: Sandra M. Gomes**

Na figura 3, percebe-se documentos empilhados, acomodados encima de armários, expostos a poeira, caixas abarrotadas, estantes de madeiras contendo cupins e traças, encostadas nas paredes expostas as caixas apresentam sinais aparentes de umidade.



**Figura 4: Setor Administrativa**  
**Fonte: Sandra M. Gomes**

Na figura 4 percebe-se junto ao arquivo uma pia, plantas e alimentos o que poderá ocasionar a infestação de insetos no ambiente, além da incidência solar direta.

No segundo semestre de 2010 ocorreu uma inundação na secretaria, ocasionada por uma forte chuva, aliada à falta de manutenção do telhado deixando o ambiente impróprio para o serviço (expediente dos funcionários), desde então esta sala encontra-se interditada, mas os documentos de arquivo ainda encontram-se na mesma, outra parte encontra-se depositada na antiga sala de projetos (FIG 5 e 6).



**Figura 5: Setor secretaria de Projetos**  
**Fonte: Sandra M. Gomes**

A sala de projetos figura 5 recebe luz solar direta, bem como observa-se caixas de documentos empilhadas, acúmulo de sucata de móveis e armários de aço sem a identificação dos documentos que estes comportam.



**Figura 6: Setor de Projetos**  
**Fonte: Sandra M. Gomes**

Na figura 6, ainda na sala de projetos, tem-se mais caixas abarrotadas, empilhadas e espalhadas sem qualquer critério de ordenação, temos restrição ao acesso á documentação, falta de padronização, mau aproveitamento e comprometimento na apresentação do espaço físico do espaço físico.

### ***3.4.2 Arquivo do setor de Graduação e Curso Técnico em Hidrologia***

O IPH atua no ensino de Graduação, atendendo cerca de 600 alunos/semestre dos cursos de Engenharias, Agronomia, Arquitetura e Geologia, a secretaria da graduação atende dois departamento o departamento de Obras Hidráulicas(DOH) e o departamento de Hidrologia Hidromecânica. (DHH) Administração de toda a rotina da secretaria de cursos de pós-graduação (atendimento aos alunos, professores e coordenadores); responsável pela organização de processos seletivos, emissão de certificados, aproveitamento de estudos, declarações, históricos escolares, publicação notas e freqüências, redação de procedimentos operacionais padrão; gestão de normas

acadêmicas; responsável pela gestão da equipe da secretaria/atendimento, bons resultados em redução de custos e otimização. Setor responsável pela administração geral da Secretaria e da vida escolar dos alunos; organização e controle acadêmico; assessoria a direção da unidade e coordenação pedagógica; emissão de documentos como históricos escolares, certificados de conclusão, declarações; elaboração dos impressos utilizados no departamento; redação e digitação de cartas e correspondências; elaboração e digitação de planilhas; controle de arquivos; controle de agenda.

O arquivo da graduação (Fig.7,8,9 e 10) é constituído pelos departamentos do DOH (Departamento de Obras Hidráulicas), DHH (Departamento de Hidromecânica e Hidrologia), da secretaria do CTH (Curso Técnico em Hidrologia) além da COMGRAD da Engenharia Ambiental (que é itinerante, ficando dois anos no IPH e outros dois na Engenharia). Dos três, o arquivo da secretaria da graduação é o arquivo menos volumoso e o que tem maior número de pessoas para a guarda e consulta, 1 secretário do DOH, 1 bolsista, mas que desempenha função de secretária do DHH e CTH, além de 1 Técnico em Assuntos Educacionais-TAE da COMGRAD/Eng.Amb. Todos os documentos ficam arquivados na sala do departamento, porém, há um espaço destinado para o arquivo, um arquivo em metal para pastas suspensas destinado aos ativos e semi ativos, os inativos ficam dentro de um armário de madeira em caixas de papelão.



**Figura7 e 8: Arquivo da Secretaria de Graduação e Curso Técnico em Hidrologia**  
Fonte: Sandra M. Gomes

Na figura 7 tem-se documentos armazenados em pastas suspensas em arquivos de aço percebe-se um grau mais elevado de organização, mas na figura 8 temos a documentação armazenada em caixas bibliográficas, dentro de um armário fechado junto a sucatas de computadores ocasionando perda de espaço físico e dificuldade de acesso á documentação e comprometimento na apresentação no ambiente de trabalho.



**Figura9 e 10: Arquivo da Secretaria de Graduação e Curso Técnico em Hidrologia**  
**Fonte: Sandra M.Gomes**

Na figura 9 temos a documentação armazenada em caixas dentro de um armário abarrotado de outros objetos impossibilitando o acesso a documentação, dificuldade na manutenção das condições de limpeza, pois percebe-se várias caixas depositadas diretamente no chão e verifica-se ainda pelas condições externas das caixas a baixa qualidade destes invólucros. A figura 9 evidencia as condições climáticas do ambiente, iluminação intensa e direta sobre os arquivos como também mau aproveitamento do espaço físico e comprometimento do ambiente com poluição visual.

### **3.4.3 O arquivo do Departamento de Pós-Graduação**

O Programa de Pós-Graduação em Recursos Hídricos e Saneamento Ambiental tem como objetivos ministrar o ensino e desenvolver pesquisas visando as melhores utilizações, conservação e gestão das águas, considerando os aspectos qualitativos e quantitativos, nas fases aéreas, superficial e subterrânea, considerando os meios urbano e rural. São oferecidos em caráter permanente os cursos de Mestrado e Doutorado. Em caráter não permanente são frequentemente programados cursos de curta duração, de aperfeiçoamento e de especialização. O Programa está sediado no Instituto de Pesquisas Hidráulicas da Universidade Federal do Rio Grande do Sul. O arquivo da pós-graduação(Fig.11,12e13), fica disposto de maneira semelhante ao da graduação com a mesma sistemática de arquivos de aço para os ativos e semi ativos e armário comum de madeira para os inativos. Este arquivo é mais volumoso e contém documentação mais antiga, ou seja, desde a criação do curso em 1968. Cabe mencionar que desde 2005 não há um funcionário neste setor que dê continuidade ao trabalho, já que nos últimos anos não há um servidor efetivo na secretaria.



**Figura 11 e12: Arquivo da Secretaria do Pós-graduação**  
**Fonte: SandraM. Gomes**

Nas figuras 11 e 12 percebe-se a documentação armazenada em caixas, mas dentro de armários fechados e empilhadas umas sobre as outras ameaçando a integridade física dos documentos, dificultando o acesso aos documentos como também percebe-se outros materiais junto ao acervo.



**Figura 13: Arquivo da Secretaria do Pós-graduação**  
**Fonte: Sandra M. Gomes**

Na figura 13 tem-se novamente a documentação armazenada em um armário junto ao material de consumo e documentos reunidos sem acondicionamento definitivo.



**Figura 14: Arquivo da Secretaria do Pós-graduação**  
**Fonte: Sandra M. Gomes**

Na figura 14 temos a documentação organizada em pastas suspensa classificadas por assunto, mas percebe-se um acúmulo de documentação, dificultando o manuseio e a consulta aos mesmos.

## 4 GESTÃO DOCUMENTAL

Atualmente o profissional da informação tem que apresentar em seu cotidiano funcional uma multiplicidade de competências e habilidades. Sobre o perfil do profissional arquivista, Belloto (2004, p.301) acredita que o arquivista deve ter qualificações de cunho pessoal e profissional de forma a propiciar uma atuação com qualidade em qualquer fase do ciclo documental.

Percebe-se neste profissional arquivista características que o identifiquem como um profissional da informação. Guimarães (2000, p.54) salienta que:

[...] a caracterizações de profissionais como intérprete de cenários da informação, vendedor de serviços de informação, empacotador da informação administrador da informação, provedor e facilitador da transferência da informação, tomador de decisões, ponte informacional, processador da informação e tantas outras, refletindo concepções de gerência, de agregação de valor, de geração de um novo produto, e de organização e socialização do conhecimento.

O profissional responsável por manusear essas unidades, deixou de ser apenas um guardião para se transformar em um gestor da informação promovendo a geração e o compartilhamento de conhecimento, além de dominar as tecnologias, ele precisará ter um vasto conhecimento em diversos setores informacionais.

Deverá segundo Santos (2000, p.113), ser um profundo conhecedor dos recursos informacionais disponíveis e das técnicas de tratamento da documentação, com domínio das tecnologias mais avançadas; ser um gerente efetivo; ser um líder para enfrentar as mudanças e suas conseqüências.

Para Castro (2006), aquele que durante tanto tempo foi responsável por reter as informações, no entanto transformou-se em um profissional que tem como missão gerenciar, preservar e disseminar a informação, pretendendo assim facilitar o processo na elaboração de pesquisas. O termo gestão está relacionado à administração, ao ato de gerenciar. Isso significa que é preciso ir além do ato de registro da informação em um suporte, é preciso também que se tenha um planejamento de tal forma, que, mesmo com uma quantidade considerável de documentos gerados diante das ferramentas

tecnológicas disponíveis nos dias atuais, seja possível localizar e utilizar a informação no tempo exato e necessário para uma tomada de decisão.

Os arquivos possuem duas finalidades: primeiro servir à administração que o produziu, segundo servir de base para o conhecimento da história da entidade que os gerou, sendo assim pode-se afirmar que o acervo do arquivo subsidia os trabalhos administrativos de uma instituição e como segunda finalidade atua como o guardião de sua memória. Portanto serão também por estas finalidades que o gerente de documentação deverá desempenhar suas funções.

Mas com o passar do tempo surge a problemática do acúmulo de documentos principalmente em suportes de papel, guardados sem tratamentos ou critérios adequados. Em meio a esse acúmulo de documentos encontram-se registros importantes da história dessas instituições, misturadas a documentos sem nenhum valor. E como organizar esta “Babel de papel”?

Cook (1997, p. 6) diz que:

[...] as revoluções da informática e das telecomunicações da última década aceleraram radicalmente essa descentralização, difusão e desorganização, a um ponto tal que as ligações entre uma série fechada ou fixa de documentos, como tradicionalmente se compreende, e uma estrutura administrativa particular, estável, estão freqüentemente apagadas. As funções operacionais, os processos empresariais e as atividades de trabalho das agências cruzam, hoje, todos os tipos de fronteiras estruturais ou organizacionais, gerando documentos na medida em que o fazem. O trabalho é feito, agora, tanto horizontalmente quanto verticalmente nas organizações, e os documentos são, por conseqüência, criados e mantidos de formas diferentes.

E segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística (1993), o conceito de organização traduz-se pelo «conjunto de operações de classificação e ordenação de um acervo documental ou de um arquivo. É aplicável a qualquer unidade arquivística, mas a organização dos arquivos intermédios e definitivos têm de atender aos princípios de proveniência e do respeito pela ordem original. Tendo em conta que a organização do conhecimento passa pela análise, seleção e classificação, ou seja, por um conjunto de mecanismos que permitem ordenar, estruturar e gerir a informação para obter maior rapidez no acesso ao conhecimento, torna-se pertinente a organização dos dados recolhidos em Unidades de Trabalho. Esta organização arquivística implica a criação de instrumentos que podem ser estruturados do geral para o particular, numa relação

hierárquica de conteúdos. Surge, deste modo, a necessidade de ordenar de forma cronológica, numérica, alfabética, temática ou hierárquica a documentação de arquivo. A classificação, como componente intelectual da organização, permite a elaboração e aplicação de um quadro ou plano de classificação.

Segundo Fonseca (1998, p.33), a gestão documental passou a ser regulamentada e institucionalizada por comissões governamentais a princípio nos Estados Unidos e no Canadá, no final da década de 40 do século XX, na qual foram estabelecidos princípios de racionalidades administrativas a partir da intervenção nas etapas do ciclo documental e nesse processo do acúmulo de documentos surgiu a preocupação com os mesmos, havendo a necessidade de organizá-los por etapas que consiste na produção, utilização, conservação e destinação de documentos. Já no Brasil a gestão documental foi instituída e regulamentada com a aprovação da lei 8.159 de 08 de janeiro de 1991, em que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Em seu artigo 3º, define gestão documental como sendo o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para permanente. (BRASIL, 1991). E a partir do Decreto nº 4.915 de 12 de dezembro de 2003, doze anos após a promulgação da Lei de Arquivos, e dispõe em seu art. 1º que ficam organizados sob a forma de sistema, com a denominação de Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos – SIGA, as atividades de gestão de documentos no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal e ainda em seu art. 1º, § 2º, vem corroborar, com base no art. 3º da Lei de Arquivos, as fases da gestão de documentos, como conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos, em fase corrente e intermediária, independente do suporte, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. Já em seu art. 5º, o SIGA destaca, entre outros aspectos no inciso VII que compete aos órgãos setoriais: proporcionar aos servidores que atuam na área de gestão de documentos de arquivo a capacitação, o aperfeiçoamento, o treinamento e a reciclagem garantindo constante atualização. Portanto não somente a aplicação de instrumentos arquivísticos mas a formação de recursos humanos capacitados para atuar nos setores de arquivos.

As normas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) no tocante aos procedimentos para a gestão de documentos (Resolução nº1, de 18 de outubro de 1995), transferência e recolhimento (Resolução nº 2, de 18 de outubro de 1995) e eliminação (Resolução nº 5, de 20 de maio de 1997) buscam orientar as instituições arquivísticas brasileiras regulamentando prazos para guarda de documentos da administração pública e apontando diretrizes para a criação de comissões técnicas de avaliação.

A Gestão de documentos abrange todo o processo de planejamento, organização, controle, coordenação dos recursos humanos, espaço físico e os equipamentos, com o objetivo de preservar e facilitar o acesso aos documentos e através deste instrumento gerencial pode-se organizar um arquivo possibilitando o acesso a informação; a pesquisa e o apoio a administração pública através da disponibilização dos documentos dos arquivos de forma ágil e precisa e por fim preservando a memória administrativa- histórico-cultural do patrimônio público.

Herrera (1993) define gestão documental como uma parte do processo administrativo relacionado com a aplicação dos princípios de economia e eficácia tanto na iniciação, acompanhamento e uso dos documentos em sua eliminação, dentre esse pensamento percebemos na literatura analisada e destacamos o avanço do profissional diante do gerenciamento da informação, este na qual irá manejar a informação contida no arquivo, tendo em suas mãos o poder de decisão em avaliar, decidindo qual a finalidade do material.

Aplicando essa parte do processo de administração na prática segundo Cornelsen (2004), A gestão do documento pode representar o desenvolvimento das seguintes tarefas:

Para o estudo da tipologia do documento, seu valor, legitimidade, a classe que ele pertence e a qualidade de sua informação; normalização de documentos para a simplificação de etapas administrativas, inclusive as repetitivas, e os formulários para a remessa e estatísticas (investigação e empréstimos); processamento de informatização de tramitação documental; coordenação e colaboração entre os organismos produtores e os documentos; regulamentação das transferências que possibilitam a reclamação dos produtores no caso de não se fazerem as remessas nos prazos estabelecidos;

estudo da classificação em cada caso, materializado na adoção de um quadro, resultado de um organograma estabelecido.

Tem-se então que a atividade de gestão poderá ser conceituada como um conjunto de processos que englobam atividades de planejamento organização, direção, distribuição e controle de recursos de qualquer natureza, visando à racionalização e a efetividade de determinado sistema, produto ou serviço (MANUAL, 1997). Sob esta perspectiva, Dante (1998), acredita que a gestão da informação deve incluir, em dimensões estratégicas e operacionais, os mecanismos de obtenção e utilização de recursos humanos, tecnológicos, financeiros, materiais e físicos para o gerenciamento da informação e, a partir disto, ela mesma ser disponibilizada como insumo útil e estratégico para indivíduos, grupos e organizações.

A gestão documental dentro da administração organizacional caracteriza-se como o retrato do ciclo documental, pois se inicia na criação até a conservação permanente do documento.

Segundo Bernardes (2008, p. 6):

[...] as informações produzidas, recebidas e acumuladas por órgãos e entidades da Administração Pública no exercício de suas funções e atividades são registradas nos documentos públicos, que, por sua vez, são preservados nos arquivos públicos, instrumentos essenciais para a tomada de decisões, para a comprovação de direitos individuais e coletivos e para a o registro da memória coletiva.

Ainda ressaltando o profissional diante do processo da gestor informacional destaco as palavras de Pereira (2003) que alerta aos profissionais estarem constantemente atentos a métodos, metodologias e técnicas e ferramentas modernas para gerenciar suas atividades, tendo como objetivo facilitar a geração de informações oportunas para a tomada de decisão e em projetos e atividades de melhoria de qualidade, a tomada de decisão dar-se-á a partir de análise de dados e situações. Portanto ao se propor um trabalho de gestão documental/informacional, é necessário, antes de qualquer iniciativa conhecer bem a instituição/organização, pois sem o conhecimento histórico-sociológico das mesmas torna-se difícil o círculo da informação / documento.” (CORNELSEN et al., 2004, p.100).

Morais (2006, p.33) elaborou as etapas relacionadas ao processo de gestão da informação através de uma síntese da literatura e de forma clara e compreensiva compactou-as da seguinte maneira :

- a) determinação da necessidade de informação: envolve compreender as fontes e os tipos de informações necessárias para um bom desempenho do negócio, bem como suas características, fluxos e necessidades;
- b) obtenção: inclui as atividades relacionadas à coleta dos dados;
- c) processamento: compreende atividades de classificação (define o melhor modo de acessar as informações necessárias) e de armazenamento (seleciona o melhor lugar e os recursos para o arquivamento) das informações obtidas;
- d) distribuição e Apresentação: envolve escolher, entre diferentes metodologias, qual pode ser mais adequada para se apresentar a informação, disponibilizando-a aos usuários por diferentes formas e fontes e estilos.

Uma política de Gestão Documental abrange todo o processo desde o planejamento até a disponibilização ao usuário. Sugere-se optar por uma organização mais simplificada, evitando portanto classificações complexas. É uma padronização de todos os procedimentos tabela de temporalidade, sistema de classificação funcional e os relacionados ao recolhimento, guarda e manutenção dos documentos, bem como no final elaborar-se um manual de procedimento para garantir a continuidade do trabalho pelos funcionários, bem como instruir os novos profissionais como também ao promover atualizações, este também deverá recebê-las.

É de grande importância a definição do local físico onde esta documentação deverá ser armazenada, tomando sempre como base os critérios mínimos para a apresentação dos documentos. Na escolha do local e mobiliário de arquivamento, além do tipo e do tamanho dos documentos, deve-se observar determinadas especificações como: economia de espaço, arrumação racional dos documentos, capacidade de expansão (previsão de crescimento do acervo) e segurança.

Através da aplicação de um plano de gestão documental poderão ser sanadas várias deficiências comumente encontradas em arquivos que não possuem tratamento arquivístico.

Segundo Calderon (2004) Um arquivo sem política de gestão documental acarretará diversas situações prejudiciais na administração documental :

Ausência de métodos técnico-científicos na organização dos processos  
 Dificuldade de busca e perda da informação Ausência de plano de classificação dos documentos para a guarda dos processos Acúmulo indiscriminado de documentos sem nenhum valor administrativo, técnico-científico, legal ou histórico  
 Deficiência de controle físico de processos  
 Mau aproveitamento do espaço físico  
 Deficiência das atividades de busca  
 Comprometimento na apresentação e no ambiente de trabalho, o que gera perda de produtividade  
 Deficiência de controle de empréstimo de processos  
 Dificuldade no controle da guarda de processos  
 Documentos reunidos sem acondicionamento definitivo  
 Ameaça da integridade da informação  
 Falta de padronização nas dimensões da estanteria  
 Dificuldade de circulação (manuseio) no interior dos “depósitos”  
 Utilização de caixas e invólucros de baixa qualidade  
 Dificuldade na manutenção das condições de limpeza e preservação dos documentos  
 Acúmulo de documentos nos diversos setores  
 Comprometimento do ambiente com poluição visual  
 Mau aproveitamento do espaço com a utilização dos fichários de aço  
 Perda de espaço físico e dificuldade na busca  
 Acúmulo de “sucata” junto à documentação  
 Comprometimento das atividades de arquivamento  
 Iniciativas isoladas quanto à gestão de documentos  
 Restrição ao acesso

Rodrigues e Hott (2007) elaboraram uma pesquisa que tratou fundamentalmente, da comunicação da informação arquivística, dos meios legais e normativos permitidos e com restrições ao acesso público e através desta pesquisa os dados sustentam que:

[...] depreende-se que os maiores entraves para o pleno acesso às informações produzidas e/ou acumuladas pelas organizações públicas, isto é, produzidas e recebidas no âmbito de suas funções e atividades - estão em sua própria gestão. As experiências de tratamento dos arquivos acumulados pelas organizações públicas brasileiras são, apesar do grande progresso, muito pequenas, e não se sustentam em políticas estabelecidas, mas em atuações individuais de alguns profissionais. Não se tem ainda, no Brasil, uma metodologia consolidada que permita a aplicação dos conceitos e princípios arquivísticos difundidos internacionalmente. Na prática, observa-se, nos órgãos governamentais brasileiros, a formação de grandes conjuntos documentais,

que são resultado da transferência dos documentos dos arquivos montados nos setores de trabalho. Qualquer organização pública ou privada, com mais de dois anos de existência, convive com o dilema do que fazer com os documentos produzidos e/ou recebidos no desenvolvimento de suas funções.

Através da prática de gestão de documentos no arquivo múltiplas atividades podem ser executadas com a máxima eficiência, dentro deste universo pode-se citar: o estudo da tipologia documental, seu valor, vigência, classe e qualidade de sua informação; a normalização de documentos; a simplificação de etapas administrativas; informatização de processos de tramitação documental; a coordenação e colaboração entre organismos produtores e arquivo; o estudo dos descartes; a incorporação de fundos e manutenção da informação atualizada; planejamento para informatização entre outros.

