



**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**

**DIAGNÓSTICO COMO PRINCÍPIO NORTEADOR
PARA IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE ARQUIVOS
NA UNIVILLE**

Kátia Oliari da Motta

**Santa Maria, RS, Brasil
2011**

DIAGNÓSTICO COMO PRINCÍPIO NORTEADOR PARA IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE ARQUIVOS NA UNIVILLE

por:

Kátia Oliari da Motta

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 em Gestão em Arquivos

Orientadora: Dr. Glauca Vieira Ramos Konrad

Santa Maria, RS, Brasil

2011

**Universidade Federal de Santa Maria
Centro de Ciências 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

**DIAGNÓSTICO COMO PRINCÍPIO NORTEADOR PARA
IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE ARQUIVOS NA UNIVILLE**

elaborada por
Kátia Oliari da Motta

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

COMISSÃO EXAMINADORA:

Glaucia Vieira Ramos Konrad, Dr.
(Presidente/Orientador)

Rosanara Pacheco Urbanetto, Ms. (UFSM)

Fernanda Kieling Pedrazzi, Ms. (UFSM)

Santa Maria, 22 de outubro de 2011

Ao Senhor João Marciano da Motta que tanto ensinou sobre dignidade, decência e honestidade. Este homem é um exemplo de pai, amigo, avô e sogro.

A ausência física nunca o afastou de nós!

AGRADECIMENTOS

Agradeço a Deus, pela oportunidade de mais uma conquista.

Ao Esposo Fernando e filha Fernanda pelo companheirismo, incentivo e pelo o amor que me dedicam a cada dia.

À Mãe Dilamar, por seus exemplos, por me ensinar a ser forte, acreditar na minha capacidade e me motivar em todas as etapas da minha vida.

Ao Pai Afonso, pelas palavras de incentivo e demonstração de orgulho.

À Sogra Laura, por sua inspiração de força, por me amar como filha e acreditar em meu potencial.

Agradeço à Universidade da Região de Joinville que tanto colaborou para a concretização deste momento.

À Doutora Glaucia Vieira Ramos Konrad, por acreditar em minha capacidade e por ser responsável por esta realização, orientando este trabalho com paciência e dedicação.

Agradeço aos colegas e amigos que conquistei durante o curso, com quem troquei conhecimentos, experiências, reflexão e aprendizagem, em especial à Raquel Reis,

Marcos Reino, Conceição Braga e Keity Verônica, cujo, o estímulo me ajudou a vencer barreiras e seguir em frente. São pessoas especiais com quem compartilhei momentos de confraternização, diversão e amizade.

Agradeço a colaboração e apoio das equipes de trabalho, professores e tutores.

Agradeço a todos aqueles que direta ou indiretamente contribuíram para minha formação pessoal e profissional.

Somente com a legítima liberdade de expressão, pluralidade de informação, respeito a cidadania, e permanente vigilância contra as tentativas de cercear o Estado democrático de direito, é que poderemos pensar em transformar Regimes de Força, em Regimes de Direito.

(Paulo Miranda)

RESUMO

Monografia de Especialização
Curso de Pós-Graduação a Distância
Especialização *Lato-Sensu* Gestão em Arquivos

Universidade Federal de Santa Maria
**DIAGNÓSTICO COMO PRINCÍPIO NORTEADOR PARA
IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE ARQUIVOS NA UNIVILLE**

AUTORA: KATIA OLIARI DA MOTTA
ORIENTADORA: GLAUCIA VIEIRA RAMOS KONRAD
Data e Local da Defesa: Santa Maria, 22 de outubro de 2011.

O presente trabalho demonstra as dificuldades administrativas encontradas nos arquivos setoriais, Farmácia Escola e Arquivo Central da UNIVILLE dos Campi Universitários de Joinville e São Bento do Sul, ocasionados pela falta de Sistemas de Arquivo e Políticas de Gestão documental. Como objetivo deste trabalho, propõe-se a implantação de Sistema de Arquivos utilizando o diagnóstico como metodologia que subsidia estratégias e soluções que efetivam a padronização de processos, racionalização da produção documental, agiliza o processo decisório e com isso aumenta a eficácia administrativa. Os diagnósticos nos arquivos da UNIVILLE trouxeram soluções reflexivas que desenvolveram práticas comprometidas com a necessidade Institucional através de políticas de Gestão documental.

Palavras-chave: diagnóstico; sistema de arquivos, gestão documental, UNIVILLE

ABSTRACT

Monografia de Especialização
Curso de Pós-Graduação a Distância
Especialização *Lato-Sensu* Gestão em Arquivos

Universidade Federal de Santa Maria

DIAGNOSIS AS A GUIDING PRINCIPLE FOR IMPLANTATION OF SYSTEM FOR ARCHIVES IN UNIVILLE

AUTHOR: KATIA OLIARI DA MOTTA

ADVISER: Dr. GLAUCIA VIEIRA RAMOS KONRAD

Defense Place and Date: Santa Maria, october 22nd, 2011.

This work shows the administrative difficulties in the archives sector, Pharmacy School and the Central Archive of the University Campuses UNIVILLE Joinville and São Bento do Sul, caused by the lack of File Systems and Policies Document Management. How objective of this work, we propose the implementation of file system using the diagnosis as a methodology that subsidizes that effective strategies and solutions to standardize processes, streamlining document production, streamline decision making and thus increases administrative efficiency. The diagnosis in the archives of UNIVILLE they brought solutions that have developed reflective practices committed by the Institutional need document management policies.

Key-words: diagnosis; file system, document management, UNIVILLE

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	09
2 REVISÃO DA LITERATURA	11
2.1 Diagnóstico como Princípio Norteador para Implantação de Sistema de Arquivos.....	
3 CARACTERIZANDO A UNIVERSIDADE DA REGIÃO DE JOINVILLE	15
3.1 Caracterizando o espaço pesquisado	16
4 METODOLOGIA	18
5 DESCRIÇÃO DAS OBSERVAÇÕES	20
5.1 Arquivo do Setor de Atendimento ao Estudante.....	20
5.1.1 Arquivo do Setor Financeiro	21
5.1.2 Arquivo da Secretaria de Assuntos Acadêmicos	21
5.1.3 Arquivo da Farmácia Escola.....	22
5.1.4 Arquivo do Campus São Bento do Sul	23
5.1.5 Arquivo Central.....	23
6 ANÁLISE DOS RESULTADOS	25
6.1 Arquivos do Centro de Atendimento Acadêmico	25
6.2 Arquivo da Farmácia Escola	26
6.3 Arquivo do Campus São Bento do Sul.....	28
6.4 Arquivo Central	29
CONCLUSÃO	31
REFERÊNCIAS.....	33
APÊNDICE A – Pesquisa Semi-Estruturada.....	34
APÊNDICE B – Manual do Setor Gestão Documental	35

1 INTRODUÇÃO

Os estudos desenvolvidos sobre o processo de avaliação e diagnóstico em arquivos demonstram a disposição teórica de diferentes autores para melhor compreender as necessidades de gestão documental e darem subsídios para uma proposta de intervenção.

Percebe-se que as atividades de uma Instituição refletem-se nos documentos que ela produz e acumula. E o profissional da informação deve investigar nos registros documentais, a história, a estrutura organizacional e as funções administrativas.

Se arquivo é o conjunto de documentos recebidos e produzidos por uma entidade, seja ela pública ou privada, no decorrer de suas atividades, claro está que, sem o conhecimento dessa entidade – sua estrutura e alterações, seus objetivos e funcionamento – seria bastante difícil compreender e avaliar o verdadeiro significado de sua documentação (PAES, 2004, p. 35)

Antes de iniciar o diagnóstico em arquivo, deve-se conhecer a instituição objeto de estudo e os documentos produzidos e acumulados, pois sem o conhecimento histórico e sociológico torna-se praticamente impossível analisar a situação do acervo e identificar o ciclo da informação dos documentos.

A investigação faz parte do progresso de qualquer área de conhecimento, como observam Rousseau e Couture (1998, p. 277), ao afirmarem que "não há verdadeira formação, sem que esta se baseie na investigação".

Este trabalho tem como objetivo verificar a possibilidade de implantação de Sistemas de Arquivo na Universidade da Região de Joinville (UNIVILLE), visando à gestão documental.