E segundo Cornelsen et al. (2004) um arquivo com uma política de gestão documental possibilitará:

Otimização de processos de gerenciamento de documentos e arquivo;

Garantia de uma eficiente e imediata recuperação da informação;

Racionalização e padronização do material utilizado para arquivo;

Racionalização tanto da produção documental quanto do espaço físico para armazenagem tanto em papel quanto eletronicamente;

Redução do volume de documentos;

Determinação de prazos de validade dos documentos;

Economia de custos com espaço, tempo e equipamento e

Mudança de foco para implementação de novas metodologias de gestão de documentos e arquivo.

Diante da imensidão documental nas universidades percebe-se que o caminho a ser percorrido para que sejam implantadas políticas de gestão documental é longo, pois a gestão de documentos implica inicialmente em uma mudança na forma de se perceber o documento da instituição, como parte da mesma.

Dispensando o mesmo tratamento desde a sua produção até a sua destinação final, visualizando todo o processo de planejamento, organização, controle,

coordenação dos recursos humanos, espaço físico e equipamentos, com o objetivo de preservar e facilitar o acesso a esses documentos. Segundo Indolfo (2007 p.18):

[...] a gestão de documentos pressupõe essa intervenção no ciclo de vida dos documentos por intermédio de um conjunto das operações técnicas e processos que governam todas as atividades dos arquivos correntes e intermediários e que são capazes de controlar e racionalizar as atividades desde a produção e uso até a destinação final dos documentos.

Então, a vinculação entre a classificação e a avaliação é primordial para garantir o controle dos fluxos informacionais, o acesso e a disponibilização da informação.

Apesar de estar previsto na Constituição brasileira, ter resoluções e regulamentações elaboradas pelo Conselho Nacional de Arquivos-CONARQ a gestão documental ainda carece de definições e ações por parte das instituições públicas.

#### **4.1 Política de gestão documental nos ambientes universitários**

Santos (1998) aponta que as primeiras publicações sobre os arquivos universitários apareceram por volta dos anos 50 na literatura americana e inglesa. Na América Latina, os primeiros artigos encontrados só aparecem muito mais tarde, posterior aos anos 80, mas afirma que os arquivos universitários se encontram num estágio de desenvolvimento nesse Continente.

A preocupação com a organização dos Arquivos Universitários surge na década de 80, com a realização do 1º Seminário Nacional de Arquivos Universitários, na cidade de Campinas, São Paulo. Portanto, de acordo com Santos e Santos (2004, p. 1), “a história do gerenciamento dos arquivos nas universidades brasileiras é bem recente, verificando-se os primeiros registros de práticas e projetos na literatura arquivística brasileira há pouco mais de três décadas”. E somente na década de 90 foi promulgada a Lei nº 8.159, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

- Lei nº 8.159, de 08/01/1991 - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Regulamentada pelo Decreto nº 4.073, de 03/01/2002

- Decreto nº 4.915, de 12/12/2003 - Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal, e dá outras providências.

Como ressaltam Martins e Figuerôa (2004, p. 4): “[...] os documentos arquivísticos produzidos e acumulados refletem as atribuições da universidade relativas ao desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão, ou seja, ao cumprimento de sua missão, nas diversas áreas do conhecimento em que atuam”. E segundo a opinião de Glezer (1989, p. 33), devem “existir e ser preservados, pois indicam o respeito ao saber, ao conhecimento desenvolvido, ao trabalho intelectual realizado, e são, acima de tudo, um direito de cidadania”.

## 5 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Para o desenvolvimento deste estudo inicialmente realizou-se a pesquisa bibliográfica que permitiu ao pesquisador definir antecipadamente através do referencial teórico os itens relevantes que deveriam obrigatoriamente ser analisado. Segundo Lakatos e Marconi (1987, p. 66):

A pesquisa bibliográfica trata-se do levantamento, seleção e documentação de toda bibliografia já publicada sobre o assunto que está sendo pesquisado, em livros, revistas, jornais, boletins, monografias, teses, dissertações, material cartográfico, com o objetivo de colocar o pesquisador em contato direto com todo o material já escrito sobre o mesmo.

A pesquisa é de natureza exploratória com abordagem qualitativa, no qual ela tem como preocupação central identificar o nível de organização do setor de documentação do Instituto de Pesquisas Hidráulicas da UFRGS. Segundo Nascimento (2005, p. 73) “a pesquisa exploratória tem por objetivo permitir um aprofundamento maior sobre os temas ou questões com as quais o pesquisador não esteja ainda muito familiarizado ou que disponha de poucas informações”. Portanto a pesquisa exploratória foca na maior familiaridade com o problema, com vistas a torná-lo mais explícito ou a facilitar a construção de hipóteses. Esse tipo de pesquisa tem como principal objetivo o aprimoramento de idéias ou a descoberta de intuições, novas idéias. Grande parte das pesquisas do tipo envolve levantamentos bibliográficos, documentais e entrevista ou questionário envolvendo pessoas que tiveram alguma experiência com o problema. Geralmente são de natureza qualitativa.

A obtenção de dados por contato direto, seguiu a metodologia de Mattar (1999, p. 66), utilizando-se de comunicação e observação. Como seja:

O método da comunicação consiste no questionamento, oral ou escrito, dos respondentes para a obtenção do dado desejado, que será fornecido por declaração verbal ou escrita, do próprio. O método da observação consiste no registro de comportamentos, fatos e ações relacionados com o objetivo da pesquisa e não envolve questionamentos e respostas verbais ou escritas.

Visto o caráter da pesquisa estar limitado a um ambiente (arquivo setorial), mas estar ligado a um macro ambiente (arquivo Geral da UFRGS), é especificado apenas a fase de pré-diagnóstico por ter-se a possibilidade de gerenciar as informações coletadas na instituição e alinhá-la aos preceitos recomendados pelo arquivo Geral.

O pré-diagnóstico consiste em um processo prévio, ao qual o pesquisador realiza um exame inicial para a identificação de problemas no funcionamento de uma organização ou setor com a finalidade de gerar posteriormente através do diagnóstico processos de melhoria, de mudanças, de controle ou de eliminação, sugerindo diferentes ações corretivas ou preventivas.

As fases do processo de pré-diagnóstico são: a coleta da informação e a identificação do problema e as técnicas utilizadas para este processo são: a observação, a entrevista e o questionário e/ou ferramentas estatísticas.

A exploração da instituição ou setor no qual se pretende intervir é verificada através dos seguintes dados.

O pré-diagnóstico estrutura-se, em dois momentos distintos: na primeira parte aponta-se o referencial teórico que servirá de base para o estudo de caso, sendo assim, o referencial teórico trará as concepções e as etapas pelas quais segue o processo de diagnóstico, além da estrutura ambiental e dos aspectos humanos observados no diagnóstico.

Fazer análise em uma instituição é questionar, interpretar para transformar o lugar, espaço físico, metodologias, serviços etc... ou seja, é uma intervenção, em um espaço delimitado do campo de análise, que é bem mais amplo e que deve ser compreendido para que nele se possa intervir e transformar. A escolha dos indivíduos para a realização das entrevistas seguiu critérios de conveniência, visto tratarem-se dos responsáveis pelos setores analisados.

Segundo Bravo (1998), a constituição da amostra é sempre intencional baseando-se em critérios pragmáticos e teóricos, em detrimento dos critérios probabilísticos, procurando as variações máximas e não a uniformidade. A autora identifica seis tipos de amostras (intencionais ou teóricas) passíveis de serem utilizadas num estudo de caso:

1. Amostras extremas (casos únicos);
2. Amostras de casos típicos ou especiais;
3. Amostras de variação máxima, adaptadas a diferentes condições;
4. Amostras de casos críticos;
5. Amostras de conveniência.

Outrossim, Lakatos; Marconi(1982) acreditam que a observação venha servir como auxílio para o pesquisador obter provas a respeito dos objetivos sobre os quais os indivíduos não têm consciência, mas que orientam seus comportamentos".

A observação neste estudo realizou-se por meio de três entrevistas (ANEXO A), previamente agendadas com os responsáveis pelos setores com a intenção explícita de observação quanto aos recursos materiais, condições ambientais e utilização do espaço. Desta forma, este estudo foi desenvolvido a partir de uma fundamentação teórica, para que fosse possível analisar os dados obtidos de uma situação real.

Em conformidade com a metodologia adotada foram cumpridas as seguintes fases:

- a) De acordo com o universo delimitado no estudo, foram visitados os seguintes setores responsáveis pela documentação da unidade: a Secretaria Administrativa, a Secretaria de Graduação e Curso Técnico de Hidrologia e a secretaria do Pós-Graduação;
- b) As entrevistas foram realizadas nos setores detentores de documentos onde também seria aplicado os questionários. Nas entrevistas estruturadas, o entrevistador quer ter certeza que ele faz as mesmas perguntas para cada informante e estão claramente definidas. Optou-se pela entrevista estruturada fechada, pois eram uma relação fixa de perguntas, cuja ordem e redação permaneciam invariável para todos os entrevistados. As observações são registradas em função das hipóteses que o entrevistado emite.
- c) Foram aplicados três questionários aos responsáveis pelos setores (ANEXO B).

Um questionário é um instrumento de investigação que visa recolher informações baseando-se, geralmente, na inquirição de um grupo representativo da população em estudo. ou de um indivíduo que represente a situação tema da pesquisa Para tal, coloca-se uma série de questões que abrangem um tema de interesse para os investigadores, não havendo interação direta entre estes e os inquiridos, é extremamente útil quando um investigador pretende recolher informação sobre um determinado tema. Foram elaboradas questões de resposta aberta que permitiram aos inquiridos construir a resposta com as suas próprias palavras, permitindo deste modo à liberdade de expressão. Portanto teremos como produto deste levantamento três(3) questionários e três(3) entrevistas. Consolidado todo o material obtido por meio dos questionários, das entrevistas e do levantamento documental, é elaborado então um relato do diagnóstico dos setores da organização em foco.

O diagnóstico é uma configuração preliminar do que está ali instituído. São os primeiros entendimentos hipotéticos a respeito do quadro organizacional, do serviço ou setor que está sendo foco do estudo. Esse relato funcionará como um espelho que reflete aspectos significativos detectados na infraestrutura e funcionamento da organização.

A Metodologia Científica trata de método e ciência. A atividade preponderante da metodologia é a pesquisa. Desse modo, a metodologia resulta de um conjunto de procedimentos a serem utilizados pelo indivíduo na obtenção do conhecimento. É a aplicação do método, por meio de processos e técnicas, que garante a legitimidade do saber obtido.

Assim para Dencker (1999) método é:

A forma ordenada de proceder ao longo de um caminho, é o conjunto de processos ou fases empregados na investigação, na busca de conhecimento [...] o processo de investigação executado na elaboração do trabalho deve ser adequado ao objetivo da pesquisa [...] e é fundamental que se tenha certeza que não existe pesquisa sem teoria, pois, a teoria é a base sobre a qual se desenvolve o modelo de explicação que foi testado com a pesquisa. (DENCKER, 1999, p.19, 47,69).

Para o desenvolvimento deste estudo inicialmente foi realizada a pesquisa bibliográfica que permitiu ao pesquisador definir antecipadamente através de um referencial teórico os itens relevantes que deveriam obrigatoriamente ser analisado.

Segundo Lakatos e Marconi (1987, p. 66):

A pesquisa bibliográfica trata-se do levantamento, seleção e documentação de toda bibliografia já publicada sobre o assunto que está sendo pesquisado, em livros, revistas, jornais, boletins, monografias, teses, dissertações, material cartográfico, com o objetivo de colocar o pesquisador em contato direto com todo o material já escrito sobre o mesmo.

Segundo Nascimento (2005, p. 73) “a pesquisa exploratória tem por objetivo permitir um aprofundamento maior sobre os temas ou questões com as quais o pesquisador não esteja ainda muito familiarizado ou que disponha de poucas informações”. A pesquisa exploratória é extremamente flexível, de modo que quaisquer aspectos relativos ao fato estudado têm importância. Grande parte das pesquisas do tipo envolve levantamentos bibliográficos, documentais e entrevista ou questionário envolvendo pessoas que tiveram alguma experiência com o problema. Geralmente são de natureza qualitativa.

A escolha da amostragem teve um caráter intencional, pois teve como critério para a escolha dos entrevistados baseada na existência destes terem opinião efetiva sobre o setor e serviços, visto tratarem-se dos responsáveis pelos setores analisados e através dela pôde-se identificar e selecionar uma amostra possível para obter as informações necessárias ao estudo.

Para Gil (2007), a amostragem intencional consiste em selecionar um subgrupo da população que, com base nas informações disponíveis, possa ser representativo de toda a população.

A obtenção de dados por contato direto, seguiu a metodologia de Mattar (1999, p. 66), utilizando-se de comunicação e observação. Como seja:

O método da comunicação consiste no questionamento, oral ou escrito, dos respondentes para a obtenção do dado desejado, que será fornecido por declaração verbal ou escrita, do próprio. O método da observação consiste no registro de comportamentos, fatos e ações relacionados com o objetivo da pesquisa e não envolve questionamentos e respostas verbais ou escritas.

Outrossim, Lakatos e Marconi (1982, p. 65) acreditam que a observação venha servir como auxílio para o pesquisador "... obter provas a respeito dos objetivos sobre os quais os indivíduos não têm consciência, mas que orientam seus comportamentos".

A observação neste estudo realizou-se por meio de visitas aos setores com a intenção explícita de observação quanto aos recursos materiais, condições ambientais e utilização do espaço. Desta forma, este estudo foi desenvolvido a partir de uma fundamentação teórica, para que fosse possível analisar os dados obtidos da realidade.

Os setores de documentação do Instituto de Pesquisas Hidráulicas da UFRGS foram observados pelo pesquisador para compreender seus problemas e oferecer-lhe uma análise da situação.

Deste modo, através da aplicação de um questionário a um público-alvo constituído, por exemplo, de alunos, é possível recolher informações que permitam conhecer melhor as suas lacunas, bem como melhorar as metodologias de ensino podendo, deste modo, individualizar o ensino quando necessário. A importância dos questionários passa também pela facilidade com que se interroga um elevado número de pessoas, num espaço de tempo relativamente curto. Foram elaboradas questões de resposta aberta que permitiram aos inquiridos construir a resposta com as suas próprias palavras, permitindo deste modo à liberdade de expressão. Portanto teremos como produto deste levantamento três(3) questionários e três(3) entrevistas.

Após a identificação de todos os participantes da investigação, o caminho percorrido para a realização das entrevistas e dos questionários compreendeu os seguintes passos:

1. Contato via telefone com todos os gestores escolhidos, apresentando os objetivos da pesquisa e informando que eles seriam contatados novamente via telefone, posteriormente para agendamento das entrevistas e para permissão de contato com os servidores escolhidos;
2. Apresentação do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido relatando os objetivos do estudo e outras informações que permitissem situar os participantes sobre o tipo de informações que se buscava colher;
3. Assim sendo, totalizaram-se três participantes do estudo;

4. Transcrição de todas as entrevistas e questionários;
5. Após o término da realização das entrevistas e dos questionários, os dados foram analisados, correlacionando-os com a fundamentação teórica, a fim de identificar o atendimento das recomendações dos autores da área.

## 5.1 Diagnóstico

Diagnosticar é buscar e verificar o alinhamento estratégico da instituição com os recursos existentes e descobrir quais os pontos fortes e vulneráveis, e a melhor forma de aproveitar as oportunidades e os recursos existentes para superar as dificuldades e aumentar a eficiência da organização. E segundo Lima (2009, p. 65), o termo permite a seguinte significação: diagnóstico organizacional é um conjunto de fatores externos, organizacionais e individuais que precisam ser investigados para que se conheça a real situação de uma empresa". Diagnóstico sendo o uso das informações e tirar conclusões de como está o grau de saúde ou eficiência, onde se descobre se a empresa esta doente se está saudável, se mantém eficiente em relação a seus fins, sendo este diagnóstico específico para a avaliação ampla da empresa. de acordo com Coopers e Lybrand (1996, p.118-119),

[...] a palavra vem do grego diagnosis e significa fazer análise. Como atividade, é normalmente associada à aplicação médica - analisar e descobrir uma disfunção ou uma doença - ou à aplicação científica - analisar espécies, visando classificá-las ou criar tipologias. (...) O diagnóstico de uma empresa é a atividade de usando a experiência de um analista e uma metodologia conveniente, melhorar o conhecimento sobre a empresa para, a partir daí, indicar soluções adequadas para as questões levantadas.

O diagnóstico organizacional funciona como um raio X do momento atual da organização e de como está estruturada. Pode ser desenvolvido com uma abordagem mais geral de todo o contexto da gestão ou ter focos específicos em determinados processos. O diagnóstico da cultura organizacional é um processo analítico, que permite conhecer a situação real de uma entidade em um determinado momento. Este

estudo ajuda a identificar os problemas que devem ser corrigidos e as oportunidades devem ser aproveitadas.

A aplicação de um diagnóstico organizacional é de extrema importância para uma instituição, pois será através da realização deste instrumento gerencial que o administrador poderá apurar o potencial ou as dificuldades da mesma. Através de uma análise minuciosa da instituição cujo propósito é levantar todas as características da mesma: pontos fortes e fracos as ameaças e oportunidades.

Um diagnóstico é cabível em qualquer momento, funcionando como um instrumento indispensável de gestão, uma técnica gerencial de primeira grandeza pois ao ser realizado as decisões tomadas a posteriori serão mais importantes e fundamentadas, porque estarão embasadas na realidade da instituição, portanto poderá contribuir para uma melhor tomada de decisão, tendo em vista que este instrumento que apresenta uma visão global e dinâmica da instituição ou do setor analisado.

De acordo com Rosa (2001, p. 10) o diagnóstico permite uma visão integrada e articulada da organização ou de um problema específico, resultando em mais agilidade para superar os obstáculos, melhor direcionamento dos investimentos.

Um diagnóstico portanto configura-se em um levantamento e análise das condições físicas e orgânicas de uma instituição com o intuito de se avaliar se a mesma está cumprindo sua missão com eficiência.

Segundo Carvalho (p.144 1978) o diagnóstico:

[...]não deve ser confundido com o processo de coleta de dados , tratamento de dados e, mesmo, a descrição da realidade que esses dados apresentam. Como diagnóstico , devem-se entender as conclusões que se alcançam após a apreciação dos indicadores sobre uma determinada situação ou realidade.

Pode-se através do mesmo verificar a existência de um ou mais problemas e de como este está influenciando uma determinada realidade como também pode-se obter indicadores para mover-se ações interventivas e corretivas. Portanto através do diagnóstico é possível obter-se informações que precisam ser pesquisadas devidamente para um exato conhecimento desta realidade, e com isso, analisaremos essas questões que foram levantadas, de forma que precisam ser interpretadas,

entendidas em seu significado real, podendo contribuir para uma melhor tomada de decisão, pois é o instrumento que apresenta uma visão global e dinâmica da empresa e define um roteiro geral do processo de decisão, não se trata de uma avaliação técnica, mas de um procedimento que habilita o gestor a obter uma visão clara, simples e precisa da instituição.

Segundo Lopes (1997, p. 33) o diagnóstico possibilita a análise de uma situação por meio da “observação dos problemas arquivísticos das organizações, no estudo de caso e na procura de se constituírem objetos de pesquisa e se proporem soluções para os problemas detectados”. Segundo o autor, o diagnóstico pressupõe a realização de uma pesquisa organizacional, baseada em métodos científicos, cujos resultados permitirão a análise criteriosa dos problemas enfrentados no tratamento da informação orgânica. Esta análise, quando submetida ao produtor de documentos constitui-se em importante subsídio para o diálogo e a proposta de mudanças.

## ***5.2 Finalidade do diagnóstico organizacional***

O diagnóstico organizacional tem a finalidade de possibilitar o desenvolvimento de intervenções consistentes e assim coordenar o rumo das ações, direcionarem soluções para os problemas encontrados e indicar as melhores formas e procedimentos para remedia-las, como também de estabelecer uma compreensão amplamente partilhada e de um sistema baseado nessa compreensão para determinar se a mudança é desejável. O diagnóstico é um instrumento utilizado para se fazer o mapeamento da situação global ou de um setor ou departamento de uma instituição ou seja terá como função traduzir a realidade operacional da instituição na forma de um relatório, o qual servirá de base para adoção de providências administrativas possibilitando o desenvolvimento de ações, direcionando soluções para os problemas encontrados e indicando as melhores formas e procedimentos para remedia-las.

### 5.3 Diagnóstico de arquivo

O diagnóstico de arquivo, de acordo com Evans e Ketelaar (1983), pode ser entendido como sendo a análise da situação dos arquivos em relação ao tratamento da informação orgânica.

Definido o local para a realização da pesquisa, o passo seguinte será tomar conhecimento de diferentes propostas para conhecer a realidade arquivística a ser trabalhada.

Lopes (1997, p. 43) traz à tona uma discussão sobre o procedimento do profissional arquivista para o conhecimento “ideal” da realidade em que se pretende intervir, ou seja, as atividades, fluxo informacional, estruturas, funções e as questões referentes aos acervos constroem o objeto da pesquisa ao retratar a situação arquivística da organização, na forma de um diagnóstico.

Finalmente, a comparação baseada nas informações colhidas sugere as ações futuras. Essas ações são os passos requeridos para levar a organização do estado atual para o estado futuro idealizado. Ao finalizar este diagnóstico faz-se necessário a concordância da direção da instituição nas intervenções que se fazem necessárias nos setores onde foram detectadas situações críticas.

## 6 RESULTADOS OBTIDOS

A primeira constatação é de que inexistem arquivistas desenvolvendo atividades no Instituto de Pesquisas Hidráulicas da UFRGS.

Através do diagnóstico efetuado por meio das entrevistas e questionários e observação in loco constatou-se que os arquivos dos três setores possuem características idênticas em relação à organização do acervo, tratamento documental e recursos humanos. Portanto a análise a seguir é colocada de uma forma que contemple as características gerais dos arquivos analisados.