Na tentativa de identificar as necessidades administrativas dos arquivos da UNIVILLE utilizou-se o diagnóstico como fonte de investigação, argumentando e justificando diante da temática proposta a necessidade de conhecer as informações registradas, acumuladas e produzidas com o intuito de propor soluções balizadoras que viabilizem localizar a informação de forma rápida e no momento que se fizer necessário

O que se percebe é um total descontrole na criação, guarda e armazenamento da documentação, muitas caixas no arquivo estão denominadas “diversos”, há muita duplicidade de documentos e algumas pessoas não tem a menor idéia de “como”, por “quanto tempo” e “o que” arquivar. Nesse sentido a padronização dos procedimentos, tanto nos Arquivos Setoriais como no Arquivo Central é fundamental, e para viabilizar essa padronização faz-se necessário a criação de um manual de procedimentos que facilitará o trabalho e garantirá maior eficácia administrativa.

O estudo está organizado em seis capítulos definidos: Introdução, Revisão da Literatura, Metodologia, Caracterizando a Universidade da Região de Joinville, Descrição das Observações e Análise dos Resultados.

Ao final, serão feitas algumas conclusões, salientando a necessidade de uma política de gestão documental, envolvendo gestores e funcionários com intuito de facilitar o trabalho, otimizar os espaços utilizados, diminuir a massa documental, reduzir custos e o reduzir o tempo de busca da informação.

2. REVISÃO DA LITERATURA

Este capítulo apresenta conceitos utilizados na realização deste trabalho.

2.1 Diagnóstico como Princípio Norteador para implantar Sistema de Arquivos

O diagnóstico como princípio norteador para implantação de Sistema de Arquivos, evidencia-se pelas dificuldades administrativas encontradas pela falta de gestão documental. Para que uma instituição cumpra com sua função social, administrativa, técnica, jurídica, cultural, entre outras, é necessário que os documentos estejam organizados, preservados e acessíveis.

A pesquisa das atividades desenvolvidas e em desenvolvimento sempre é o indicador mais confiável para o estudo do universo informacional. Isto porque os documentos registram, em primeiro lugar, as atividades e, em segundo, as estruturas e funções. De modo geral, dividem-se as atividades em meio e fim. (LOPES, 1996, p. 43)

A informação é vital para qualquer Instituição e por isso precisa estar muito bem instrumentalizada para dar o devido suporte no momento preciso. Identificar as dificuldades administrativas causadas pela falta da gestão documental nos arquivos da Instituição foi um dos objetivos e caminhos encontrados para a implantação de Sistemas de Arquivo. Dessa forma, os documentos serão encontrados rapidamente, cumprindo seu papel em decisões administrativas, fiscais, legais e histórico-científico.

(...) O avanço dos estudos de caso são tão ou mais significativo para o alcance de novos patamares teóricos e práticos do que estudos maximalistas. É comum o arquivista considerar-se impotente para resolver questões mais gerais, dependem da complexidade da política e das diversidades existentes no seio dos aparelhos de estado e da vida privada. Por vezes é mais fácil resolver os problemas de uma organização. Assim como o médico pode salvar uma vida a ser impotente para remover, de imediato, as razões sócio-políticas e biológicas de uma epidemia (LOPES, 2009. p. 176).

A implantação e operacionalização de Sistemas de Arquivo são fundamentais para o rápido acesso aos documentos produzidos e recebidos em

cumprimento às suas atribuições, que garantem eficácia às atividades administrativas e acadêmicas.

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (1996) traz um conceito bastante objetivo, para definir sistema de arquivos:

“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.”

Com o arquivo organizado o acesso à informação se faz no momento necessário, o que contribui na tomada de decisões, bem como garante a preservação da memória institucional que servirá de referência, informação, prova ou fonte de pesquisa.

As principais funções dos Arquivos Universitários, segundo Bellotto, 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. [...] fornecer aos administradores as informações requeridas no menor tempo possível; ser a informação para a própria universidade como um todo (BELLOTTO 1989, p. 20-23).

A gestão de documentos assegura de forma eficiente a administração, produção, uso, tramitação e preservação dos documentos, além de conscientizar os usuários de suas responsabilidades na produção e dos documentos, trazendo como benefício à recuperação e utilização da informação, preservação da memória institucional e racionalização da massa documental.