A realização de entrevistas foi complementada por um levantamento fotográfico dos setores analisados tendo como objetivo evidenciar as condições encontradas pelo pesquisador que demonstram que os arquivos analisados ainda estão muito aquém dos padrões desejáveis pela arquivística. Outra constatação de extrema relevância é a de que inexistem arquivistas desenvolvendo atividades no Instituto de Pesquisas Hidráulicas.

As informações coletadas através do questionário, das entrevistas e das visitas in loco indicam que o arquivo não recebe tratamento técnico documental adequado, nem ações de conservação ou preservação em seu acervo, ou seja, grande parte da documentação do arquivo ainda se encontra desorganizada, inadequadamente acondicionada, o mobiliário é improvisado e deteriorado pela ação do tempo. O estado das salas é caracterizado como precário no arquivo da Secretaria administrativa e inadequado nas Secretarias da graduação e do Pós-Graduação.

Através do estudo efetuado constatou-se que os arquivos dos três setores possuem características idênticas ao que refere-se às condições de armazenamento do acervo; à preservação do mesmo; aos recursos humanos; ao acesso à informação e a não existência de recursos tecnológicos e as condições de infraestrutura do local onde estão instalados os arquivos.

Através da revisão de literatura obteve-se informações que possibilitaram analisar os setores de arquivo com um embasamento das técnicas arquivísticas possibilitando uma análise dos problemas tanto em nível de recursos humanos quanto materiais.

Mediante a análise dos dados foi possível constatar ainda que os arquivos avaliados apresentam deficiência em relação aos métodos de conservação e preservação de documentos.

Portanto a análise a seguir é colocada de uma forma que contemple as características gerais dos arquivos analisados:

- a) Organização do acervo: a organização de alguns documentos é por assunto, espécie documental, por ato de recebimento ou expedição, pela numeração. Os processos são ordenados numericamente e outros tipos são classificados pelos nomes a eles atribuídos, tais como: projetos, relatórios, atas, pareceres etc. O armazenamento dos documentos é feito em arquivos verticais, em estantes e armários de aço ou de madeira, em cima do próprio mobiliário e, em menor quantidade, em arquivos deslizantes modulares. É comum encontrá-los simplesmente amontoados. Para o acondicionamento, são utilizadas as pastas suspensas, as pastas A-Z, as caixas-arquivo;
- b) Quanto aos instrumentos de pesquisa: utilizam o método direto;
- c) Transferência e eliminação de documentos: os dados obtidos demonstram que não foram realizadas transferências de documentos pertencente aos setores de atividades-fim para o arquivo intermediário e permanente, e não ocorre a eliminação de documentos;
- d) Automação e microfilmagem: não existe nos setores a aplicação destes dois recursos;
- e) Documentos escritos e documentos especiais: os arquivos visitados possuem somente documentos escritos, apesar de existirem um considerável número de material fotográfico, mas que se encontram dispersos na instituição;
- f) Material de escritório e do mobiliário: observou-se a predominância de caixas e pastas de A a Z, pastas suspensas, arquivos de aço e armários de madeira;
- g) Recursos humanos: verificou-se que há um despreparo técnico do pessoal lotado nos setores, de um total de 3 funcionários lotados nos setores arquivos visitados, 2 exercem a função de Agente Administrativo e o terceiro de Técnico em Assuntos Educacionais.

Cabe ressaltar, no entanto, que nenhum desses servidores recebeu treinamento específico para exercer as atividades de arquivo até o ano de 2009, mas também pode-se perceber o esforço dos servidores da instituição para organizarem a documentação da melhor forma possível.

## 7 CONSIDERAÇÕES FINAIS - RECOMENDAÇÕES

A gestão documental em um ambiente institucional caracteriza-se como uma atividade que exige a participação e envolvimento efetivo do grupo que está intimamente ligado a todos os processos documentais. E esta participação efetiva necessita de profissionais capacitados e treinados para desempenhar suas funções, com eficiência, mas uma capacitação não será responsável por uma gestão documental eficiente e eficaz, faz-se necessário também que a estes profissionais sejam oferecidas condições de trabalho recomendadas pela arquivística condições de infraestrutura como também em relação ao mobiliário e recursos materiais.

Cabe salientar que ao finalizar esta monografia e perceber-se a situação atual em que se encontram os documentos da instituição tem-se a primeira impressão de descaso e irresponsabilidade com o tratamento do acervo, mas não é o caso, e sim do desconhecimento por parte dos servidores das ferramentas arquivísticas junto a toda problemática de gestão patrimonial.

Além de não possuir um quadro de profissionais qualificados a unidade não possui qualquer tipo de equipamentos ou material necessários para promover ações imediatas de preservação do acervo, monitoramento e controle ambiental, segurança, desinfestação, higienização, acondicionamento, reparos ou restauração, sendo necessária a aquisição de equipamentos, mobiliários adequados, e materiais para que adoção de medidas preventivas, de restauração sejam executadas.

Acredita-se que a solução está na implantação e institucionalização de Políticas de gestão documental. Portanto, propõem-se a tomada das seguintes ações em prol de implantar melhorias nas condições da documentação do arquivo do Instituto:

### **Acervo:**

- a) Constituição de uma comissão de avaliação;
- b) Treinamento para os servidores responsáveis pelos setores e a contratação de um profissional arquivista para a organização do arquivo;
- c) Higienização e acondicionamento do acervo por um técnico especializado.

- d) Identificação e organização da documentação.
- e) Implantação de uma política de preservação.

**Material:**

- a) Aquisição de todo o material para tratamento do acervo como de proteção para os servidores envolvidos na ação;
- b) Substituição de todo o mobiliário do arquivo;
- c) Aquisição de hidrômetros e instalação de.

**Localização Física**

- a) Elaboração de um projeto para manutenção corretiva emergencial do prédio visando sanar os problemas de infiltração e instalações elétricas ou a transferência do acervo para;
- b) Execução dos serviços de restauração do prédio atual com a reformulação das instalações do acervo, possibilitando o espaço necessário para a expansão da coleção, em condições que venham possibilitar a conservação e preservação dos documentos;
- c) Remoção da copa improvisada;
  - melhorar de forma significativa às instalações do acervo, através de sua adequada acomodação, facilitando o acesso do usuário e propiciar maior rapidez na localização, identificação e manuseio do material, como também possibilitar maior economia de espaço;
  - melhorar as condições do mobiliário para uma eficiente acomodação dos documentos.
  - elaboração de um Manual de Gestão de Documentos para que a partir do estabelecimento desta normas seja possível de forma ordenada padronizar os procedimentos adotados no arquivos setorial a fim de organizar e preservar os documentos produzidos e recebidos pela unidade acadêmica, visando atender as necessidades administrativas e exigências legais, bem como contribuir para a preservação da história da instituição.

## REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. Conselho Nacional de Arquivos. Legislação de arquivos. Resolução nº 25 de 27 de abr. 2007. Dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. Disponível em: <[www.conarq.arquivonacional.gov.br](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br)> Acesso em: 13 de maio 2011.

\_\_\_\_\_. Resolução nº 14 de 29 de out. 2001. Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades- Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública. Disponível em: <[www.conarq.arquivonacional.gov.br](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br)> Acesso em: 18 de mai. 2011.

\_\_\_\_\_. Resolução nº 7 de 20 de maio de 1997. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público. Disponível em: <[www.conarq.arquivonacional.gov.br](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br)> Acesso em: 22 jun. 2011.

\_\_\_\_\_. Resolução nº 5 de 30 de set. 1996. Dispõe sobre a publicação de editais para Eliminação de Documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios. Disponível em: <[www.conarq.arquivonacional.gov.br](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br)> Acesso em: 23 de jun. 2011.

\_\_\_\_\_. Resolução nº 2 de 18 de out. 1995. Dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas. Disponível em: <[www.conarq.arquivonacional.gov.br](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br)> Acesso em: 13 de mar. 2008.

\_\_\_\_\_. NOBRADE: Norma brasileira de descrição arquivística. Rio de Janeiro: arquivo nacional, 2006. Disponível em: <[www.conarq.arquivonacional.gov.br](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br)> Acesso em: 13 de ago. 2011.

BECK, Ingrid. **Manual de preservação de documentos**. Rio de Janeiro : AN, 1991. Publicações técnicas n. 46, 75 p.

BELLOTTO, H. L. O arquivista na sociedade contemporânea. In: \_\_\_\_\_.  
**Arquivos permanentes:** tratamento documental. 2. ed. Rio de Janeiro FGV Editora, 2004. p. 299-306. Disponível em:  
 <<http://www.marilia.unesp.br/Home/Extensao/CEDHUM/texto01.pdf>> Acesso em: 2 de jun. 2011.

\_\_\_\_\_. **Arquivística** - objeto, princípios e rumos. São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo, 2002.

BELLOTTO, Heloísa L.; CAMARGO, Ana Maria de A. (coord.). **Dicionário de Terminologia Arquivística**. São Paulo: AAB-Núcleo Regional de São Paulo, Secretaria de Estado da Cultura, Departamento de Museus e Arquivos, 1996.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto como fazer; v. 1). Disponível em:  
 <[http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas\\_colecao\\_como\\_fazer/cf1.pdf](http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf1.pdf)> Acesso em 13 de jun. 2011.

BRASIL. Lei n.º 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 09 jan. 1991. Disponível em:  
 <[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8159.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm)>. Acesso em: 04 jun. 2011.

BRASIL. Conselho da justiça federal. **Programa de gestão documental Manual de procedimentos**. 2001. Disponível em:  
 <[columbo2.cjf.jus.br/portal/gestaodocumental/documentos/MANUAL%20DE%20PROCEDIMENTOS.pdf](http://columbo2.cjf.jus.br/portal/gestaodocumental/documentos/MANUAL%20DE%20PROCEDIMENTOS.pdf)> Acesso em 15 de set. 2011.

BRAVO, M<sup>a</sup> Pilar Colás; EISMAN, Leonor Buendia. **Investigación Educativa**. 3. ed. Sevilla: Ediciones Alfar, 1998.

BOSO, Augiza Karla, et. al. Importância do Arquivo Universitário. **Revista ACB:** Biblioteconomia em Santa Catarina. V. 12, n. 1, p.123-131, 2007. Disponível em:  
 <<http://www.acbsc.org.br/revista/ojs/viewissue.php?id=20>> Acesso em: 12 jun. 2011.

BOTTINO, Mariza. Arquivos Universitários no Brasil. In: \_\_\_\_\_. **A informação:** questões e problemas. Niterói : EDUFF, 1995. p. 61-67.

CALDERON, Wilmara R. et al. O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário. **Revista Ciência da Informação**, v. 33, n. 3, 2004. Disponível em:  
<<http://www.ibict.br/cienciadainformacao/viewarticle.php?id=673&layout=abstract>>.  
Acesso em: 28 maio. 2011.

CAMARGO, Ana M. de Almeida; BELLOTTO, Heloísa L. (Coord.). **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1996.

CARDONA, Giane M.; SILVA, Rita de Cássia P. da. Políticas de difusão do Programa de gestão documental do sindicato das indústrias da construção civil de Santa Maria. **Arquivística.net**, v. 1, n. 2, 2005. Disponível em:  
<<http://www.arquivistica.net/ojs/viewarticle.php?id=32&layout=abstract>>. Acesso em: 28 out. 2006.

CARRETEIRO, Rui. **Arquivo Contemporâneo do Ministério das Finanças Arquivo Contemporâneo do Ministério das Finanças Relatório de Estágio**. 2006. Disponível em:  
<<http://www.sgmf.pt/Arquivo/Revista/Trabalhos%20e%20Relatórios%20de%20Estágio>>  
Acesso em: 30 de ago. 2011.

CARVALHO, E. L. de; LONGO, R. M. J. Informação orgânica: recurso estratégico para a tomada de decisão. **Informação&Informação**, Londrina, v.7, n.2, p.113-133, jul./dez. 2002.

CASTRO, Astréa de Moraes e. **Arquivística = Arquivologia: técnica = ciência**. Rio de Janeiro, RJ: AO Livro Técnico, 1988. 361 p. Disponível em:  
<<http://revista.acbsc.org.br/index.php/racb/article/view/649>> Acesso em 05 maio 2011.

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas**. 2. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Campus, 2005, 529 p.

COOK, Terry. **Arquivos Pessoais e Arquivos Institucionais**: para um entendimento arquivístico comum da formação da memória em um mundo pós-moderno. Disponível em: <[bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/reh/article/download/2062/1201](http://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/reh/article/download/2062/1201)> Acesso em: 21 jun. 2011.

CORNELSEN, Julce M.; NELLI, Victor J. Gestão integrada da informação arquivística: o diagnóstico de arquivos. **Arquivistica.net**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 70-84, ago./dez. 2006. Disponível em: <<http://www.arquivistica.net/ojs/viewarticle.php?id=101&layout=abstract>> Acesso em: 12 de jun. 2011.

COUTURE, C.; ROUSSEAU, J. Y. **Fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

DIAS, Sérgio Roberto. **Gestão de marketing**. São Paulo: Saraiva, 2007, 539 p.

EVANS, Frank B.; KETELAAR, Eric. **Guía para la encuesta sobre los sistemas y servicios de la gestión de documentos y la administración de archivos: un estudio del RAMP**. Programa General de Información y UNISIST. Paris: UNESCO, 1983. (PGI-83/WS/6)

FERREIRA, Lúcia de Fátima Guerra. Organização dos arquivos universitários: um desafio. **Boletim do Arquivo**. São Paulo, v.4, n.2, p. 29-34, jul./dez. 2002.

FONSECA, Maria Odila. Informação, arquivos e instituições arquivísticas. **Arquivo e Administração**, Rio de Janeiro, v. 1, n. 1, p. 33-44, jan./jun. 1998. Disponível em: <[arquivistica.net](http://arquivistica.net) - [www.arquivistica.net](http://www.arquivistica.net)> Acesso em 18 de jun. 2011

GLEZER, Raquel. Arquivos universitários: para que? **Transinformação**. v. 1, n. 3, p. 29-34, set./dez, 1989.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. 37p.: il.(Projeto como fazer; v.2). Disponível em: <<http://pt.scribd.com/doc/24877736/como-fazer-02-como-classificar-e-ordenar-documentos-de-arquivo>> Acesso em: 12 mai. 2011.

GUIMARÃES, T.A. A nova administração pública e a abordagem da competência, **Revista de Administração Pública**, Rio de Janeiro, p. 125-140, mai./jun. 2000 Disponível em: <<http://xa.yimg.com/kq/groups/22552028/72851156/name/enanpad2000-adp-454+grupo+A+prepes.pdf>> Acesso em: 10 de maio de 2011.

HEREDIA, H. A. **Arquivística general**: teoria y practica. Sevilla Disputación de Sevilla, 1993.

INDOLFO, Ana Celeste. **Gestão de documentos**: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. Disponível em: <[www.arquivistica.net/ojs/include/getdoc.php?id=418...155](http://www.arquivistica.net/ojs/include/getdoc.php?id=418...155)> Acesso em: 26 maio 2011.

JARDIM, José Maria. **Sistemas e políticas públicas de arquivos no Brasil**. Niterói: EDUFF, 1995

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. São Paulo: Atlas, 1987.

LIMA, Maria João P. de. **Avaliar para preservar o patrimônio arquivístico**. Disponível em: <<http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/artigo5471.pdf>> Acesso em: 10 de Jun. 2011.

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

LOPES, Uberdan dos Santos. Arquivos e a organização da gestão documental. **Revista ACB**: Biblioteconomia em Santa Catarina, Florianópolis, v. 9, n. 1, 2004. Disponível em: <<http://www.acbsc.org.br/revista/ojs/viewissue.php?id=15>>. Acesso em: 21 nov. 2005.

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

MANUAL de Gestão e serviço de informação. Curitiba: IBICT, 1997, p. 257.

MATTAR, F. N. **Pesquisa de marketing**: metodologia, planejamento, execução, análise. São Paulo: Atlas, 1999.

MENDONÇA, M. **Como avaliar documentos de arquivo**. Disponível em: <[www.arquivoestado.sp.gov.br/.../texto\\_pdf\\_10\\_Como\\_Avaliar\\_Documentos\\_de\\_Arquivo.pdf](http://www.arquivoestado.sp.gov.br/.../texto_pdf_10_Como_Avaliar_Documentos_de_Arquivo.pdf)> Acesso em: 10 de jun. 2011.

MORAES, Giseli Diniz de Almeida. **Tecnologia da informação na pequena empresa: uma investigação sobre sua contribuição à gestão estratégica da informação em empreendimentos industriais dos minidistritos de São José do Rio Preto - SP -- São Carlos, 2005. 218 p.** Disponível em: <<http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/18/18140/tde-15102005-111036/pt-br.php>> Acesso em: 12 de jun. 2011.

MORENO, Nádina Aparecida. **A informação arquivística no processo de tomada de decisão em organizações universitárias.** 2006. 220 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Escola de Ciência da Informação, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2006. Disponível em: <<http://dspace.lcc.ufmg.br/dspace/bitstream/1843/EARM-6ZCPUE/1/doutorado++Nádina+Aparecida+Moreno.pdf>> Acesso em: 24 jun. 2011.

NUNES, Antonietta d'Aguiar. Institucionalização da gestão documental da FACED/UFBA: relatório de um trabalho em andamento. In: ENCONTRO NACIONAL DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 5, 2004, Salvador. **Anais...** do V CINFORM. Salvador: Editora da Universidade Federal da Bahia, 2004. Disponível em: <[http://www.cinform.ufba.br/v\\_anais/artigos/antoniettadaguiar.html](http://www.cinform.ufba.br/v_anais/artigos/antoniettadaguiar.html)>. Acesso em: 31 jun. 2011.

OHIRA, Maria Lourdes Blatt (Comp.). **Fundamentos em arquivologia: gestão de documentos.** Florianópolis: UDESC, 2002. 117 p.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática.** 3. ed. rev. e Ampl. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005. 228 p.

PONJUAN DANTE, Glória. **Gestión de información en las organizaciones: principios, conceptos y aplicaciones.** Santiago : CECAPI, 1998. 222 p.

OGDEN, Sherelyn. **Caderno Técnico: armazenamento e manuseio.** Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 1997.

OLIVEIRA, Daise Aparecida. Arquivos Municipais brasileiros: diagnósticos e experiências de gestão de documentos. **Revista Escola Aberta – Arquivos: Gestão de Documentos e Memória da Cidade de Belo Horizonte.** Belo Horizonte, PBH, v. 2, n. 3, p. 23-28, abr. 2000.

RODRIGUES, Ana Marica Lutterbach. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 11, n. 1, 2006. Disponível em: <<http://www.eci.ufmg.br/pcionline/viewarticle.php?id=449&layout=abstract>>. Acesso em: 31 jun. 2011.

RODRIGUES, G.M.; HOTT, D.F.M. **Acesso aos documentos sigilosos no Brasil:** instrumentos normativos formais e informais nos arquivos públicos brasileiros. Disponível em: <<http://www.asocarchi.cl/DOCS/70.pdf>> Acesso em: 29 mar. 2011.

SANTOS, Vanderlei Batista dos Santos. Gestão de documentos eletr SEFFRIN, Cássia; et.al. **Gestão de documentos em arquivos universitários:** estudo de caso no arquivo central da FAED-UDESC. Disponível em: <[http://ceres.udesc.br/arquivos/id\\_submenu/619/faed\\_congresso.pdf](http://ceres.udesc.br/arquivos/id_submenu/619/faed_congresso.pdf)> Acesso em 18 maio 2011.

SHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos:** princípios e técnicas. Tradução de Nilza Teixeira Soares. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2002.

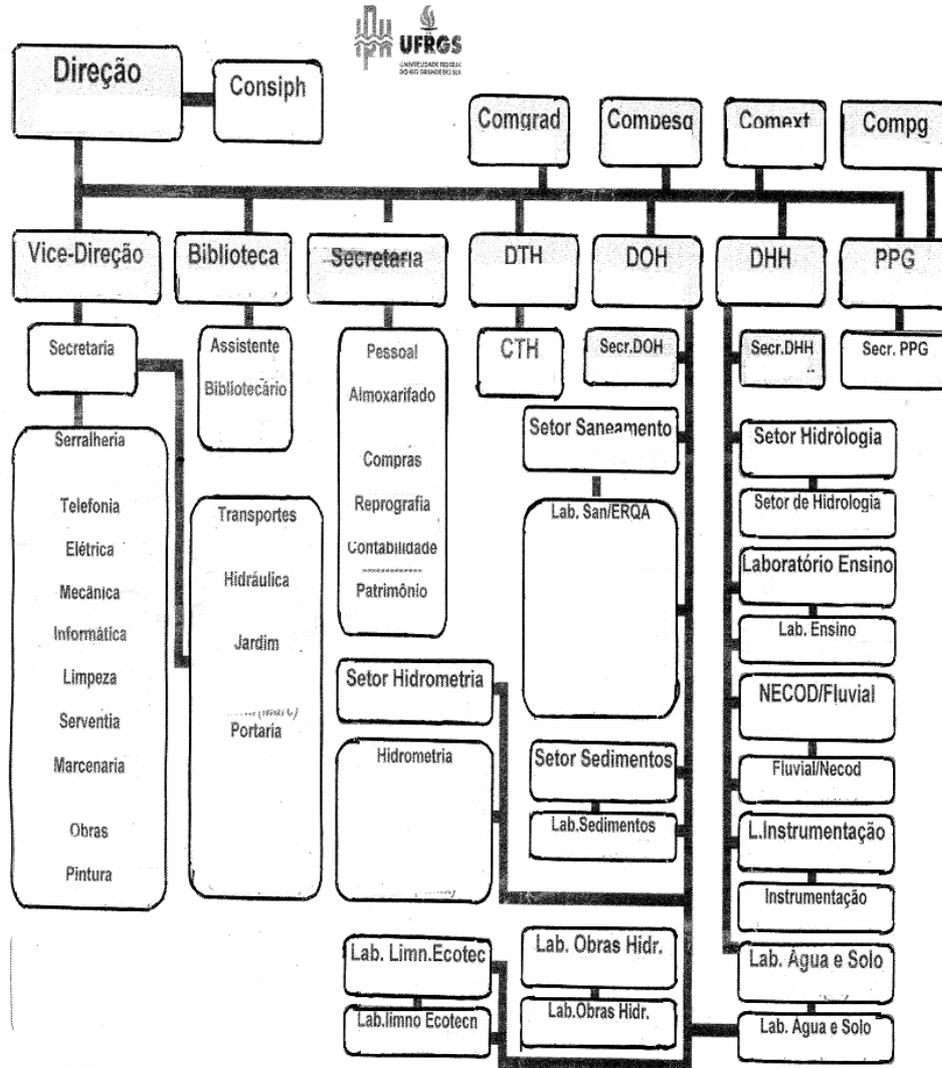
SILVA, Iara Jurema Quintela Moreira da. **A importância da conservação, preservação e restauração e os acervos bibliográficos e documentais em saúde coletiva.** Disponível em: <[http://www.esp.rs.gov.br/img2/v15n1\\_04importancia.pdf](http://www.esp.rs.gov.br/img2/v15n1_04importancia.pdf)> Acesso em 18 maio 2011.

SOUZA, Renato Tarciso Barbosa de. **Os arquivos montados nos setores de trabalho e as massas documentais acumuladas na administração pública brasileira:** uma tentativa de explicação. Disponível em: <<http://arquivoememoria.files.wordpress.com/2009/04/arquivosmontadossetorestrabalho.pdf>> Acesso em: 12 jun. 2011.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL. Estatuto, regimento geral. Porto Alegre: 1985. 74 p. Disponível em: <[www.ufrgs.br/ufrgs/a\\_ufrgs/estatuto.htm](http://www.ufrgs.br/ufrgs/a_ufrgs/estatuto.htm)> Acesso em: 14 set. 2011.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL. Arquivo Geral. **Sistema de acervos e arquivos.** Diagnóstico de arquivo. Porto Alegre: UFRGS. [20..] 9 p.

**ANEXO A: Organograma do Instituto de Pesquisas Hidráulicas-IPH**



**ANEXO B - Secretaria- Protocolo-Projetos : entrevista estruturada**  
**DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**

Unidade:	
Endereço:.	
Fones	
Email:	
Diretor:	
Assessor/Secretário	Email:
Estrutura administrativa:	
Responsável pelas informações:	
Entrevistador:	
<p><b>Do Arquivo</b></p> <p>1 - Que tipos documentais são produzidos:</p> <p>1.1 - em papel? Ofícios, Memorandos, Portarias Internas, Atas do Conselho da Unidade, Folhas Ponto</p> <p>1.2 - em meio eletrônico?</p> <p>Atualmente somente a frequência dos servidores</p> <p>2 – Os documentos gerados na unidade são reproduzidos (cópias)? Onde são armazenadas?</p> <p>De cada ofício é feita uma cópia para a pasta “documentos expedidos” e quando envolve um servidor e/ou professor, é colocada uma cópia também na pasta do mesmo. Para a pasta do servidor também são colocadas cópias de documentos como laudos médicos, portarias de progressão etc.</p> <p>Outros tipos de documentos como memorandos internos, portarias internas, ficam em uma pasta designada e arquivada posteriormente na unidade.</p> <p>3 - Qual o andamento dos documentos para cumprirem suas funções?</p> <p>Os documentos após devidamente assinados pelo diretor e posteriormente enviados para seus destinatários (abertura de processo ou envio com guia de andamento). Documentos recebidos são protocolados quando necessário (documentos oficiais que precisem passar por mais de uma pessoa), após cumprir sua função são arquivados na unidade. Quanto à documentação produzida na unidade e que tenha apenas cunho interno não tem uma padronização protocolar</p> <p>4 – Onde estão armazenados os documentos?</p> <p>4.1 – Ativos</p> <p>Arquivo de pasta suspensa, arquivado na própria secretaria, ou seja, ao alcance quando necessária a consulta.</p>	

#### 4.2 – Semi-ativos

Também ficam nas pastas suspensas.

#### 4.3 – Inativos

São encadernados (brochura) e ficam guardados em estantes ou caixas, com exceção para as Folhas Ponto dos funcionários, que são guardadas em caixas numeradas.

#### 5 – Quanto tempo os documentos ficam armazenados na secretaria?

Uma vez por ano (normalmente, podendo ser mais) esses documentos são selecionados, encadernados e “arquivados”.

#### 6 – Qual a periodicidade de transferência dos documentos para o arquivo? Anual

#### 7- Quem são os responsáveis pela guarda e localização dos documentos?

O pessoal da secretaria, bem como a assessora, a secretária da direção e do setor de projetos.

#### 8 – Quem solicita a consulta aos documentos? Com que frequência?

Raramente ocorre algum pedido de consulta, quando ocorre é para as pastas funcionais dos servidores que fica permanentemente na secretaria (exceto a dos professores antes de 2002) que fica na “sala de arquivos”, e dados referentes a projetos em andamento ou realizados.

#### 9 – É realizado algum tipo de descarte? Não

##### 9.1 – Com que frequência?

##### 9.2 – Como acontece o descarte?

##### 9.3 – que critérios são utilizados para a realização do descarte?

#### 10 – Os documentos históricos são identificados?

Não.

#### 11 – O setor disponibiliza um espaço físico para o arquivo?

Como o IPH não tem um setor de arquivos preparado (tanto em estrutura quanto em pessoal) para receber toda a documentação da unidade, cada setor (departamentos, pós-graduação e secretaria) arquiva da maneira que pode ou da maneira que acha mais apropriado. Na secretaria, especificamente, a sala designada para arquivos até o ano passado era dentro da própria secretaria ou seja, não havia um espaço físico designado especificamente para o arquivo. Tudo mudou quando na metade do ano passado ocorreu uma inundação na secretaria, ocasionada por uma forte chuva, aliada à falta de manutenção do telhado, o que deixou o ambiente

impróprio para o serviço (expediente dos funcionários), além, é claro, de ter molhado uma parte dos documentos (alguns foram perdidos, obviamente). Desde então, essa sala está interditada, porém, é utilizada exclusivamente como “sala de arquivo”.

11.1 – Qual a área?

Difícil precisar a área para arquivo, já que boa parte não fica em estantes ou prateleiras, mas sim em cima de mesas ou de arquivos de metal.

11.2 – Há equipamentos disponíveis? Quais? Não

11.3 – Há rotina de limpeza? Não

11.4 – Quais as condições ambientais (umidade, ventilação, temperatura e incidência de luz solar)?

Não há nenhum tipo de aclimação, o ambiente é bastante úmido, pouco ventilado, tem incidência de luz solar constante.

### Do Acervo

1 – Quais os tipos de acervos produzidos pela unidade?

Documental e um acervo fotográfico que não está organizado.

2 – Onde estão armazenados? Na mesma sala já citada.

2.1 – Quais as condições de armazenagem?

Já citadas (cabe mencionar que por estarem encadernados e colocados em uma estante, este acervo documental se encontra em um estado, até certo ponto, bom de conservação).

3 – Como é realizada a consulta?

Difícilmente é realizada consulta a esse acervo. Quando por ventura ocorre, é feita da mesma maneira já citada para os demais arquivos.

4 – É realizado algum tipo de descarte? Não.

4.1 – Com que frequência?

4.2 – Como acontece o descarte?

4.3 – Que critérios são utilizados para a realização do descarte?

5 – Quem é o responsável pela guarda dos itens do acervo?

Os mesmo já citados na parte “do arquivo”.

6 – Os itens são identificados para comporem a memória histórica da unidade?

Não.

7 - O setor disponibiliza um espaço físico para o arquivo? Já citado em “do arquivo”.

7.1 – Qual a área?

Já citado.

7.2 – Há equipamentos disponíveis? Quais? Não.

7.3 – Há rotina de limpeza?

Não.

7.4 – Quais as condições ambientais (umidade, ventilação, temperatura e incidência de luz solar)?

Já citado.

## ANEXO C - Secretaria- Protocolo-Projetos: questionário

### TIPOS DOCUMENTAIS

<input type="checkbox"/> Agenda de compromissos <input type="checkbox"/> Agenda de solicitação de veículos <input type="checkbox"/> Anais de eventos <input type="checkbox"/> Anuário de pesquisa/Propesq <input type="checkbox"/> Apostila de cursos de extensão <input type="checkbox"/> Aprovação de orientadores <input type="checkbox"/> Ata de banca examinadora <input type="checkbox"/> Ata de comissão julgadora <input type="checkbox"/> Ata de concurso de docente <input type="checkbox"/> Ata de consulta à comunidade <input type="checkbox"/> Ata de defesa de dissertação <input checked="" type="checkbox"/> Ata de eleição <input type="checkbox"/> Ata de homologação da Comissão de Pós Graduação <input type="checkbox"/> Ata de resultados de processo seletivo <input checked="" type="checkbox"/> Ata de reunião <b>Ato: documento resultante da vontade de uma ou mais pessoas, que produz efeitos jurídicos</b> <input type="checkbox"/> Ato administrativo <input type="checkbox"/> Ato de comissão <input type="checkbox"/> Ato de designação <input type="checkbox"/> Ato para homologação da Comissão de Pós Graduação <input type="checkbox"/> Ato de comissão <input type="checkbox"/> Ato normativo <input type="checkbox"/> Autorização de alteração de currículo <input type="checkbox"/> Autorização de compensação de faltas <input type="checkbox"/> Autorização de coordenação de cursos de pós-graduação <input type="checkbox"/> Autorização de inscrição de estudante especial <input type="checkbox"/> Autorização de matrículas <input type="checkbox"/> Autorização de retificação de frequência de disciplina <input type="checkbox"/> Autorização de retificação de média final <input type="checkbox"/> Balancete de estoque de almoxarifado <input type="checkbox"/> Balancete patrimonial <input type="checkbox"/> Bibliografia de cursos	<input type="checkbox"/> Catálogo de cursos de graduação, pós-graduação e de Extensão <input type="checkbox"/> Catálogo de instituições financiadoras <input type="checkbox"/> Catálogo de materiais de almoxarifado <input checked="" type="checkbox"/> Cédula de consultas à comunidade <input type="checkbox"/> Cédula de eleição <input type="checkbox"/> Certificado de conclusão de cursos de extensão <input type="checkbox"/> Certificado de conclusão de cursos de pós-graduação (cópia) <input type="checkbox"/> Certificado de proficiência <input type="checkbox"/> Circular normativa <input type="checkbox"/> Comprovante de abastecimento e lubrificantes <input type="checkbox"/> Comprovante de seguro obrigatório <input type="checkbox"/> Comunicação de desligamento de alunos <input type="checkbox"/> Comunicado <input type="checkbox"/> Contrato de manutenção de equipamentos <input checked="" type="checkbox"/> Contrato de prestação de serviços <input checked="" type="checkbox"/> Contrato de prestação de serviços gráficos <input type="checkbox"/> Controle de empréstimos <input type="checkbox"/> Controle de empréstimos inter-biblioteca (comut) <input type="checkbox"/> Convênio de prestação de serviços <input type="checkbox"/> Convite para constituição de bancas <input type="checkbox"/> Convocação da Câmara de Graduação <input type="checkbox"/> Convocação de candidatos de cursos de extensão <input type="checkbox"/> Convocação de docentes <input checked="" type="checkbox"/> Convocação de reunião <input checked="" type="checkbox"/> Correspondência recebida e expedida <input type="checkbox"/> Cronograma de trabalho <input type="checkbox"/> Curriculum vitae <input type="checkbox"/> Declaração de aceitação de orientador <input type="checkbox"/> Declaração de candidatos <input type="checkbox"/> Deliberação da Câmara de Graduação <input type="checkbox"/> Deliberação do CEPE/ CONSUN/ CONCUR <input type="checkbox"/> Deliberação de concursos <input type="checkbox"/> Deliberação de congregação <input type="checkbox"/> Deliberação de órgãos superiores
--	--

<input type="checkbox"/> Boletim de controle de atividades de manutenção <input type="checkbox"/> Boletim de controle de frequência de alunos de graduação <input type="checkbox"/> Boletim de controle de frequência de alunos de pós graduação <input type="checkbox"/> Boletim de controle de notas e frequência de alunos de Pós-graduação <input type="checkbox"/> Boletim de notas e frequência de alunos de graduação <input type="checkbox"/> Boletim de ocorrência de acidentes de veículos <input checked="" type="checkbox"/> Cadastro de condutores de veículos <input type="checkbox"/> Cadastro de orientadores <input type="checkbox"/> Caderno de campo <input type="checkbox"/> Caderno de horários <input type="checkbox"/> Caderno de registro de endereços <input type="checkbox"/> Caderno de registro de recebimento e expedição de documentos – Livro protocolo <input type="checkbox"/> Calendário de atividades de cursos de graduação e de pós graduação <input type="checkbox"/> Calendário de cursos e disciplinas de graduação <input checked="" type="checkbox"/> Calendário de eleição <input checked="" type="checkbox"/> Calendário de reunião <input type="checkbox"/> Carta-contrato de serviços terceirizados <input type="checkbox"/> Cartaz de eventos <input type="checkbox"/> Cartaz de instituições financiadoras <input type="checkbox"/> Cartaz de interesse de docentes, funcionários e alunos <input type="checkbox"/> Catálogo bibliográfico <input checked="" type="checkbox"/> Dossiê de organização de eventos <input type="checkbox"/> Dossiê de divulgação de eventos <input type="checkbox"/> Edital de abertura de concurso de funcionários <input type="checkbox"/> Edital de concurso de docentes <input type="checkbox"/> Edital de cursos de extensão e de pós-graduação <input checked="" type="checkbox"/> Edital de eleição <input type="checkbox"/> Edital de licitação <input type="checkbox"/> Ementa (conteúdo programado de ensino, conteúdo programático de disciplina) de cursos de graduação, pós-graduação e extensão <input type="checkbox"/> Ementa de disciplinas de cursos de graduação e de pós graduação <input type="checkbox"/> Estatutos da Ufrgs <input type="checkbox"/> Estudo sobre acervo de documentos <input type="checkbox"/> Ficha catalográfica <input checked="" type="checkbox"/> Ficha de controle de manutenção <input type="checkbox"/> Ficha de controle de multas <input type="checkbox"/> Ficha de empréstimo de material bibliográfico <input checked="" type="checkbox"/> Ficha de inscrição de candidatos à eleições <input type="checkbox"/> Ficha de inscrição de candidatos aos cursos de extensão e de pós-graduação <input type="checkbox"/> Ficha de inscrição de eventos <input type="checkbox"/> Ficha de inscrição de usuários de bibliotecas <input type="checkbox"/> Ficha de inventário de equipamentos <input type="checkbox"/> Ficha de inventário de software <input type="checkbox"/> Ficha de material de estoque <input type="checkbox"/> Ficha de resultados de exames <input checked="" type="checkbox"/> Ficha de trâmite de processos <input type="checkbox"/> Ficha ou registro cadastral de bem patrimonial	<input type="checkbox"/> Deliberação de regimento <input type="checkbox"/> Demonstrativo de plano de expansão <input type="checkbox"/> Demonstrativo de plano de nomeação <input type="checkbox"/> Demonstrativo de usuários de almoxarifado <input type="checkbox"/> Demonstrativo mensal de licenciamentos, impostos e demais despesas com despachantes <input type="checkbox"/> Diagnóstico de cursos de graduação e de pós-graduação <input type="checkbox"/> Diagnóstico de resultados de avaliação de disciplinas <input type="checkbox"/> Diploma de curso de pós-graduação <input type="checkbox"/> Diploma de curso superior ou equivalente <input type="checkbox"/> Discurso de diretor <input type="checkbox"/> Dissertação <input type="checkbox"/> Documentação para capes <input type="checkbox"/> Cd _____ <input type="checkbox"/> Fita magnética _____ <input type="checkbox"/> Vídeo _____ <input type="checkbox"/> Documento curricular de candidatos <input type="checkbox"/> Documento curricular de docentes <input type="checkbox"/> Documento de identificação <input type="checkbox"/> Documento funcional/cnh <input type="checkbox"/> Dossiê de divulgação de eventos <input type="checkbox"/> Instrução de uso de laboratórios <input type="checkbox"/> Instrução normativa <input type="checkbox"/> Inventário de acervos <input type="checkbox"/> Inventário de estoque <input type="checkbox"/> Inventário patrimonial de bens móveis e imóveis <input type="checkbox"/> Justificativa de alunos <input type="checkbox"/> Justificativa de ausência <input type="checkbox"/> Laudo técnico <input type="checkbox"/> Leiaute de rede de informática <input checked="" type="checkbox"/> Levantamento de bens móveis para patrimonialamento <input type="checkbox"/> Levantamento de documentos de arquivo <input type="checkbox"/> Levantamento de material bibliográfico <input type="checkbox"/> Licença de uso de software <input type="checkbox"/> Lista de candidatos à vagas remanescentes <input checked="" type="checkbox"/> Lista de membros de comissões e endereços <input checked="" type="checkbox"/> Lista de presença de reunião <input type="checkbox"/> Lista de remessa de relatórios de matrículas <input checked="" type="checkbox"/> Lista tríplice <input type="checkbox"/> Listagem anual de veículos para licença <input type="checkbox"/> Listagem bibliográfica de docentes <input type="checkbox"/> Listagem de arquivos <input type="checkbox"/> Listagem de candidatos inscritos em eleições <input type="checkbox"/> Listagem de cotação de preços <input type="checkbox"/> Listagem de docentes <input type="checkbox"/> Listagem de documentos <input type="checkbox"/> Listagem de inscritos <input type="checkbox"/> Listagem de material bibliográfico para encadernação <input type="checkbox"/> Listagem de número de vagas em cursos <input checked="" type="checkbox"/> Listagem de presença de consultas a comunidade <input checked="" type="checkbox"/> Listagem de resultados de votação
---	--

<input type="checkbox"/> Fluxograma de trabalho <input type="checkbox"/> Folder de evento <input type="checkbox"/> Folder de instituição financiadora <input type="checkbox"/> Folder de interesse de docentes, funcionários e alunos <input type="checkbox"/> Folha de custos de serviços gráficos <input type="checkbox"/> Folha de informação em processos <input type="checkbox"/> Folha de leitura de ensaios laboratoriais <input type="checkbox"/> Folheto de eventos <input type="checkbox"/> Formulário (modelos) <input type="checkbox"/> Formulário de credenciamento <input type="checkbox"/> Formulário de instituições financiadoras <input type="checkbox"/> Fotografia de candidatos <input type="checkbox"/> Guia de bibliotecas <input checked="" type="checkbox"/> Guia de recolhimento <input type="checkbox"/> Guia de recolhimento de multas <input type="checkbox"/> Histórico de créditos completados <input type="checkbox"/> Histórico escolar de cursos de graduação e pós-graduação <input type="checkbox"/> Horário de cursos de extensão <input type="checkbox"/> Informação (Secretarias CEPE/ CONSUN, PRORH...) <input type="checkbox"/> Informação de congregação <input type="checkbox"/> Informação de conselho de departamentos <input type="checkbox"/> Informação de diretoria <input type="checkbox"/> Informação em processos <input type="checkbox"/> Informação sobre desempenho didático <input type="checkbox"/> Informação sobre o profissional, relação de disciplinas e Ementas <input type="checkbox"/> Informe administrativo <input type="checkbox"/> Informe de notas de candidatos em concursos de docentes <input type="checkbox"/> Instrução normativa <input type="checkbox"/> Instrução administrativa <input type="checkbox"/> Inventário de acervos <input checked="" type="checkbox"/> Inventário de estoque <input type="checkbox"/> Inventário patrimonial de bens móveis e imóveis <input type="checkbox"/> Justificativa de alunos <input type="checkbox"/> Justificativa de ausência <input type="checkbox"/> Laudo técnico <input type="checkbox"/> Leiaute de rede de informática <input type="checkbox"/> Levantamento de bens móveis para patrimonialização <input type="checkbox"/> Levantamento de documentos de arquivo <input type="checkbox"/> Levantamento de material bibliográfico <input type="checkbox"/> Levantamento de produção e destinação de documentos <input type="checkbox"/> Licença de uso de software <input type="checkbox"/> Lista de candidatos à vagas remanescentes <input type="checkbox"/> Lista de membros de comissões e endereços <input type="checkbox"/> Lista de presença de reunião <input type="checkbox"/> Lista de remessa de relatórios de matrículas <input type="checkbox"/> Lista tríplice <input type="checkbox"/> Listagem anual de veículos para licença <input type="checkbox"/> Listagem bibliográfica de docentes <input type="checkbox"/> Listagem de arquivos <input type="checkbox"/> Listagem de candidatos inscritos em eleições <input type="checkbox"/> Listagem de cotação de preços	<input type="checkbox"/> Listagem de usuários de biblioteca <input checked="" type="checkbox"/> Listagem de votantes de eleições <input type="checkbox"/> Listagem/histórico de empréstimo de documentos <input type="checkbox"/> Livro de registro de documentos <input type="checkbox"/> Logomarca de eventos <input type="checkbox"/> Logotipo de eventos <input type="checkbox"/> Manifestação de congregação <input type="checkbox"/> Manual de instruções de instituições financiadoras <input type="checkbox"/> Manual de procedimentos técnicos <input type="checkbox"/> Manual de sistemas de dados <input type="checkbox"/> Manual de sistemas de fabricantes <input type="checkbox"/> Manual do aluno <input type="checkbox"/> Manual informativo <input type="checkbox"/> Mapa de controle de almoxarifado <input type="checkbox"/> Mapa topográfico de acervo/depósitos <input type="checkbox"/> Material de divulgação <input type="checkbox"/> Matrícula de alunos de cursos de extensão <input checked="" type="checkbox"/> Memorando <input type="checkbox"/> Memorando de recolhimento <input type="checkbox"/> Memorial de candidato de cursos de pós-graduação <input type="checkbox"/> Moção (proposta apresentada ao plenário de uma assembléia para ser votada) <input type="checkbox"/> Monografia de alunos de graduação <input type="checkbox"/> Norma administrativa <input type="checkbox"/> Instrução de uso de laboratórios <input type="checkbox"/> Norma técnica <input type="checkbox"/> Nota de devolução de materiais de almoxarifado <input type="checkbox"/> Nota de entrega de materiais de almoxarifado <input type="checkbox"/> Nota fiscal <input checked="" type="checkbox"/> Ofício <input type="checkbox"/> Ofício Câmara de Graduação <input type="checkbox"/> Ofício com horários de exames de equivalência <input type="checkbox"/> Ofício convite <input type="checkbox"/> Ofício de alteração de notas e frequência de alunos de graduação e de pós-graduação <input checked="" type="checkbox"/> Ofício de constituição de comissão <input type="checkbox"/> Ofício de convocação de reuniões <input type="checkbox"/> Ofício de desligamento de alunos <input type="checkbox"/> Ofício de encaminhamento de pareceres da CEPE e CONSUN <input type="checkbox"/> Ofício de orientador <input type="checkbox"/> Ofício de solicitação de orientador <input type="checkbox"/> Ofício para aprovação de banca Comis. Pós-Graduação <input type="checkbox"/> Ofício para docentes solicitando bibliografia <input checked="" type="checkbox"/> Ofício (reitor, diretor, departamento) <input type="checkbox"/> Ordem de pagamento de serviços terceirizados <input type="checkbox"/> Ordem de serviço/Oficina de Produção <input type="checkbox"/> Ordem de serviço/Secretaria de comunicação <input type="checkbox"/> Ordem de serviço de concerto de veículos <input type="checkbox"/> Ordem de serviço de produção gráfica <input type="checkbox"/> Ordem de serviço/gráfica <input type="checkbox"/> Ordem de serviço/marcenaria <input type="checkbox"/> Ordem do dia de reuniões do CEPE, CONSUN,
---	--