“O diagnóstico seria, portanto, uma constatação dos pontos de atrito, de falhas ou lacunas existentes no complexo administrativo, enfim, das razões que impedem o funcionamento eficiente do arquivo” (PAES, 2004, p. 36).

Não se pode deixar de mencionar, a preocupação com a infra-estrutura, proteção e conservação da informação, recursos humanos e financeiros, que são de extrema importância na definição do diagnóstico, por darem subsídios para uma proposta de intervenção.

A informação é um elemento de extremo valor para as organizações, cujo acesso, pode ser requerido em curto, médio e longo prazo, motivado pelas mais variadas razões. Tão vital para a empresa como os recursos humanos, materiais ou financeiros sem os quais ela não conseguiria viver. (ROUSSEAU E COUTURE, 1998, p. 63).

A Gestão de documentos promove avaliação, organização, aplicação de métodos e técnicas arquivísticas, destinados e acessibilidade à informação para a tomada de decisão.

A Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, define gestão de documentos como “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 a guarda permanente”.

O diagnóstico, para Lopes (1997, p. 33), possibilita a análise 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”.

Diagnosticar os arquivos e avaliar a realidade é balizador na busca por soluções aos problemas que se venha encontrar de forma a normatizar os procedimentos e adequar o trabalho ao contexto que se insere, com objetivo simples de organizar os documentos de forma que esses estejam acessíveis no momento que se fizer necessário, promovendo a eficácia administrativa.

Entende-se aqui como diagnóstico, a operação de construir a imagem de uma ou mais organizações. Não se trata de trabalhar como o historiador, relatando o passado com riqueza de detalhes e fidelidade de fontes. Também não se aplica integralmente a função de sociólogo, de estabelecer os conjuntos de relações mantidas entre os homens em um momento e espaço definidos. Destes profissionais, precisa-se dos métodos e da experiência acumulada. Existem diferenças nos objetivos e, conseqüentemente, no alcance das pesquisas propostas (LOPES, 2009 p. 18).

O diagnóstico pressupõe a realização de uma pesquisa baseada em métodos científicos, cujos resultados permitirão a análise dos problemas no tratamento da informação registrada que darão subsídio para as proposta de intervenção.

O tratamento das informações contidas nos arquivos deve espelhar a vida, em especial, as vinculadas à razão de ser das organizações: as atividades-fins. As de natureza meio quase sempre são repetitivas e podem mais facilmente ser modeladas, também com o concurso da pesquisa. Este ponto de partida é um começo para solução do eterno problema latino-americano da existência de massas documentais

acumuladas de modo aleatório, sem planejamento e de arquivos setoriais que funcionam de acordo como o senso comum (LOPES 2009, p 179).

Nesse sentido, a importância de gerenciar as informações de forma integrada viabiliza e facilita o acesso aos arquivos. Garcia (2000) observa que:

As informações, enquanto elementos fundamentais de apoio às decisões gerenciais precisam ser acessadas para que possam constituir fonte de conhecimento, porém isto só é possível se fizerem parte de um conjunto sistemático, estruturado e organizado. Os profissionais devem procurar iniciativas que visem atender às tendências atuais, buscando gerir as informações organizacionais de forma integrada, viabilizando o acesso e a utilização dos arquivos (GARCIA 2000, p.56).

Documentos e arquivos, como se disse, muitas vezes se confundem, e a importância ou não a eles atribuída depende única e exclusivamente da necessidade e recuperação dessa informação, seja para processos de negócios, prova ou como fonte de pesquisa. Sendo assim, para que a informação documental tenha valia e cumpra seu papel, ela precisa ser triada, tratada e organizada segundo critérios da arquivologia.

Os princípios teóricos da arquivologia compreendem normas e procedimentos técnicos e administrativos para disciplinar as atividades relativas aos serviços arquivísticos. A implantação dessa política possibilita a recuperação rápida das informações e traz como benefício a obtenção das informações no momento necessário para tomada de decisão, além da racionalização da produção documental e a preservação da história institucional.

3 CARACTERIZANDO A UNIVERSIDADE DA REGIÃO DE JOINVILLE

A Universidade da Região de Joinville (UNIVILLE) é uma instituição de ensino que teve início em 1967, quando foi criada a Fundação Joinvilense de Ensino (FUNDAJE). No ano seguinte, 1968, nasceu a Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras. Em 1969 a Faculdade de Ciências Econômicas, implantada em 1965 e pioneira no ensino superior em Joinville, foram integradas à FUNDAJE.