<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Listagem de docentes</li> <li><input type="checkbox"/> Listagem de documentos</li> <li><input type="checkbox"/> Listagem de inscritos</li> <li><input type="checkbox"/> Listagem de material bibliográfico para encadernação</li> <li><input type="checkbox"/> Listagem de número de vagas em cursos</li> <li><input type="checkbox"/> Listagem de presença de consultas</li> <li><input type="checkbox"/> Listagem de resultados de votação</li> <li><input type="checkbox"/> Listagem de usuários de biblioteca</li> <li><input type="checkbox"/> Listagem de votantes de eleições</li> <li><input type="checkbox"/> Listagem/histórico de empréstimo de documentos</li> <li><input type="checkbox"/> Livro de registro de documentos</li> <li><input type="checkbox"/> Logomarca de eventos</li> <li><input type="checkbox"/> Logotipo de eventos</li> <li><input type="checkbox"/> Manifestação de congregação</li> <li><input type="checkbox"/> Manual de instruções de instituições financiadoras</li> <li><input type="checkbox"/> Manual de procedimentos técnicos</li> <li><input type="checkbox"/> Manual de sistemas de dados</li> <li><input type="checkbox"/> Manual de sistemas de fabricantes</li> <li><input type="checkbox"/> Manual do aluno</li> <li><input type="checkbox"/> Manual informativo</li> <li><input type="checkbox"/> Mapa de controle de almoxarifado</li> <li><input type="checkbox"/> Mapa topográfico de acervo/depósitos</li> <li><input type="checkbox"/> Material de divulgação</li> <li><input type="checkbox"/> Matrícula de alunos de cursos de extensão</li> <li><input type="checkbox"/> Memorando</li> <li><input type="checkbox"/> Memorando de recolhimento</li> <li><input type="checkbox"/> Memorial de candidato de cursos de pós-graduação</li> <li><input type="checkbox"/> Mídia eletrônica</li> <li><input type="checkbox"/> Moção (proposta apresentada ao plenário de uma assembleia para ser votada)</li> <li><input type="checkbox"/> Monografia de alunos de graduação</li> <li><input type="checkbox"/> Norma administrativa</li> <li><input type="checkbox"/> Norma de cursos de graduação</li> <li><input type="checkbox"/> Norma de realização de ensaios didáticos, científicos e técnicos</li> <li><input type="checkbox"/> Norma relativa à rede de informática</li> <li><input type="checkbox"/> Planilha de previsão orçamentária</li> <li><input type="checkbox"/> Planilha de sistemas</li> <li><input type="checkbox"/> Plano de estágios</li> <li><input type="checkbox"/> Plano de implantação de sistemas informatizados</li> <li><input type="checkbox"/> Plano de informática</li> <li><input type="checkbox"/> Plano de obsolescência de material bibliográfico</li> <li><input type="checkbox"/> Plano de organização</li> <li><input type="checkbox"/> Plano de pesquisa</li> <li><input type="checkbox"/> Plano de trabalho</li> <li><input type="checkbox"/> Plano geral de cursos de graduação</li> <li><input type="checkbox"/> Portaria de criação, organização e funcionamento de</li> <li><input type="checkbox"/> Órgãos</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Portaria de designação</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Portaria de diretor</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Prestação de contas de convênios</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Prestação de contas de diárias</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Prestação de contas de eventos</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Prestação de contas de projetos</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Prestação de contas de transporte em viagem</li> </ul>	<p>CONCUR</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Organograma</li> <li><input type="checkbox"/> Original de autor</li> <li><input type="checkbox"/> Original de formulários e planilhas</li> <li><input type="checkbox"/> Paper/texto – trabalho científico resultado de pesquisa, reflexão ou análise.</li> <li><input type="checkbox"/> Paper de ensaios didáticos, científicos e técnicos</li> <li><input type="checkbox"/> Parecer</li> <li><input type="checkbox"/> Parecer da Secret. Avaliação Institucional</li> <li><input type="checkbox"/> Parecer do CEPE</li> <li><input type="checkbox"/> Parecer da Câmara de Pós Graduação</li> <li><input type="checkbox"/> Parecer de comissões julgadoras</li> <li><input type="checkbox"/> Parecer de comissões organizadoras</li> <li><input type="checkbox"/> Parecer de julgamento de defesa de tese ou dissertação</li> <li><input type="checkbox"/> Parecer de órgãos superiores</li> <li><input type="checkbox"/> Parecer do CONSUN</li> <li><input type="checkbox"/> Parecer do conselho técnico científico da capes</li> <li><input type="checkbox"/> Parecer sobre a proposta orçamentária</li> <li><input type="checkbox"/> Parecer sobre o relatório anual de unidade</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Passagem aérea</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Pauta de reunião</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Pedido de compra de materiais de almoxarifado</li> <li><input type="checkbox"/> Planilha de catalogação</li> <li><input type="checkbox"/> Planilha de controle de caixas de documentos</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Planilha de controle de gastos</li> <li><input type="checkbox"/> Planilha de custos de manutenção</li> <li><input type="checkbox"/> Planilha de ensaios didáticos, científicos e técnicos</li> <li><input type="checkbox"/> Planilha de previsão de consumo de material</li> <li><input type="checkbox"/> Plano de aprimoramento de processo avaliatório</li> <li><input type="checkbox"/> Plano de contingência</li> <li><input type="checkbox"/> Plano de cursos/disciplinas oferecidas</li> <li><input type="checkbox"/> Plano de disciplinas</li> <li><input type="checkbox"/> Quadro de vencimento de contrato de docente</li> <li><input type="checkbox"/> Quadro docente</li> <li><input type="checkbox"/> Questionário de avaliação de alunos de graduação</li> <li><input type="checkbox"/> Questionário de avaliação de docentes</li> <li><input type="checkbox"/> Recibo de compra/venda de veículos</li> <li><input type="checkbox"/> Recibo de correio</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Recibo de despesas de viagem</li> <li><input type="checkbox"/> Recibo de taxa de inscrição em eventos</li> <li><input type="checkbox"/> Recibo mensal de licenciamentos, impostos e demais</li> <li><input type="checkbox"/> Despesas com despachantes</li> <li><input type="checkbox"/> Regimento da Câmara de Graduação</li> <li><input type="checkbox"/> Regimento de bibliotecas</li> <li><input type="checkbox"/> Regimento de congregação</li> <li><input type="checkbox"/> Regimento da ComGrad</li> <li><input type="checkbox"/> Regimento de departamentos</li> <li><input type="checkbox"/> Regimento de laboratórios</li> <li><input type="checkbox"/> Regimento de processo avaliatório</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Regimento de unidade</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Regimento geral da Ufrgs</li> <li><input type="checkbox"/> Regimento geral de cursos</li> </ul>
---	---

<input type="checkbox"/> Programa de cursos (ementas e bibliografias) <input type="checkbox"/> Programa de cursos de pós-graduação, extensão, de férias e de outros períodos <input type="checkbox"/> Programa de cursos/disciplinas/docentes <input type="checkbox"/> Programa de disciplinas de cursos de graduação e de pós graduação <input type="checkbox"/> Programa de estágio <input type="checkbox"/> Programa de estágio de formação profissional <input type="checkbox"/> Programa de evento <input type="checkbox"/> Programa de mestrado e de doutorado <input type="checkbox"/> Programa estudante-convênio (pec/capes) <input type="checkbox"/> Projeto de avaliação de cursos de graduação e pós graduação <input type="checkbox"/> Projeto de cursos de graduação e pós-graduação <input type="checkbox"/> Projeto de evento <input type="checkbox"/> Projeto de pesquisa <input type="checkbox"/> Projeto de sistemas informatizados <input type="checkbox"/> Projeto de tese ou dissertação <input type="checkbox"/> Proposta de orientador <input type="checkbox"/> Proposta curricular de cursos <input type="checkbox"/> Proposta de abertura de concurso <input type="checkbox"/> Proposta de admissão de docentes e servidores <input type="checkbox"/> Proposta de admissão, promoção, dispensa, afastamento e de Regime de trabalho <input type="checkbox"/> Proposta de atualização de quadro docente <input type="checkbox"/> Proposta de avaliação de cursos <input type="checkbox"/> Proposta de criação de cargos e funções <input type="checkbox"/> Proposta de criação de órgãos <input type="checkbox"/> Proposta de cursos e disciplinas de graduação e de pós graduação <input type="checkbox"/> Proposta de docentes para credenciamento <input type="checkbox"/> Proposta de implantação de cursos de pós-graduação <input type="checkbox"/> Proposta de limite máximo de crédito <input type="checkbox"/> Proposta de quadro docente <input type="checkbox"/> Proposta de transposição ou suplementação do plano orçamentário <input type="checkbox"/> Proposta orçamentária <input type="checkbox"/> Provas <input checked="" type="checkbox"/> Publicação institucional <input type="checkbox"/> Publicação no DOU de resultados de concurso <input type="checkbox"/> Quadro demonstrativo de equivalência de matérias <input type="checkbox"/> Quadro de uso de laboratório <input type="checkbox"/> Quadro de vagas <input type="checkbox"/> Relatório de movimentação/posição orçamentária <input type="checkbox"/> Relatório de pesquisa de cursos de extensão <input checked="" type="checkbox"/> Relatório de prestação de contas <input type="checkbox"/> Relatório estatístico (comut) <input type="checkbox"/> Relatório estatístico de consultas de materiais bibliográficos <input type="checkbox"/> Relatório estatístico de empréstimos entre bibliotecas <input type="checkbox"/> Relatório final de avaliação de disciplinas de graduação <input type="checkbox"/> Relatório mensal de consumo de combustível <input type="checkbox"/> Relatório mensal de custo e produção gráfica <input type="checkbox"/> Relatório mensal de gastos com pedágio, diária e combustível	<input type="checkbox"/> Registro cadastral de bens patrimoniais <input type="checkbox"/> Registro de alunos de pós-graduação <input type="checkbox"/> Registro de documentos bibliográficos <input type="checkbox"/> Registro de ocorrência de bens móveis <input type="checkbox"/> Registro de prêmios, participação em comissões acadêmicas e bolsas <input type="checkbox"/> Regulamento de bibliotecas <input type="checkbox"/> Regulamento de cursos de pós-graduação <input type="checkbox"/> Regulamento de empréstimo de documentos bibliográficos <input type="checkbox"/> Regulamento de seleção de candidatos de pós-graduação <input type="checkbox"/> Regulamento para avaliação de candidatos às vagas remanescentes <input checked="" type="checkbox"/> Relação de bens móveis patrimoniais cadastrados <input type="checkbox"/> Relação de departamentos e docentes <input type="checkbox"/> Relação de disciplinas de pós-graduação <input type="checkbox"/> Relação de linhas de pesquisa <input type="checkbox"/> Relação de materiais recebidos do almoxarifado <input type="checkbox"/> Relação de salas <input checked="" type="checkbox"/> Relação mensal de pagamento de seguro obrigatório <input type="checkbox"/> Relação de remessa de documentos recebidos e expedidos <input type="checkbox"/> Relatório anual de produção gráfica <input type="checkbox"/> Relatório de afastamento de docentes <input type="checkbox"/> Relatório de atividades <input type="checkbox"/> Relatório de atividades administrativas <input type="checkbox"/> Relatório de atividades de docentes <input type="checkbox"/> Relatório de atividades de projetos <input checked="" type="checkbox"/> Relatório de atividades de unidades <input type="checkbox"/> Relatório de atividades para Câmara de Pós Graduaç. <input type="checkbox"/> Relatório de avaliação de cursos de graduação <input type="checkbox"/> Relatório de contabilidade patrimonial <input type="checkbox"/> Relatório de estágios <input checked="" type="checkbox"/> Relatório de estoque de almoxarifado <input type="checkbox"/> Relatório de km rodado <input type="checkbox"/> Relatório de movimentação de almoxarifado <input type="checkbox"/> Solicitação de materiais e serviços gráficos <input type="checkbox"/> Solicitação de materiais para veículos <input type="checkbox"/> Solicitação de orientadores <input type="checkbox"/> Solicitação de relatório trienal <input type="checkbox"/> Solicitação de revisão de provas e exames <input type="checkbox"/> Solicitação de serviços de informática <input type="checkbox"/> Solicitação de serviços de laboratórios <input type="checkbox"/> Solicitação de serviços de manutenção <input type="checkbox"/> Solicitação interna de veículos <input type="checkbox"/> Solicitação (matrícula, retificação, afastamento, etc) <input type="checkbox"/> Tabela de classificação de materiais bibliográficos <input type="checkbox"/> Tabela de controle de climatização <input type="checkbox"/> Tabela de disciplinas de graduação <input type="checkbox"/> Tabela de órgãos <input checked="" type="checkbox"/> Tabela de seguro obrigatório e taxas de
---	--



**ANEXO D- Departamento de Graduação e CTH: entrevista estruturada****DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**

Unidade:	
Endereço:	
Fones:	
Email:	
Diretor:	
Assessor/Secretário:	Email:
Estrutura administrativa:	
Responsável pelas informações:	
Entrevistador:	

**Do Arquivo da Graduação**

<p>1 - Que tipos documentais são produzidos:</p> <p>1.1 - em papel?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Ofícios</li> <li>*Atestados para os alunos do CTH</li> <li>*Memorando</li> <li>*Diplomas para os alunos do CTH</li> <li>*Pareceres</li> <li>*Atas das reuniões de Departamento</li> </ul> <p>1.2 - em meio eletrônico?</p> <p>Idem ao item 1.1 (é feito o backup todos os anos e o cd é arquivado)</p>
<p>2 – Os documentos gerados na unidade são reproduzidos (cópias)? Onde são armazenadas?</p> <p>São feitas cópias de todos os ofícios e arquivados na pasta “ofícios”. Quando relativo à algum professor é colocada uma cópia na pasta do mesmo.</p>
<p>3 - Qual o andamento dos documentos para cumprirem suas funções?</p> <p>O documento é gerado, assinado pelo chefe de departamento (Ino caso do CTH pelo coordenador e remetido ao destinatário).</p>

<p>4 – Onde estão armazenados os documentos?</p> <p>4.1 – Ativos No arquivo ativo, no mesmo ambiente de trabalho dos funcionários, ao alcance. Ficam arquivados em Arquivo fichário para pastas suspensas.</p> <p>4.2 – Semi-ativos Junto com os ativos.</p> <p>4.3 – Inativos No arquivo inativo. Também no mesmo ambiente, porém, em armários.</p>
<p>5 – Quanto tempo os documentos ficam armazenados na secretaria? Os que são de responsabilidade dos departamentos permanecem sempre nos Departamento.</p>
<p>6 – Qual a periodicidade de transferência dos documentos para o arquivo?</p>
<p>7- Quem são os responsáveis pela guarda e localização dos documentos? Os secretários dos respectivos departamentos.</p>
<p>8 – Quem solicita a consulta aos documentos? Com que frequência? Professores, direção, variada.</p>
<p>9 – É realizado algum tipo de descarte? Não</p> <p>9.1 – Com que frequência? -</p> <p>9.2 – Como acontece o descarte? -</p> <p>9.3 – que critérios são utilizados para a realização do descarte? -</p>

10 – Os documentos históricos são identificados? Não.
11 – O setor disponibiliza um espaço físico para o arquivo? Sim.
11.1 – Qual a área? 5m <sup>2</sup>
11.2 – Há equipamentos disponíveis? Quais? Não.
11.3 – Há rotina de limpeza? Não.
11.4 – Quais as condições ambientais (umidade, ventilação, temperatura e incidência de luz solar)? Sala climatizada (ar-condicionado), os arquivos não sofrem incidência de luz solar.

### Do Acervo

1 – Quais os tipos de acervos produzidos pela unidade? Relatórios de Atividades dos docentes.
2 – Onde estão armazenados? Na biblioteca
2.1 – Quais as condições de armazenagem? Boas

3 – Como é realizada a consulta? Como qualquer outro documento da Biblioteca
4 – É realizado algum tipo de descarte? Não 4.1 – Com que frequência? 4.2 – Como acontece o descarte? 4.3 – Que critérios são utilizados para a realização do descarte? –
5 – quem é o responsável pela guarda dos itens do acervo? –
6 – Os itens são identificados para comporem a memória histórica da unidade? –

## ANEXO E – Secretaria da Graduação e CTH: questionário

### TIPOS DOCUMENTAIS

<input checked="" type="checkbox"/> Agenda de compromissos <input checked="" type="checkbox"/> Agenda de solicitação de veículos <input type="checkbox"/> Anais de eventos <input type="checkbox"/> Anuário de pesquisa/Propesq <input type="checkbox"/> Apostila de cursos de extensão <input checked="" type="checkbox"/> Aprovação de orientadores <input type="checkbox"/> Ata de banca examinadora <input type="checkbox"/> Ata de comissão julgadora <input checked="" type="checkbox"/> Ata de concurso de docente <input type="checkbox"/> Ata de consulta à comunidade <input type="checkbox"/> Ata de defesa de dissertação <input type="checkbox"/> Ata de eleição <input type="checkbox"/> Ata de homologação da Comissão de Pós Graduação <input checked="" type="checkbox"/> Ata de resultados de processo seletivo <input checked="" type="checkbox"/> Ata de reunião <b>Atos: documento resultante da vontade de uma ou mais pessoas, que produz efeitos jurídicos</b> <input type="checkbox"/> Ato administrativo <input type="checkbox"/> Ato de comissão <input type="checkbox"/> Ato de designação <input type="checkbox"/> Ato para homologação da Comissão de Pós Graduação <input type="checkbox"/> Ato de comissão	<input type="checkbox"/> Catálogo de cursos de graduação, pós-graduação e de Extensão <input type="checkbox"/> Catálogo de instituições financiadoras <input type="checkbox"/> Catálogo de materiais de almoxarifado <input type="checkbox"/> Cédula de consultas à comunidade <input type="checkbox"/> Cédula de eleição <input type="checkbox"/> Certificado de conclusão de cursos de extensão <input type="checkbox"/> Certificado de conclusão de cursos de pós-graduação (cópia) <input type="checkbox"/> Certificado de proficiência <input type="checkbox"/> Circular normativa <input type="checkbox"/> Comprovante de abastecimento e lubrificantes <input type="checkbox"/> Comprovante de seguro obrigatório <input checked="" type="checkbox"/> Comunicação de desligamento de alunos <input type="checkbox"/> Comunicado <input type="checkbox"/> Contrato de manutenção de equipamentos <input checked="" type="checkbox"/> Contrato de prestação de serviços <input type="checkbox"/> Contrato de prestação de serviços gráficos <input checked="" type="checkbox"/> Controle de empréstimos <input type="checkbox"/> Controle de empréstimos inter-biblioteca (comut) <input type="checkbox"/> Convênio de prestação de serviços <input checked="" type="checkbox"/> Convite para constituição de bancas <input type="checkbox"/> Convocação da Câmara de Graduação <input type="checkbox"/> Convocação de candidatos de cursos de extensão <input checked="" type="checkbox"/> Convocação de docentes
--	---

<input type="checkbox"/> Ato normativo <input type="checkbox"/> Autorização de alteração de currículo <input type="checkbox"/> Autorização de compensação de faltas <input checked="" type="checkbox"/> <b>Autorização de coordenação de cursos de pós-graduação</b> <input type="checkbox"/> Autorização de inscrição de estudante especial <input type="checkbox"/> Autorização de matrículas <input type="checkbox"/> Autorização de retificação de frequência de disciplina <input type="checkbox"/> Autorização de retificação de média final <input type="checkbox"/> Balancete de estoque de almoxarifado <input type="checkbox"/> Balancete patrimonial <input checked="" type="checkbox"/> Bibliografia de cursos <input type="checkbox"/> Boletim de controle de atividades de manutenção <input type="checkbox"/> Boletim de controle de frequência de alunos de graduação <input type="checkbox"/> Boletim de controle de frequência de alunos de pós graduação <input type="checkbox"/> Boletim de controle de notas e frequência de alunos de Pós-graduação <input checked="" type="checkbox"/> Boletim de notas e frequência de alunos de graduação <input type="checkbox"/> Boletim de ocorrência de acidentes de veículos <input type="checkbox"/> Cadastro de condutores de veículos <input type="checkbox"/> Cadastro de orientadores <input type="checkbox"/> Caderno de campo <input type="checkbox"/> Caderno de horários <input type="checkbox"/> Caderno de registro de endereços <input checked="" type="checkbox"/> Caderno de registro de recebimento e expedição de documentos – Livro protocolo <input type="checkbox"/> Calendário de atividades de cursos de graduação e de pós graduação <input checked="" type="checkbox"/> Calendário de cursos e disciplinas de graduação <input type="checkbox"/> Calendário de eleição <input type="checkbox"/> Calendário de reunião <input type="checkbox"/> Carta-contrato de serviços terceirizados <input checked="" type="checkbox"/> Cartaz de eventos <input type="checkbox"/> Cartaz de instituições financiadoras <input checked="" type="checkbox"/> Cartaz de interesse de docentes, funcionários e alunos <input type="checkbox"/> Catálogo bibliográfico <input type="checkbox"/> Dossiê de organização de eventos <input type="checkbox"/> Dossiê de divulgação de eventos <input type="checkbox"/> Edital de abertura de concurso de funcionários <input checked="" type="checkbox"/> Edital de concurso de docentes <input type="checkbox"/> Edital de cursos de extensão e de pós-graduação <input type="checkbox"/> Edital de eleição <input type="checkbox"/> Edital de licitação <input checked="" type="checkbox"/> Ementa (conteúdo programado de ensino, conteúdo programático de disciplina) de cursos de graduação, pós-graduação e extensão <input type="checkbox"/> Ementa de disciplinas de cursos de graduação e de pós graduação <input checked="" type="checkbox"/> Estatutos da Ufrgs <input type="checkbox"/> Estudo sobre acervo de documentos	<input checked="" type="checkbox"/> Convocação de reunião <input checked="" type="checkbox"/> Correspondência recebida e expedida <input type="checkbox"/> Cronograma de trabalho <input checked="" type="checkbox"/> Curriculum vitae <input type="checkbox"/> Declaração de aceitação de orientador <input type="checkbox"/> Declaração de candidatos <input type="checkbox"/> Deliberação da Câmara de Graduação <input type="checkbox"/> Deliberação do CEPE/ CONSUN/ CONCUR <input type="checkbox"/> Deliberação de concursos <input type="checkbox"/> Deliberação de congregação <input type="checkbox"/> Deliberação de órgãos superiores <input type="checkbox"/> Deliberação de regimento <input type="checkbox"/> Demonstrativo de plano de expansão <input type="checkbox"/> Demonstrativo de plano de nomeação <input type="checkbox"/> Demonstrativo de usuários de almoxarifado <input type="checkbox"/> Demonstrativo mensal de licenciamentos, impostos e demais despesas com despachantes <input type="checkbox"/> Diagnóstico de cursos de graduação e de pós-graduação <input type="checkbox"/> Diagnóstico de resultados de avaliação de disciplinas <input type="checkbox"/> Diploma de curso de pós-graduação <input type="checkbox"/> Diploma de curso superior ou equivalente <input type="checkbox"/> Discurso de diretor <input type="checkbox"/> Dissertação <input type="checkbox"/> Documentação para capes <input type="checkbox"/> Cd _____ <input type="checkbox"/> Fita magnética _____ <input type="checkbox"/> Vídeo _____ <input checked="" type="checkbox"/> Documento curricular de candidatos <input type="checkbox"/> Documento curricular de docentes <input checked="" type="checkbox"/> Documento de identificação <input type="checkbox"/> Documento funcional/cnh <input type="checkbox"/> Dossiê de divulgação de eventos <input type="checkbox"/> Instrução de uso de laboratórios <input type="checkbox"/> Instrução normativa <input type="checkbox"/> Inventário de acervos <input type="checkbox"/> Inventário de estoque <input type="checkbox"/> Inventário patrimonial de bens móveis e imóveis <input type="checkbox"/> Justificativa de alunos <input type="checkbox"/> Justificativa de ausência <input type="checkbox"/> Laudo técnico <input type="checkbox"/> Leiaute de rede de informática <input type="checkbox"/> Levantamento de bens móveis para patrimonialamento <input type="checkbox"/> Levantamento de documentos de arquivo <input type="checkbox"/> Levantamento de material bibliográfico <input type="checkbox"/> Licença de uso de software <input type="checkbox"/> Lista de candidatos à vagas remanescentes <input type="checkbox"/> Lista de membros de comissões e endereços <input checked="" type="checkbox"/> Lista de presença de reunião <input type="checkbox"/> Lista de remessa de relatórios de matrículas <input type="checkbox"/> Lista triplíce <input type="checkbox"/> Listagem anual de veículos para licença <input type="checkbox"/> Listagem bibliográfica de docentes <input type="checkbox"/> Listagem de arquivos
--	--

<input type="checkbox"/> Ficha catalográfica <input type="checkbox"/> Ficha de controle de manutenção <input type="checkbox"/> Ficha de controle de multas <input type="checkbox"/> Ficha de empréstimo de material bibliográfico <input type="checkbox"/> Ficha de inscrição de candidatos à eleições <input type="checkbox"/> Ficha de inscrição de candidatos aos cursos de extensão e de pós-graduação <input type="checkbox"/> Ficha de inscrição de eventos <input type="checkbox"/> Ficha de inscrição de usuários de bibliotecas <input type="checkbox"/> Ficha de inventário de equipamentos <input type="checkbox"/> Ficha de inventário de software <input type="checkbox"/> Ficha de material de estoque <input type="checkbox"/> Ficha de resultados de exames <input type="checkbox"/> Ficha de trâmite de processos <input type="checkbox"/> Ficha ou registro cadastral de bem patrimonial <input type="checkbox"/> Fluxograma de trabalho <input type="checkbox"/> Folder de evento <input type="checkbox"/> Folder de instituição financiadora <input checked="" type="checkbox"/> Folder de interesse de docentes, funcionários e alunos <input type="checkbox"/> Folha de custos de serviços gráficos <input type="checkbox"/> Folha de informação em processos <input type="checkbox"/> Folha de leitura de ensaios laboratoriais <input type="checkbox"/> Folheto de eventos <input checked="" type="checkbox"/> Formulário (modelos) <input type="checkbox"/> Formulário de credenciamento <input type="checkbox"/> Formulário de instituições financiadoras <input type="checkbox"/> Fotografia de candidatos <input type="checkbox"/> Guia de bibliotecas <input type="checkbox"/> Guia de recolhimento <input type="checkbox"/> Guia de recolhimento de multas <input type="checkbox"/> Histórico de créditos completados <input type="checkbox"/> Histórico escolar de cursos de graduação e pós-graduação <input type="checkbox"/> Horário de cursos de extensão <input type="checkbox"/> Informação (Secretarias CEPE/ CONSUN, PRORH...) <input type="checkbox"/> Informação de congregação <input type="checkbox"/> Informação de conselho de departamentos <input type="checkbox"/> Informação de diretoria <input checked="" type="checkbox"/> Informação em processos <input type="checkbox"/> Informação sobre desempenho didático <input type="checkbox"/> Informação sobre o profissional, relação de disciplinas e Ementas <input type="checkbox"/> Informe administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Informe de notas de candidatos em concursos de docentes <input type="checkbox"/> Instrução normativa <input type="checkbox"/> Instrução administrativa <input type="checkbox"/> Inventário de acervos <input type="checkbox"/> Inventário de estoque <input type="checkbox"/> Inventário patrimonial de bens móveis e imóveis <input type="checkbox"/> Justificativa de alunos <input type="checkbox"/> Justificativa de ausência <input type="checkbox"/> Laudo técnico <input type="checkbox"/> Leiaute de rede de informática	<input type="checkbox"/> Listagem de candidatos inscritos em eleições <input type="checkbox"/> Listagem de cotação de preços <input checked="" type="checkbox"/> Listagem de docentes <input type="checkbox"/> Listagem de documentos <input checked="" type="checkbox"/> Listagem de inscritos <input type="checkbox"/> Listagem de material bibliográfico para encadernação <input type="checkbox"/> Listagem de número de vagas em cursos <input type="checkbox"/> Listagem de presença de consultas a comunidade <input type="checkbox"/> Listagem de resultados de votação <input type="checkbox"/> Listagem de usuários de biblioteca <input type="checkbox"/> Listagem de votantes de eleições <input type="checkbox"/> Listagem/histórico de empréstimo de documentos <input type="checkbox"/> Livro de registro de documentos <input type="checkbox"/> Logomarca de eventos <input type="checkbox"/> Logotipo de eventos <input type="checkbox"/> Manifestação de congregação <input type="checkbox"/> Manual de instruções de instituições financiadoras <input type="checkbox"/> Manual de procedimentos técnicos <input type="checkbox"/> Manual de sistemas de dados <input type="checkbox"/> Manual de sistemas de fabricantes <input type="checkbox"/> Manual do aluno <input type="checkbox"/> Manual informativo <input type="checkbox"/> Mapa de controle de almoxarifado <input type="checkbox"/> Mapa topográfico de acervo/depósitos <input checked="" type="checkbox"/> Material de divulgação <input checked="" type="checkbox"/> Matrícula de alunos de cursos de extensão <input checked="" type="checkbox"/> Memorando <input type="checkbox"/> Memorando de recolhimento <input type="checkbox"/> Memorial de candidato de cursos de pós-graduação <input type="checkbox"/> Moção (proposta apresentada ao plenário de uma assembléia para ser votada) <input type="checkbox"/> Monografia de alunos de graduação <input type="checkbox"/> Norma administrativa <input type="checkbox"/> Instrução de uso de laboratórios <input type="checkbox"/> Norma técnica <input type="checkbox"/> Nota de devolução de materiais de almoxarifado <input type="checkbox"/> Nota de entrega de materiais de almoxarifado <input type="checkbox"/> Nota fiscal <input checked="" type="checkbox"/> Ofício <input type="checkbox"/> Ofício Câmara de Graduação <input type="checkbox"/> Ofício com horários de exames de equivalência <input checked="" type="checkbox"/> Ofício convite <input checked="" type="checkbox"/> Ofício de alteração de notas e frequência de alunos de graduação e de pós-graduação <input type="checkbox"/> Ofício de constituição de comissão <input checked="" type="checkbox"/> Ofício de convocação de reuniões <input type="checkbox"/> Ofício de desligamento de alunos <input type="checkbox"/> Ofício de encaminhamento de pareceres da CEPE e CONSUN <input type="checkbox"/> Ofício de orientador <input type="checkbox"/> Ofício de solicitação de orientador
---	--

<input type="checkbox"/> Levantamento de bens móveis para patrimonialização <input type="checkbox"/> Levantamento de documentos de arquivo <input type="checkbox"/> Levantamento de material bibliográfico <input type="checkbox"/> Levantamento de produção e destinação de documentos <input type="checkbox"/> Licença de uso de software <input type="checkbox"/> Lista de candidatos à vagas remanescentes <input type="checkbox"/> Lista de membros de comissões e endereços <input checked="" type="checkbox"/> Lista de presença de reunião <input type="checkbox"/> Lista de remessa de relatórios de matrículas <input type="checkbox"/> Lista tríplice <input type="checkbox"/> Listagem anual de veículos para licença <input type="checkbox"/> Listagem bibliográfica de docentes <input type="checkbox"/> Listagem de arquivos <input type="checkbox"/> Listagem de candidatos inscritos em eleições <input type="checkbox"/> Listagem de cotação de preços <input checked="" type="checkbox"/> Listagem de docentes <input type="checkbox"/> Listagem de documentos <input type="checkbox"/> Listagem de inscritos <input type="checkbox"/> Listagem de material bibliográfico para encadernação <input type="checkbox"/> Listagem de número de vagas em cursos <input type="checkbox"/> Listagem de presença de consultas <input type="checkbox"/> Listagem de resultados de votação <input type="checkbox"/> Listagem de usuários de biblioteca <input type="checkbox"/> Listagem de votantes de eleições <input type="checkbox"/> Listagem/histórico de empréstimo de documentos <input type="checkbox"/> Livro de registro de documentos <input type="checkbox"/> Logomarca de eventos <input type="checkbox"/> Logotipo de eventos <input type="checkbox"/> Manifestação de congregação <input type="checkbox"/> Manual de instruções de instituições financiadoras <input type="checkbox"/> Manual de procedimentos técnicos <input type="checkbox"/> Manual de sistemas de dados <input type="checkbox"/> Manual de sistemas de fabricantes <input type="checkbox"/> Manual do aluno <input type="checkbox"/> Manual informativo <input type="checkbox"/> Mapa de controle de almoxarifado <input type="checkbox"/> Mapa topográfico de acervo/depósitos <input checked="" type="checkbox"/> Material de divulgação <input type="checkbox"/> Matrícula de alunos de cursos de extensão <input type="checkbox"/> Memorando <input type="checkbox"/> Memorando de recolhimento <input type="checkbox"/> Memorial de candidato de cursos de pós-graduação <input type="checkbox"/> Mídia eletrônica <input type="checkbox"/> Moção (proposta apresentada ao plenário de uma assembléia para ser votada) <input type="checkbox"/> Monografia de alunos de graduação <input type="checkbox"/> Norma administrativa <input type="checkbox"/> Norma de cursos de graduação <input type="checkbox"/> Norma de realização de ensaios didáticos, científicos e técnicos <input type="checkbox"/> Norma relativa à rede de informática	<input type="checkbox"/> Ofício para aprovação de banca Comis. Pós-Graduação <input type="checkbox"/> Ofício para docentes solicitando bibliografia <input checked="" type="checkbox"/> Ofício (reitor, diretor, departamento) <input type="checkbox"/> Ordem de pagamento de serviços terceirizados <input type="checkbox"/> Ordem de serviço/Oficina de Produção <input type="checkbox"/> Ordem de serviço/Secretaria de comunicação <input type="checkbox"/> Ordem de serviço de conserto de veículos <input type="checkbox"/> Ordem de serviço de produção gráfica <input type="checkbox"/> Ordem de serviço/gráfica <input type="checkbox"/> Ordem de serviço/marcenaria <input type="checkbox"/> Ordem do dia de reuniões do CEPE, CONSUN, CONCUR <input type="checkbox"/> Organograma <input type="checkbox"/> Original de autor <input type="checkbox"/> Original de formulários e planilhas <input type="checkbox"/> Paper/texto – trabalho científico resultado de pesquisa, reflexão ou análise. <input type="checkbox"/> Paper de ensaios didáticos, científicos e técnicos <input checked="" type="checkbox"/> Parecer <input type="checkbox"/> Parecer da Secret. Avaliação Institucional <input type="checkbox"/> Parecer do CEPE <input type="checkbox"/> Parecer da Câmara de Pós Graduação <input checked="" type="checkbox"/> Parecer de comissões julgadoras <input type="checkbox"/> Parecer de comissões organizadoras <input type="checkbox"/> Parecer de julgamento de defesa de tese ou dissertação <input type="checkbox"/> Parecer de órgãos superiores <input type="checkbox"/> Parecer do CONSUN <input type="checkbox"/> Parecer do conselho técnico científico da capes <input type="checkbox"/> Parecer sobre a proposta orçamentária <input type="checkbox"/> Parecer sobre o relatório anual de unidade <input type="checkbox"/> Passagem aérea <input checked="" type="checkbox"/> Pauta de reunião <input type="checkbox"/> Pedido de compra de materiais de almoxarifado <input type="checkbox"/> Planilha de catalogação <input type="checkbox"/> Planilha de controle de caixas de documentos <input type="checkbox"/> Planilha de controle de gastos <input type="checkbox"/> Planilha de custos de manutenção <input type="checkbox"/> Planilha de ensaios didáticos, científicos e técnicos <input type="checkbox"/> Planilha de previsão de consumo de material <input type="checkbox"/> Plano de aprimoramento de processo avaliatório <input type="checkbox"/> Plano de contingência <input type="checkbox"/> Plano de cursos/disciplinas oferecidas <input type="checkbox"/> Plano de disciplinas <input type="checkbox"/> Quadro de vencimento de contrato de docente <input type="checkbox"/> Quadro docente <input checked="" type="checkbox"/> Questionário de avaliação de alunos de graduação <input checked="" type="checkbox"/> Questionário de avaliação de docentes <input type="checkbox"/> Recibo de compra/venda de veículos <input type="checkbox"/> Recibo de correio <input type="checkbox"/> Recibo de despesas de viagem <input type="checkbox"/> Recibo de taxa de inscrição em eventos
--	--

<input type="checkbox"/> Planilha de previsão orçamentária <input type="checkbox"/> Planilha de sistemas <input checked="" type="checkbox"/> Plano de estágios <input type="checkbox"/> Plano de implantação de sistemas informatizados <input type="checkbox"/> Plano de informática <input type="checkbox"/> Plano de obsolescência de material bibliográfico <input type="checkbox"/> Plano de organização <input type="checkbox"/> Plano de pesquisa <input type="checkbox"/> Plano de trabalho <input type="checkbox"/> Plano geral de cursos de graduação <input type="checkbox"/> Portaria de criação, organização e funcionamento de <input type="checkbox"/> Órgãos <input type="checkbox"/> Portaria de designação <input type="checkbox"/> Portaria de diretor <input type="checkbox"/> Prestação de contas de convênios <input type="checkbox"/> Prestação de contas de diárias <input type="checkbox"/> Prestação de contas de eventos <input type="checkbox"/> Prestação de contas de projetos <input type="checkbox"/> Prestação de contas de transporte em viagem <input checked="" type="checkbox"/> Programa de cursos (ementas e bibliografias) <input type="checkbox"/> Programa de cursos de pós-graduação, extensão, de férias e de outros períodos <input type="checkbox"/> Programa de cursos/disciplinas/docentes <input type="checkbox"/> Programa de disciplinas de cursos de graduação e de pós graduação <input type="checkbox"/> Programa de estágio <input type="checkbox"/> Programa de estágio de formação profissional <input type="checkbox"/> Programa de evento <input type="checkbox"/> Programa de mestrado e de doutorado <input type="checkbox"/> Programa estudante-convênio (pec/capes) <input type="checkbox"/> Projeto de avaliação de cursos de graduação e pós graduação <input type="checkbox"/> Projeto de cursos de graduação e pós-graduação <input type="checkbox"/> Projeto de evento <input type="checkbox"/> Projeto de pesquisa <input type="checkbox"/> Projeto de sistemas informatizados <input type="checkbox"/> Projeto de tese ou dissertação <input type="checkbox"/> Proposta de orientador <input type="checkbox"/> Proposta curricular de cursos <input checked="" type="checkbox"/> Proposta de abertura de concurso <input type="checkbox"/> Proposta de admissão de docentes e servidores <input type="checkbox"/> Proposta de admissão, promoção, dispensa, afastamento e de Regime de trabalho <input type="checkbox"/> Proposta de atualização de quadro docente <input type="checkbox"/> Proposta de avaliação de cursos <input type="checkbox"/> Proposta de criação de cargos e funções <input type="checkbox"/> Proposta de criação de órgãos <input type="checkbox"/> Proposta de cursos e disciplinas de graduação e de pós graduação <input type="checkbox"/> Proposta de docentes para credenciamento <input type="checkbox"/> Proposta de implantação de cursos de pós-graduação <input type="checkbox"/> Proposta de limite máximo de crédito <input type="checkbox"/> Proposta de quadro docente <input type="checkbox"/> Proposta de transposição ou suplementação do	<input type="checkbox"/> Recibo mensal de licenciamentos, impostos e demais <input type="checkbox"/> Despesas com despachantes <input type="checkbox"/> Regimento da Câmara de Graduação <input type="checkbox"/> Regimento de bibliotecas <input type="checkbox"/> Regimento de congregação <input type="checkbox"/> Regimento da ComGrad <input type="checkbox"/> Regimento de departamentos <input type="checkbox"/> Regimento de laboratórios <input type="checkbox"/> Regimento de processo avaliatório <input type="checkbox"/> Regimento de unidade <input checked="" type="checkbox"/> Regimento geral da Ufrgs <input checked="" type="checkbox"/> Regimento geral de cursos <input type="checkbox"/> Registro cadastral de bens patrimoniais <input type="checkbox"/> Registro de alunos de pós-graduação <input type="checkbox"/> Registro de documentos bibliográficos <input type="checkbox"/> Registro de ocorrência de bens móveis <input type="checkbox"/> Registro de prêmios, participação em comissões acadêmicas e bolsas <input type="checkbox"/> Regulamento de bibliotecas <input type="checkbox"/> Regulamento de cursos de pós-graduação <input type="checkbox"/> Regulamento de empréstimo de documentos bibliográficos <input type="checkbox"/> Regulamento de seleção de candidatos de pós-graduação <input type="checkbox"/> Regulamento para avaliação de candidatos às vagas remanescentes <input type="checkbox"/> Relação de bens móveis patrimoniais cadastrados <input type="checkbox"/> Relação de departamentos e docentes <input type="checkbox"/> Relação de disciplinas de pós-graduação <input type="checkbox"/> Relação de linhas de pesquisa <input type="checkbox"/> Relação de materiais recebidos do almoxarifado <input checked="" type="checkbox"/> Relação de salas <input type="checkbox"/> Relação mensal de pagamento de seguro obrigatório <input checked="" type="checkbox"/> Relação de remessa de documentos recebidos e expedidos <input type="checkbox"/> Relatório anual de produção gráfica <input type="checkbox"/> Relatório de afastamento de docentes <input type="checkbox"/> Relatório de atividades <input type="checkbox"/> Relatório de atividades administrativas <input type="checkbox"/> Relatório de atividades de docentes <input type="checkbox"/> Relatório de atividades de projetos <input type="checkbox"/> Relatório de atividades de unidades <input type="checkbox"/> Relatório de atividades para Câmara de Pós Graduaç. <input type="checkbox"/> Relatório de avaliação de cursos de graduação <input type="checkbox"/> Relatório de contabilidade patrimonial <input checked="" type="checkbox"/> Relatório de estágios <input type="checkbox"/> Relatório de estoque de almoxarifado <input type="checkbox"/> Relatório de km rodado <input type="checkbox"/> Relatório de movimentação de almoxarifado <input checked="" type="checkbox"/> Solicitação de materiais e serviços gráficos <input type="checkbox"/> Solicitação de materiais para veículos <input type="checkbox"/> Solicitação de orientadores
---	---