No dia 22 de dezembro de 1975, constituiu-se a Fundação Educacional da Região de Joinville (FURJ), segundo a Lei Municipal n.º 1.423.

A FURJ é uma entidade de direito privado, sem fins lucrativos, com autonomia didático-científica, administrativa, financeira e disciplinar, exercida na forma da lei e dos seus estatutos, mantenedora da UNIVILLE, que foi criada pela lei 1423 de 22 de dezembro de 1975.

Em 1977 foi implantado o Colégio de Aplicação, hoje Colégio da UNIVILLE, adotando métodos inovadores no ensino fundamental e médio.

Em maio de 1993, em face da nova legislação, delegou-se a tarefa de acompanhamento do Projeto UNIVILLE ao Conselho Estadual de Educação (CEE). Também em 1993 foi instalado oficialmente o *Campus II*, em São Bento do Sul, embora em espaços alocados, até que no dia 10 de março de 1998 foi inaugurada a sede própria.

Em dezembro de 1995 o CEE aprovou, por unanimidade, a transformação da FURJ em UNIVILLE.

No dia 14 de agosto de 1996 foi assinado o Decreto Presidencial de Credenciamento da UNIVILLE, publicado no Diário Oficial da União.

Em 26 de junho de 2001 o CEE, conforme Parecer n.º 123 e Resolução n.º 032 renovaram, pelo prazo de cinco anos, o credenciamento da Universidade, o qual foi publicado no Diário Oficial do Estado (DOE) por meio do Decreto n.º 2.658, de 18 de julho de 2001.

Em 2004 a Universidade obteve nova conquista: a criação da Unidade São Francisco do Sul, inaugurada no dia 13 de agosto.

Em 2006 iniciam as atividades do Colégio de Ensino Médio da Univille em São Bento do Sul.

3.1 Caracterizando os Arquivos Correntes e o Arquivo Central dos Espaços Pesquisado

Dentre os arquivos em fase corrente da UNIVILLE foram escolhido o Centro de Atendimento Acadêmico e o arquivo da Farmácia Escola. Também foi escolhido o arquivo Central e um arquivo que fica no Campus São Bento do Sul. Os arquivos escolhidos para serem diagnosticados são aqueles que produzem e agrupam o maior número de documentos da instituição.

O Centro de Atendimento Acadêmico (CAA) foi instituído em 2009, com o objetivo de unificação no atendimento acadêmico, pois essa área compreende três setores:

- área de atendimento ao estudante, que é responsável por toda parte de bolsa de estudo e crédito financeiro;
- setor financeiro, que é responsável pelo planejamento, organização, coordenação, execução e controle das atividades financeiras, administração do fluxo de caixa, contas a pagar, contas a receber, cobrança, cadastro, contratos e a administração dos recursos financeiros e patrimoniais da UNIVILLE, prestando contas anualmente dos resultados de todas essas operações; e
- secretaria de Assuntos Acadêmicos, que tem como função todo o serviço de expediente, registro e controle acadêmico dos Cursos de Graduação da Universidade.

O Centro de Atendimento Acadêmico trouxe a possibilidade de sintetizar os serviços em um único ambiente de trabalho, nesse espaço o acadêmico pode solicitar documentos (histórico, declarações, programas de disciplinas e outros), efetuar matrícula, solicitar bolsa de estudos, serviços estes que ficavam em setores separados. Esse fato foi predominante para iniciar o diagnóstico, reflexões e iniciativas que além de facilitarem o trabalho, promoveram a otimização do espaço utilizado, redução de custos e eficácia administrativa.

O arquivo da Farmácia Escola foi escolhido devido a problemas ocasionados por falta de estrutura adequada e recursos humanos. O intuito de diagnosticar os arquivos desse setor referem-se ao fato de que arquivos de paciente devem ter um

tratamento diferenciado, haja vista o sigilo das informações preservando médicos e pacientes e dada a natureza dos dossiês a precisão nas informações e o rápido acesso as informações

O arquivo Central do Campus UNIVILLE na cidade de Joinville possui documentos da atividade fim e atividade meio e será diagnosticada com o intuito de criar normatizações e rotinas para a transferência de documentos para o arquivo bem como para empréstimo e utilização.