<p>plano orçamentário ( ) Proposta orçamentária ( ) Provas ( ) Publicação institucional ( ) Publicação no DOU de resultados de concurso ( ) Quadro demonstrativo de equivalência de matérias ( ) Quadro de uso de laboratório ( ) Quadro de vagas ( ) Relatório de movimentação/posição orçamentária ( ) Relatório de pesquisa de cursos de extensão ( ) Relatório de prestação de contas ( ) Relatório estatístico (comut) ( ) Relatório estatístico de consultas de materiais bibliográficos ( ) Relatório estatístico de empréstimos entre bibliotecas ( ) Relatório final de avaliação de disciplinas de graduação ( ) Relatório mensal de consumo de combustível ( ) Relatório mensal de custo e produção gráfica ( ) Relatório mensal de gastos com pedágio, diária e combustível ( ) Relatório mensal de gastos/resumo de gráfica ( ) Relatório semanal interno para controle de saldo de combustível ( ) Relatório técnico de serviços de informática ( ) Relatório técnico para capes ( ) Relatório trienal de atividades ( x ) Remessa para correspondências ( ) Requerimento de aluno de pós-graduação ( ) Requerimento de equivalência de disciplinas ( x ) Requerimento de inscrição em concursos ( ) Requerimento de recursos de multa de trânsito ( ) Requisição de baixa de bens patrimoniais ( ) Requisição de exames laboratoriais ( ) Requisição de materiais de almoxarifado ( ) Requisição de materiais de laboratório ( ) Requisição de perícias laboratoriais ( ) Requisição de processos ( ) Requisição de serviços de informática ( x ) Requisição de serviços gráficos ( ) Requisição de veículos ( ) Requisitos para matrícula de alunos de graduação e de pós graduação ( ) Resolução Câmara de Graduação ( ) Resolução de congregação ( ) Resolução Gabinete do Reitor ( ) Revista de eventos ( ) Roteiro de entrevistas ( ) Seguro de bens móveis/ imóveis ( x ) Solicitação de afastamento de docentes ( x ) Solicitação de alunos ( ) Solicitação de antecipação de despesas de viagens ( ) Solicitação de apuração de responsabilidade em</p>	<p>( ) Solicitação de relatório trienal ( ) Solicitação de revisão de provas e exames ( ) Solicitação de serviços de informática ( ) Solicitação de serviços de laboratórios ( x ) Solicitação de serviços de manutenção ( ) Solicitação interna de veículos ( x ) Solicitação (matrícula, retificação, afastamento, etc) ( ) Tabela de classificação de materiais bibliográficos ( ) Tabela de controle de climatização ( ) Tabela de disciplinas de graduação ( ) Tabela de órgãos ( ) Tabela de seguro obrigatório e taxas de licenciamento/ honorário ( ) Tabela de temporalidade de documentos ( ) Termo de compromisso de estágio ( ) Termo de concessão/outorga de bens ( ) Termo de doação de bens ( ) Termo de doação de materiais bibliográficos ( ) Termo de eliminação de documentos ( ) Termo de responsabilidade de bens móveis recebidos ( ) Termo de responsabilidade para dirigir veículos oficiais ( ) Tese ( ) Teste de proficiência ( ) Teste laboratorial ( ) Tiquetes de pedágio ( ) Trabalho apresentado em eventos ( ) Trabalhos de avaliação de alunos de cursos de graduação, pós graduação e extensão,  ( x ) Diploma do CTH _____ ( x ) Histórico do CTH _____ ( ) _____ ( ) _____ ( ) _____ ( ) _____</p>
--	--

acidente <input type="checkbox"/> Solicitação de atendimento (comut) <input type="checkbox"/> Solicitação de autuação de processo <input type="checkbox"/> Solicitação de bolsa-pesquisa <input type="checkbox"/> Solicitação de credenciamento e recredenciamento <input type="checkbox"/> Solicitação de credenciamento p/dirigir veículos oficiais <input type="checkbox"/> Solicitação de designação de coordenadores de cursos de graduação e de pós-graduação <input type="checkbox"/> Solicitação de empréstimo de material bibliográfico <input type="checkbox"/> Solicitação de estágio <input type="checkbox"/> Solicitação de inscrição para vagas remanescentes <input type="checkbox"/> Solicitação de intenção de interessados	
--	--

#### **ANEXO F - Departamento de Pós-Graduação: entrevista estruturada**

##### **DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**

Unidade:	
Endereço:.	
Fones:	
Email:	
Diretor:	
Assessor/Secretário:	Email:
Estrutura administrativa:	
Responsável pelas informações:	
Entrevistador:	

## Do Arquivo do Pós-Graduação

<p>1 - Que tipos documentais são produzidos:</p> <p>1.1 - em papel?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Ofícios</li> <li>*Atestados para os alunos do Pós-Graduação</li> <li>*Memorando</li> <li>*Pareceres</li> <li>*Atas das reuniões de Departamento</li> </ul> <p>1.2 - em meio eletrônico?</p> <p>Idem ao item 1.1 (é feito o backup todos os anos e o cd é arquivado)</p>
<p>2 – Os documentos gerados na unidade são reproduzidos (cópias)? Onde são armazenadas?</p> <p>São feitas cópias de todos os ofícios e arquivados na pasta “ofícios”. Quando relativo à algum professor é colocada uma cópia na pasta do mesmo.</p>
<p>3 - Qual o andamento dos documentos para cumprirem suas funções?</p> <p>O documento é gerado e assinado pelo Coordenador do departamento.</p>
<p>4 – Onde estão armazenados os documentos?</p> <p>4.1 – Ativos</p> <p>No arquivo ativo, no mesmo ambiente de trabalho dos funcionários, ao alcance. Em pastas.</p> <p>4.2 – Semi-ativos</p> <p>Junto com os ativos.</p> <p>4.3 – Inativos</p> <p>No arquivo inativo.</p>
<p>5 – Quanto tempo os documentos ficam armazenados na secretaria?</p> <p>Os que são de responsabilidade dos departamentos permanecem sempre nos Departamento.</p>
<p>6 – Qual a periodicidade de transferência dos documentos para o arquivo?</p>

<p>7- Quem são os responsáveis pela guarda e localização dos documentos? O secretário do departamento.</p>
<p>8 – Quem solicita a consulta aos documentos? Com que frequência? Professores, direção, alunos da Pós.</p>
<p>9 – É realizado algum tipo de descarte? Não</p> <p>9.1 – Com que frequência? -</p> <p>9.2 – Como acontece o descarte? -</p> <p>9.3 – que critérios são utilizados para a realização do descarte? -</p>
<p>10 – Os documentos históricos são identificados? Não.</p>

<p>11 – O setor disponibiliza um espaço físico para o arquivo? Sim.</p> <p>11.1 – Qual a área? Armários embutidos de madeira que ocupam nichos nas paredes.</p> <p>11.2 – Há equipamentos disponíveis? Quais? Não.</p> <p>11.3 – Há rotina de limpeza? Não.</p> <p>11.4 – Quais as condições ambientais (umidade, ventilação, temperatura e incidência de luz solar)? Sala climatizada (ar-condicionado), os arquivos não sofrem incidência de luz solar.</p>
---

### **Do Acervo**

<p>1 – Quais os tipos de acervos produzidos pela unidade? Basicamente relatórios e atas de reuniões.</p>
<p>2 – Onde estão armazenados? Nas caixas de papelão, e guardadas em armários fechados.</p> <p>2.1 – Quais as condições de armazenagem? Acredito que estas caixas não deveriam ficar fechadas em armários.</p>
<p>3 – Como é realizada a consulta? Solicitando aos secretários do setor</p> <p>–</p>

4 – É realizado algum tipo de descarte? Não –
4.1 – Com que frequência? –
4.2 – Como acontece o descarte? –
4.3 – Que critérios são utilizados para a realização do descarte? –
5 – quem é o responsável pela guarda dos itens do acervo? O secretário do setor
6 – Os itens são identificados para comporem a memória histórica da unidade? Não
7 - O setor disponibiliza um espaço físico para o arquivo? Apenas armários ou arquivos de aço. –
7.1 – Qual a área? Não há uma área específica.
7.2 – Há equipamentos disponíveis? Quais? Não –
7.3 – Há rotina de limpeza? Só a limpeza do setor. –
7.4 – Quais as condições ambientais (umidade, ventilação, temperatura e incidência de luz

solar)?

Há ar condicionado e persianas.

## ANEXO G – Secretaria do Pós-Graduação- questionário

### TIPOS DOCUMENTAIS

<input checked="" type="checkbox"/> Agenda de compromissos <input type="checkbox"/> Agenda de solicitação de veículos <input type="checkbox"/> Anais de eventos <input checked="" type="checkbox"/> Anuário de pesquisa/Propesq <input type="checkbox"/> Apostila de cursos de extensão <input checked="" type="checkbox"/> Aprovação de orientadores <input checked="" type="checkbox"/> Ata de banca examinadora <input type="checkbox"/> Ata de comissão julgadora <input type="checkbox"/> Ata de concurso de docente <input type="checkbox"/> Ata de consulta à comunidade <input checked="" type="checkbox"/> Ata de defesa de dissertação <input checked="" type="checkbox"/> Ata de eleição <input checked="" type="checkbox"/> Ata de homologação da Comissão de Pós Graduação <input type="checkbox"/> Ata de resultados de processo seletivo <input checked="" type="checkbox"/> Ata de reunião <b>Ato: documento resultante da vontade de uma ou mais pessoas, que produz efeitos jurídicos</b> <input checked="" type="checkbox"/> Ato administrativo <input type="checkbox"/> Ato de comissão <input type="checkbox"/> Ato de designação <input type="checkbox"/> Ato para homologação da Comissão de Pós Graduação <input type="checkbox"/> Ato de comissão <input type="checkbox"/> Ato normativo <input type="checkbox"/> Autorização de alteração de currículo <input type="checkbox"/> Autorização de compensação de faltas <input checked="" type="checkbox"/> Autorização de coordenação de cursos de pós-graduação <input checked="" type="checkbox"/> Autorização de inscrição de estudante especial <input checked="" type="checkbox"/> Autorização de matrículas <input checked="" type="checkbox"/> Autorização de retificação de frequência de disciplina <input type="checkbox"/> Autorização de retificação de média final <input type="checkbox"/> Balancete de estoque de almoxarifado <input type="checkbox"/> Balancete patrimonial <input type="checkbox"/> Bibliografia de cursos <input type="checkbox"/> Boletim de controle de atividades de manutenção <input type="checkbox"/> Boletim de controle de frequência de alunos de graduação <input checked="" type="checkbox"/> Boletim de controle de frequência de alunos de pós graduação <input checked="" type="checkbox"/> Boletim de controle de notas e frequência de alunos de Pós-graduação <input type="checkbox"/> Boletim de notas e frequência de alunos de graduação <input type="checkbox"/> Boletim de ocorrência de acidentes de veículos <input type="checkbox"/> Cadastro de condutores de veículos <input checked="" type="checkbox"/> Cadastro de orientadores	<input checked="" type="checkbox"/> Catálogo de cursos de graduação, pós-graduação e de Extensão <input checked="" type="checkbox"/> Catálogo de instituições financiadoras <input type="checkbox"/> Catálogo de materiais de almoxarifado <input type="checkbox"/> Cédula de consultas à comunidade <input type="checkbox"/> Cédula de eleição <input type="checkbox"/> Certificado de conclusão de cursos de extensão <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de conclusão de cursos de pós-graduação (cópia) <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de proficiência <input type="checkbox"/> Circular normativa <input type="checkbox"/> Comprovante de abastecimento e lubrificantes <input type="checkbox"/> Comprovante de seguro obrigatório <input checked="" type="checkbox"/> Comunicação de desligamento de alunos <input checked="" type="checkbox"/> Comunicado <input type="checkbox"/> Contrato de manutenção de equipamentos <input checked="" type="checkbox"/> Contrato de prestação de serviços <input checked="" type="checkbox"/> Contrato de prestação de serviços gráficos <input type="checkbox"/> Controle de empréstimos <input type="checkbox"/> Controle de empréstimos inter-biblioteca (comut) <input type="checkbox"/> Convênio de prestação de serviços <input checked="" type="checkbox"/> Convite para constituição de bancas <input type="checkbox"/> Convocação da Câmara de Graduação <input type="checkbox"/> Convocação de candidatos de cursos de extensão <input checked="" type="checkbox"/> Convocação de docentes <input checked="" type="checkbox"/> Convocação de reunião <input checked="" type="checkbox"/> Correspondência recebida e expedida <input type="checkbox"/> Cronograma de trabalho <input type="checkbox"/> Curriculum vitae <input checked="" type="checkbox"/> Declaração de aceitação de orientador <input checked="" type="checkbox"/> Declaração de candidatos <input type="checkbox"/> Deliberação da Câmara de Graduação <input type="checkbox"/> Deliberação do CEPE/ CONSUN/ CONCUR <input type="checkbox"/> Deliberação de concursos <input type="checkbox"/> Deliberação de congregação <input checked="" type="checkbox"/> Deliberação de órgãos superiores <input type="checkbox"/> Deliberação de regimento <input type="checkbox"/> Demonstrativo de plano de expansão <input type="checkbox"/> Demonstrativo de plano de nomeação <input type="checkbox"/> Demonstrativo de usuários de almoxarifado <input type="checkbox"/> Demonstrativo mensal de licenciamentos, impostos e demais despesas com despachantes <input type="checkbox"/> Diagnóstico de cursos de graduação e de pós-graduação <input type="checkbox"/> Diagnóstico de resultados de avaliação de disciplinas
---	---

<input type="checkbox"/> Caderno de campo <input type="checkbox"/> Caderno de horários <input type="checkbox"/> Caderno de registro de endereços <input checked="" type="checkbox"/> Caderno de registro de recebimento e expedição de documentos – Livro protocolo <input type="checkbox"/> Calendário de atividades de cursos de graduação e de pós graduação <input type="checkbox"/> Calendário de cursos e disciplinas de graduação <input type="checkbox"/> Calendário de eleição <input type="checkbox"/> Calendário de reunião <input type="checkbox"/> Carta-contrato de serviços terceirizados <input type="checkbox"/> Cartaz de eventos <input type="checkbox"/> Cartaz de instituições financiadoras <input type="checkbox"/> Cartaz de interesse de docentes, funcionários e alunos <input type="checkbox"/> Catálogo bibliográfico <input type="checkbox"/> Dossiê de organização de eventos <input type="checkbox"/> Dossiê de divulgação de eventos <input type="checkbox"/> Edital de abertura de concurso de funcionários <input type="checkbox"/> Edital de concurso de docentes <input type="checkbox"/> Edital de cursos de extensão e de pós-graduação <input type="checkbox"/> Edital de eleição <input type="checkbox"/> Edital de licitação <input type="checkbox"/> Ementa (conteúdo programado de ensino, conteúdo programático de disciplina) de cursos de graduação, pós-graduação e extensão <input type="checkbox"/> Ementa de disciplinas de cursos de graduação e de pós graduação <input checked="" type="checkbox"/> Estatutos da Ufrgs <input type="checkbox"/> Estudo sobre acervo de documentos <input type="checkbox"/> Ficha catalográfica <input type="checkbox"/> Ficha de controle de manutenção <input type="checkbox"/> Ficha de controle de multas <input type="checkbox"/> Ficha de empréstimo de material bibliográfico <input type="checkbox"/> Ficha de inscrição de candidatos à eleições <input checked="" type="checkbox"/> Ficha de inscrição de candidatos aos cursos de extensão e de pós-graduação <input checked="" type="checkbox"/> Ficha de inscrição de eventos <input type="checkbox"/> Ficha de inscrição de usuários de bibliotecas <input type="checkbox"/> Ficha de inventário de equipamentos <input type="checkbox"/> Ficha de inventário de software <input type="checkbox"/> Ficha de material de estoque <input type="checkbox"/> Ficha de resultados de exames <input type="checkbox"/> Ficha de trâmite de processos <input type="checkbox"/> Ficha ou registro cadastral de bem patrimonial <input type="checkbox"/> Fluxograma de trabalho <input type="checkbox"/> Folder de evento <input checked="" type="checkbox"/> Folder de instituição financiadora <input type="checkbox"/> Folder de interesse de docentes, funcionários e alunos <input type="checkbox"/> Folha de custos de serviços gráficos <input type="checkbox"/> Folha de informação em processos <input type="checkbox"/> Folha de leitura de ensaios laboratoriais <input type="checkbox"/> Folheto de eventos <input type="checkbox"/> Formulário (modelos) <input type="checkbox"/> Formulário de credenciamento	<input checked="" type="checkbox"/> Diploma de curso de pós-graduação <input checked="" type="checkbox"/> Diploma de curso superior ou equivalente <input type="checkbox"/> Discurso de diretor <input type="checkbox"/> Dissertação <input checked="" type="checkbox"/> Documentação para capes <input type="checkbox"/> Cd _____ <input type="checkbox"/> Fita magnética _____ <input type="checkbox"/> Vídeo _____ <input type="checkbox"/> Documento curricular de candidatos <input type="checkbox"/> Documento curricular de docentes <input type="checkbox"/> Documento de identificação <input type="checkbox"/> Documento funcional/cnh <input type="checkbox"/> Dossiê de divulgação de eventos <input type="checkbox"/> Instrução de uso de laboratórios <input type="checkbox"/> Instrução normativa <input type="checkbox"/> Inventário de acervos <input type="checkbox"/> Inventário de estoque <input type="checkbox"/> Inventário patrimonial de bens móveis e imóveis <input type="checkbox"/> Justificativa de alunos <input type="checkbox"/> Justificativa de ausência <input type="checkbox"/> Laudo técnico <input type="checkbox"/> Leiaute de rede de informática <input type="checkbox"/> Levantamento de bens móveis para patrimonialização <input type="checkbox"/> Levantamento de documentos de arquivo <input type="checkbox"/> Levantamento de material bibliográfico <input type="checkbox"/> Licença de uso de software <input type="checkbox"/> Lista de candidatos à vagas remanescentes <input type="checkbox"/> Lista de membros de comissões e endereços <input type="checkbox"/> Lista de presença de reunião <input type="checkbox"/> Lista de remessa de relatórios de matrículas <input type="checkbox"/> Lista tríplice <input type="checkbox"/> Listagem anual de veículos para licença <input type="checkbox"/> Listagem bibliográfica de docentes <input type="checkbox"/> Listagem de arquivos <input type="checkbox"/> Listagem de candidatos inscritos em eleições <input type="checkbox"/> Listagem de cotação de preços <input type="checkbox"/> Listagem de docentes <input type="checkbox"/> Listagem de documentos <input type="checkbox"/> Listagem de inscritos <input type="checkbox"/> Listagem de material bibliográfico para encadernação <input type="checkbox"/> Listagem de número de vagas em cursos <input type="checkbox"/> Listagem de presença de consultas a comunidade <input type="checkbox"/> Listagem de resultados de votação <input type="checkbox"/> Listagem de usuários de biblioteca <input type="checkbox"/> Listagem de votantes de eleições <input type="checkbox"/> Listagem/histórico de empréstimo de documentos <input type="checkbox"/> Livro de registro de documentos <input type="checkbox"/> Logomarca de eventos <input type="checkbox"/> Logotipo de eventos <input type="checkbox"/> Manifestação de congregação <input type="checkbox"/> Manual de instruções de instituições financiadoras <input type="checkbox"/> Manual de procedimentos técnicos <input type="checkbox"/> Manual de sistemas de dados <input type="checkbox"/> Manual de sistemas de fabricantes
--	--

<input checked="" type="checkbox"/> Formulário de instituições financiadoras <input checked="" type="checkbox"/> Fotografia de candidatos <input type="checkbox"/> Guia de bibliotecas <input type="checkbox"/> Guia de recolhimento <input type="checkbox"/> Guia de recolhimento de multas <input type="checkbox"/> Histórico de créditos completados <input type="checkbox"/> Histórico escolar de cursos de graduação e pós-graduação <input type="checkbox"/> Horário de cursos de extensão <input type="checkbox"/> Informação (Secretarias CEPE/ CONSUN, PRORH...) <input type="checkbox"/> Informação de congregação <input type="checkbox"/> Informação de conselho de departamentos <input type="checkbox"/> Informação de diretoria <input type="checkbox"/> Informação em processos <input type="checkbox"/> Informação sobre desempenho didático <input checked="" type="checkbox"/> Informação sobre o profissional, relação de disciplinas e Ementas <input type="checkbox"/> Informe administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Informe de notas de candidatos em concursos de docentes <input type="checkbox"/> Instrução normativa <input type="checkbox"/> Instrução administrativa <input type="checkbox"/> Inventário de acervos <input type="checkbox"/> Inventário de estoque <input type="checkbox"/> Inventário patrimonial de bens móveis e imóveis <input type="checkbox"/> Justificativa de alunos <input type="checkbox"/> Justificativa de ausência <input type="checkbox"/> Laudo técnico <input type="checkbox"/> Leiaute de rede de informática <input type="checkbox"/> Levantamento de bens móveis para patrimonialização <input type="checkbox"/> Levantamento de documentos de arquivo <input type="checkbox"/> Levantamento de material bibliográfico <input type="checkbox"/> Levantamento de produção e destinação de documentos <input type="checkbox"/> Licença de uso de software <input type="checkbox"/> Lista de candidatos à vagas remanescentes <input type="checkbox"/> Lista de membros de comissões e endereços <input type="checkbox"/> Lista de presença de reunião <input type="checkbox"/> Lista de remessa de relatórios de matrículas <input type="checkbox"/> Lista tríplice <input type="checkbox"/> Listagem anual de veículos para licença <input type="checkbox"/> Listagem bibliográfica de docentes <input type="checkbox"/> Listagem de arquivos <input type="checkbox"/> Listagem de candidatos inscritos em eleições <input type="checkbox"/> Listagem de cotação de preços <input type="checkbox"/> Listagem de docentes <input type="checkbox"/> Listagem de documentos <input type="checkbox"/> Listagem de inscritos <input type="checkbox"/> Listagem de material bibliográfico para encadernação <input type="checkbox"/> Listagem de número de vagas em cursos <input type="checkbox"/> Listagem de presença de consultas <input type="checkbox"/> Listagem de resultados de votação <input type="checkbox"/> Listagem de usuários de biblioteca <input type="checkbox"/> Listagem de votantes de eleições <input type="checkbox"/> Listagem/histórico de empréstimo de documentos <input type="checkbox"/> Livro de registro de documentos	<input checked="" type="checkbox"/> Manual do aluno <input type="checkbox"/> Manual informativo <input type="checkbox"/> Mapa de controle de almoxarifado <input type="checkbox"/> Mapa topográfico de acervo/depósitos <input type="checkbox"/> Material de divulgação <input type="checkbox"/> Matrícula de alunos de cursos de extensão <input type="checkbox"/> Memorando <input type="checkbox"/> Memorando de recolhimento <input type="checkbox"/> Memorial de candidato de cursos de pós-graduação <input type="checkbox"/> Moção (proposta apresentada ao plenário de uma assembléia para ser votada) <input type="checkbox"/> Monografia de alunos de graduação <input type="checkbox"/> Norma administrativa <input type="checkbox"/> Instrução de uso de laboratórios <input type="checkbox"/> Norma técnica <input type="checkbox"/> Nota de devolução de materiais de almoxarifado <input type="checkbox"/> Nota de entrega de materiais de almoxarifado <input type="checkbox"/> Nota fiscal <input type="checkbox"/> Ofício <input type="checkbox"/> Ofício Câmara de Graduação <input type="checkbox"/> Ofício com horários de exames de equivalência <input type="checkbox"/> Ofício convite <input checked="" type="checkbox"/> Ofício de alteração de notas e frequência de alunos de graduação e de pós-graduação <input type="checkbox"/> Ofício de constituição de comissão <input type="checkbox"/> Ofício de convocação de reuniões <input checked="" type="checkbox"/> Ofício de desligamento de alunos <input type="checkbox"/> Ofício de encaminhamento de pareceres da CEPE e CONSUN <input type="checkbox"/> Ofício de orientador <input type="checkbox"/> Ofício de solicitação de orientador <input type="checkbox"/> Ofício para aprovação de banca Comis. Pós-Graduação <input type="checkbox"/> Ofício para docentes solicitando bibliografia <input type="checkbox"/> Ofício (reitor, diretor, departamento) <input type="checkbox"/> Ordem de pagamento de serviços terceirizados <input type="checkbox"/> Ordem de serviço/Oficina de Produção <input type="checkbox"/> Ordem de serviço/Secretaria de comunicação <input type="checkbox"/> Ordem de serviço de conserto de veículos <input type="checkbox"/> Ordem de serviço de produção gráfica <input type="checkbox"/> Ordem de serviço/gráfica <input type="checkbox"/> Ordem de serviço/marcenaria <input type="checkbox"/> Ordem do dia de reuniões do CEPE, CONSUN, CONCUR <input type="checkbox"/> Organograma <input type="checkbox"/> Original de autor <input type="checkbox"/> Original de formulários e planilhas <input type="checkbox"/> Paper/texto – trabalho científico resultado de pesquisa, reflexão ou análise. <input type="checkbox"/> Paper de ensaios didáticos, científicos e técnicos <input type="checkbox"/> Parecer <input type="checkbox"/> Parecer da Secret. Avaliação Institucional <input type="checkbox"/> Parecer do CEPE <input checked="" type="checkbox"/> Parecer da Câmara de Pós Graduação
--	---

<input type="checkbox"/> Logomarca de eventos <input type="checkbox"/> Logotipo de eventos <input type="checkbox"/> Manifestação de congregação <input type="checkbox"/> Manual de instruções de instituições financiadoras <input type="checkbox"/> Manual de procedimentos técnicos <input type="checkbox"/> Manual de sistemas de dados <input type="checkbox"/> Manual de sistemas de fabricantes <input type="checkbox"/> Manual do aluno <input type="checkbox"/> Manual informativo <input type="checkbox"/> Mapa de controle de almoxarifado <input type="checkbox"/> Mapa topográfico de acervo/depósitos <input type="checkbox"/> Material de divulgação <input type="checkbox"/> Matrícula de alunos de cursos de extensão <input type="checkbox"/> Memorando <input type="checkbox"/> Memorando de recolhimento <input type="checkbox"/> Memorial de candidato de cursos de pós-graduação <input type="checkbox"/> Mídia eletrônica <input type="checkbox"/> Moção (proposta apresentada ao plenário de uma assembleia para ser votada) <input type="checkbox"/> Monografia de alunos de graduação <input type="checkbox"/> Norma administrativa <input type="checkbox"/> Norma de cursos de graduação <input type="checkbox"/> Norma de realização de ensaios didáticos, científicos e técnicos <input type="checkbox"/> Norma relativa à rede de informática <input type="checkbox"/> Planilha de previsão orçamentária <input type="checkbox"/> Planilha de sistemas <input type="checkbox"/> Plano de estágios <input type="checkbox"/> Plano de implantação de sistemas informatizados <input type="checkbox"/> Plano de informática <input type="checkbox"/> Plano de obsolescência de material bibliográfico <input type="checkbox"/> Plano de organização <input type="checkbox"/> Plano de pesquisa <input type="checkbox"/> Plano de trabalho <input type="checkbox"/> Plano geral de cursos de graduação <input checked="" type="checkbox"/> Portaria de criação, organização e funcionamento de Órgãos <input type="checkbox"/> Portaria de designação <input type="checkbox"/> Portaria de diretor <input type="checkbox"/> Prestação de contas de convênios <input checked="" type="checkbox"/> Prestação de contas de diárias <input checked="" type="checkbox"/> Prestação de contas de eventos <input type="checkbox"/> Prestação de contas de projetos <input type="checkbox"/> Prestação de contas de transporte em viagem <input type="checkbox"/> Programa de cursos (ementas e bibliografias) <input checked="" type="checkbox"/> Programa de cursos de pós-graduação, extensão, de férias e de outros períodos <input checked="" type="checkbox"/> Programa de cursos/disciplinas/docentes <input type="checkbox"/> Programa de disciplinas de cursos de graduação e de pós graduação <input type="checkbox"/> Programa de estágio <input type="checkbox"/> Programa de estágio de formação profissional <input type="checkbox"/> Programa de evento <input type="checkbox"/> Programa de mestrado e de doutorado <input type="checkbox"/> Programa estudante-convênio (pec/capes)	<input type="checkbox"/> Parecer de comissões julgadoras <input type="checkbox"/> Parecer de comissões organizadoras <input checked="" type="checkbox"/> Parecer de julgamento de defesa de tese ou dissertação <input type="checkbox"/> Parecer de órgãos superiores <input type="checkbox"/> Parecer do CONSUN <input type="checkbox"/> Parecer do conselho técnico científico da capes <input type="checkbox"/> Parecer sobre a proposta orçamentária <input type="checkbox"/> Parecer sobre o relatório anual de unidade <input type="checkbox"/> Passagem aérea <input checked="" type="checkbox"/> Pauta de reunião <input type="checkbox"/> Pedido de compra de materiais de almoxarifado <input type="checkbox"/> Planilha de catalogação <input type="checkbox"/> Planilha de controle de caixas de documentos <input type="checkbox"/> Planilha de controle de gastos <input type="checkbox"/> Planilha de custos de manutenção <input type="checkbox"/> Planilha de ensaios didáticos, científicos e técnicos <input type="checkbox"/> Planilha de previsão de consumo de material <input type="checkbox"/> Plano de aprimoramento de processo avaliatório <input type="checkbox"/> Plano de contingência <input checked="" type="checkbox"/> Plano de cursos/disciplinas oferecidas <input checked="" type="checkbox"/> Plano de disciplinas <input type="checkbox"/> Quadro de vencimento de contrato de docente <input type="checkbox"/> Quadro docente <input type="checkbox"/> Questionário de avaliação de alunos de graduação <input type="checkbox"/> Questionário de avaliação de docentes <input type="checkbox"/> Recibo de compra/venda de veículos <input type="checkbox"/> Recibo de correio <input type="checkbox"/> Recibo de despesas de viagem <input type="checkbox"/> Recibo de taxa de inscrição em eventos <input type="checkbox"/> Recibo mensal de licenciamentos, impostos e demais <input type="checkbox"/> Despesas com despachantes <input type="checkbox"/> Regimento da Câmara de Graduação <input type="checkbox"/> Regimento de bibliotecas <input type="checkbox"/> Regimento de congregação <input type="checkbox"/> Regimento da ComGrad <input type="checkbox"/> Regimento de departamentos <input type="checkbox"/> Regimento de laboratórios <input type="checkbox"/> Regimento de processo avaliatório <input checked="" type="checkbox"/> Regimento de unidade <input checked="" type="checkbox"/> Regimento geral da Ufrgs <input type="checkbox"/> Regimento geral de cursos <input type="checkbox"/> Registro cadastral de bens patrimoniais <input checked="" type="checkbox"/> Registro de alunos de pós-graduação <input type="checkbox"/> Registro de documentos bibliográficos <input type="checkbox"/> Registro de ocorrência de bens móveis <input type="checkbox"/> Registro de prêmios, participação em comissões acadêmicas e bolsas <input type="checkbox"/> Regulamento de bibliotecas <input type="checkbox"/> Regulamento de cursos de pós-graduação <input type="checkbox"/> Regulamento de empréstimo de documentos bibliográficos <input checked="" type="checkbox"/> Regulamento de seleção de candidatos de pós-
--	--

<input type="checkbox"/> Projeto de avaliação de cursos de graduação e pós graduação <input type="checkbox"/> Projeto de cursos de graduação e pós-graduação <input type="checkbox"/> Projeto de evento <input checked="" type="checkbox"/> Projeto de pesquisa <input type="checkbox"/> Projeto de sistemas informatizados <input type="checkbox"/> Projeto de tese ou dissertação <input type="checkbox"/> Proposta de orientador <input type="checkbox"/> Proposta curricular de cursos <input type="checkbox"/> Proposta de abertura de concurso <input type="checkbox"/> Proposta de admissão de docentes e servidores <input type="checkbox"/> Proposta de admissão, promoção, dispensa, afastamento e de Regime de trabalho <input type="checkbox"/> Proposta de atualização de quadro docente <input type="checkbox"/> Proposta de avaliação de cursos <input type="checkbox"/> Proposta de criação de cargos e funções <input type="checkbox"/> Proposta de criação de órgãos <input type="checkbox"/> Proposta de cursos e disciplinas de graduação e de pós graduação <input type="checkbox"/> Proposta de docentes para credenciamento <input type="checkbox"/> Proposta de implantação de cursos de pós-graduação <input type="checkbox"/> Proposta de limite máximo de crédito <input type="checkbox"/> Proposta de quadro docente <input type="checkbox"/> Proposta de transposição ou suplementação do plano orçamentário <input type="checkbox"/> Proposta orçamentária <input type="checkbox"/> Provas <input type="checkbox"/> Publicação institucional <input type="checkbox"/> Publicação no DOU de resultados de concurso <input type="checkbox"/> Quadro demonstrativo de equivalência de matérias <input type="checkbox"/> Quadro de uso de laboratório <input type="checkbox"/> Quadro de vagas <input checked="" type="checkbox"/> Relatório de movimentação/posição orçamentária <input type="checkbox"/> Relatório de pesquisa de cursos de extensão <input type="checkbox"/> Relatório de prestação de contas <input type="checkbox"/> Relatório estatístico (comut) <input type="checkbox"/> Relatório estatístico de consultas de materiais bibliográficos <input type="checkbox"/> Relatório estatístico de empréstimos entre bibliotecas <input type="checkbox"/> Relatório final de avaliação de disciplinas de graduação <input type="checkbox"/> Relatório mensal de consumo de combustível <input type="checkbox"/> Relatório mensal de custo e produção gráfica <input type="checkbox"/> Relatório mensal de gastos com pedágio, diária e combustível <input type="checkbox"/> Relatório mensal de gastos/resumo de gráfica <input type="checkbox"/> Relatório semanal interno para controle de saldo de combustível <input type="checkbox"/> Relatório técnico de serviços de informática <input checked="" type="checkbox"/> Relatório técnico para capes <input type="checkbox"/> Relatório trienal de atividades <input type="checkbox"/> Remessa para correspondências <input checked="" type="checkbox"/> Requerimento de aluno de pós-graduação <input checked="" type="checkbox"/> Requerimento de equivalência de disciplinas <input type="checkbox"/> Requerimento de inscrição em concursos <input type="checkbox"/> Requerimento de recursos de multa de trânsito	graduação <input type="checkbox"/> Regulamento para avaliação de candidatos às vagas remanescentes <input type="checkbox"/> Relação de bens móveis patrimoniais cadastrados <input type="checkbox"/> Relação de departamentos e docentes <input checked="" type="checkbox"/> Relação de disciplinas de pós-graduação <input checked="" type="checkbox"/> Relação de linhas de pesquisa <input type="checkbox"/> Relação de materiais recebidos do almoxarifado <input type="checkbox"/> Relação de salas <input type="checkbox"/> Relação mensal de pagamento de seguro obrigatório <input type="checkbox"/> Relação de remessa de documentos recebidos e expedidos <input type="checkbox"/> Relatório anual de produção gráfica <input type="checkbox"/> Relatório de afastamento de docentes <input type="checkbox"/> Relatório de atividades <input type="checkbox"/> Relatório de atividades administrativas <input type="checkbox"/> Relatório de atividades de docentes <input type="checkbox"/> Relatório de atividades de projetos <input type="checkbox"/> Relatório de atividades de unidades <input checked="" type="checkbox"/> Relatório de atividades para Câmara de Pós Graduaç. <input type="checkbox"/> Relatório de avaliação de cursos de graduação <input type="checkbox"/> Relatório de contabilidade patrimonial <input type="checkbox"/> Relatório de estágios <input type="checkbox"/> Relatório de estoque de almoxarifado <input type="checkbox"/> Relatório de km rodado <input type="checkbox"/> Relatório de movimentação de almoxarifado <input type="checkbox"/> Solicitação de materiais e serviços gráficos <input type="checkbox"/> Solicitação de materiais para veículos <input checked="" type="checkbox"/> Solicitação de orientadores <input type="checkbox"/> Solicitação de relatório trienal <input type="checkbox"/> Solicitação de revisão de provas e exames <input type="checkbox"/> Solicitação de serviços de informática <input type="checkbox"/> Solicitação de serviços de laboratórios <input type="checkbox"/> Solicitação de serviços de manutenção <input type="checkbox"/> Solicitação interna de veículos <input type="checkbox"/> Solicitação (matrícula, retificação, afastamento, etc) <input type="checkbox"/> Tabela de classificação de materiais bibliográficos <input type="checkbox"/> Tabela de controle de climatização <input type="checkbox"/> Tabela de disciplinas de graduação <input type="checkbox"/> Tabela de órgãos <input type="checkbox"/> Tabela de seguro obrigatório e taxas de licenciamento/ honorário <input type="checkbox"/> Tabela de temporalidade de documentos <input type="checkbox"/> Termo de compromisso de estágio <input type="checkbox"/> Termo de concessão/outorga de bens <input type="checkbox"/> Termo de doação de bens <input type="checkbox"/> Termo de doação de materiais bibliográficos <input type="checkbox"/> Termo de eliminação de documentos <input type="checkbox"/> Termo de responsabilidade de bens móveis recebidos <input type="checkbox"/> Termo de responsabilidade para dirigir veículos oficiais <input type="checkbox"/> Tese
--	---



## APÊNDICES

### Apêndice A

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

Termo de Consentimento Livre e Esclarecido

**Título do estudo:** “Estudo de caso no setor de arquivos do IPH da UFRGS”

**Pesquisador(es) responsável(is):** PROF.<sup>a</sup> Dr<sup>a</sup> Eneida Isabel Schirmer Richter

**Pesquisador:** Sandra Maria Gomes

**Instituição/Departamento:** Universidade Federal De Santa Maria/ Curso De Pós-Graduação A Distância Especialização Lato-Sensu Gestão Em Arquivos

**Telefone para contato:** (51) 33086410 e (51) 30770261

**Local da coleta de dados:** Secretaria-Protocolo e Projetos, Secretaria de Graduação e Curso Técnico de Hidrologia e Secretaria da Pós-Graduação em Recursos Hídricos e saneamento Ambiental do Instituto de Pesquisas Hidráulicas da UFRGS.

#### **Prezado(a) Senhor(a):**

Você está sendo convidado(a) a participar desta pesquisa que tem como objetivo realizar um estudo inicial nos arquivos do Instituto de Pesquisas Hidráulicas da Universidade Federal do Rio Grande do Sul por meio de um diagnóstico verificando os riscos e a vulnerabilidade documental.

Antes de concordar em participar desta pesquisa e responder este questionário, é muito importante que você compreenda que irei coletar as suas informações prestadas por meio de um questionário, o qual será confidencial e privado. Posteriormente, essas informações serão organizadas, analisadas, divulgadas e publicadas, sendo sua identidade preservada em todas as etapas.

Eu lhe darei a garantia de que responderei todas as suas dúvidas sobre os procedimentos e outros assuntos relacionados á pesquisa, que você concorda em participar.

Você tem o direito de desistir de participar da pesquisa, a qualquer momento, sem

nenhuma penalidade. Sua participação nesta pesquisa consistirá em responder às perguntas do questionário proposto.

Espero com esta pesquisa oferecer um referencial com informações sobre o tema abordado, de modo a contribuir com a formação e a qualificação do profissional arquivista. No entanto, esta pesquisa não irá trazer benefícios direto a você.

Garanto que a sua participação no questionário não irá representar, a princípio risco á sua dimensão física, moral, intelectual, social cultural ou espiritual em qualquer fase da pesquisa.

Comunico que as informações serão mantidas em arquivo confidencial no computador, sob minha responsabilidade, por cinco anos. Após este período os dados serão destruídos.

Ciente e de acordo com o que anteriormente exposto eu ....., estou de acordo em participar desta pesquisa, assinando este consentimento em duas vias, ficando em posse de uma delas.

Porto Alegre, de de 2011

-----  
Assinatura do sujeito da pesquisa

-----  
Identidade

Declaro que obtive, de forma apropriada e voluntária, o Consentimento Livre e Esclarecido deste sujeito de pesquisa ou representante legal para participação neste estudo.

Porto Alegre,.....de.....de 2011.

-----  
Assinatura do responsável pela pesquisa

**Apêndice B**

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

<b>Termo de Consentimento Livre e Esclarecido</b>
---

**Título do estudo:** “Estudo de caso no setor de arquivos do IPH da UFRGS”

**Pesquisador(es) responsável(is):** PROF.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Eneida Isabel Schirmer Richter

**Pesquisador:** Sandra Maria Gomes

**Instituição/Departamento:** Universidade Federal De Santa Maria/ Curso De Pós-Graduação A Distância Especialização Lato-Sensu Gestão Em Arquivos

**Telefone para contato:** (51) 33086410 e (51) 30770261

**Local da coleta de dados:** Secretaria-Protocolo e Projetos, Secretaria de Graduação e Curso Técnico de Hidrologia e Secretaria da Pós-Graduação em Recursos Hídricos e saneamento Ambiental do Instituto de Pesquisas Hidráulicas da UFRGS.

**Prezado(a) Senhor(a):**

Você está sendo convidado(a) a participar desta pesquisa que tem como objetivo realizar um estudo inicial nos arquivos do Instituto de Pesquisas Hidráulicas da Universidade Federal do Rio Grande do Sul por meio de um diagnóstico verificando os riscos e a vulnerabilidade documental.

Antes de concordar em participar desta pesquisa e responder esta entrevista, é muito importante que você compreenda que irei coletar as suas informações prestadas por meio de uma entrevista, o qual será confidencial e privado. Posteriormente, essas informações serão organizadas, analisadas, divulgadas e publicadas, sendo sua identidade preservada em todas as etapas.

Eu lhe darei a garantia de que responderei todas as suas dúvidas sobre os procedimentos e outros assuntos relacionados á pesquisa, que você concorda em participar.

Você tem o direito de desistir de participar da pesquisa, a qualquer momento, sem nenhuma penalidade. Sua participação nesta pesquisa consistirá em responder ás perguntas do questionário proposto.

Espero com esta pesquisa oferecer um referencial com informações sobre o tema abordado, de modo a contribuir com a formação e a qualificação do profissional arquivista. No entanto, esta pesquisa não irá trazer benefícios diretos a você.

Garanto que a sua participação na entrevista não irá representar, a princípio risco á sua dimensão física, moral, intelectual, social cultural ou espiritual em qualquer fase

da pesquisa.

Comunico que as informações serão mantidas em arquivo confidencial no computador, sob minha responsabilidade, por cinco anos. Após este período os dados serão destruídos.

Ciente e de acordo com o que anteriormente exposto eu..., estou de acordo em participar desta pesquisa, assinando este consentimento em duas vias, ficando em posse de uma delas.

Porto Alegre,        de        de 2011.

-----  
Assinatura do sujeito da pesquisa

-----  
Identidade

Declaro que obtive, de forma apropriada e voluntária, o Consentimento Livre e Esclarecido deste sujeito de pesquisa ou representante legal para participação neste estudo.

Porto Alegre,.....de.....de 2011.

-----  
Assinatura do responsável pela pesquisa