No Campus UNIVILLE da cidade de São Bento do Sul existe um pequeno arquivo que precisa ser avaliado devido a situações climáticas que favorecem a perda dos documentos.

Ao se elaborar um plano de arquivo, um aspecto importante a ser definido diz respeito à centralização ou à descentralização dos serviços de arquivo em fase corrente. É importante esclarecer de imediato que a descentralização se aplica apenas à fase corrente dos arquivos. Em suas fases intermediária e permanente, os arquivos devem ser sempre centralizados, embora possam existir depósitos de documentos fisicamente separados (PAES, 2004, p. 37).

Esses arquivos serão pontos-chaves para desenvolver o trabalho de intervenção, devido possuir o maior número de colaboradores o que contribuiu para divulgação de metodologias adequadas na produção e guarda dos documentos.

4. METODOLOGIA

Os procedimentos metodológicos referem-se ao método de investigação, as técnicas de pesquisas utilizadas, bem como relata os procedimentos metodológicos.

Para identificar o método mais apropriado, o melhor autor, a melhor técnica, é preciso conhecer o contexto e sentir-se seguro para adaptá-lo ao real contexto. Segundo Lopes, "o talento do pesquisador consiste em adequar os métodos às necessidades dos objetos" (Lopes, 1997, p.45).

A investigação descreve através de observações a situação dos arquivos setoriais e o arquivo Central da UNIVILLE. Trata-se de uma pesquisa empírica descritiva, qualitativa, buscando dados sobre o tema no ambiente em que a pesquisa foi realizada. Para Minayo(1994) a pesquisa qualitativa responde a questões muito particulares. Feita a escolha dos métodos, realizou-se o levantamento bibliográfico.

O instrumento de coleta de dados utilizado foi caracterizado pela observação direta intensiva utilizando a entrevista semi-estruturada com os gestores e funcionários das áreas observadas, compreendendo questões abertas (APÊNDICE A). Após a realização das entrevistas os dados foram analisados e relacionados com a fundamentação teórica.

O diagnóstico é necessário para o levantamento das atividades da organização e a relação com o fluxo de informação que nesse caso deve ser analisado como um todo, indicando como técnica de coleta de dados a observação direta que possibilita ao pesquisador propor soluções científicas.

É crucial para a pretendida re-construção da arquivística, enquanto um saber pertencente às ciências da informação, a existência de metodologias capazes de:

- dar conta da investigação acurada dos problemas gerados pela presença das informações registradas de natureza arquivística atribuída e eleita como objeto de pesquisa e tratamento;
- delimitar questões referentes aos sujeitos, no que tange à formação teórica e profissional, ao modo de realizar pesquisas, propor hipóteses, definir objetivos...
Propõe-se a ilimitada adesão dos profissionais da informação arquivística ao uso de metodologias ancoradas nas práticas científicas consagradas que consistem, grosso modo, em:

- definir problemas e objetivos, de acordo com as necessidades decorrentes da observação da realidade e os conhecimentos teóricos e práticos pré-existentes;
- formular hipóteses que simulem a origem dos problemas levantados e suas possíveis soluções;
- levantar dados, de acordo com métodos previamente delineados, com eficácia comprovada;
- chegar a conclusões e a novas proposições, a partir do exame dos dados levantados em confronto com às hipótese e o conhecimento já estabelecido (LOPES 2009, p 167-168).

O tratamento dos dados será em forma de textos narrativos. A análise fenomenológica também será usada. Nesta análise, conforme Vergara (2003), o pesquisador obtém os dados de que necessita na observação, em entrevistas e questionários não estruturados.

5. DESCRIÇÃO DAS OBSERVAÇÕES

A descrição das observações realizou-se por setor. Apesar do Centro de Atendimento Acadêmico (CAA) que unifica os setores: Secretaria de Assuntos Acadêmicos, Setor Financeiro e Setor de Atendimento ao Estudante, dispor de serviços unificados, os documentos e os procedimentos operacionais são separados e cada setor tem uma prática em relação ao seu arquivo, porém a análise dos resultados desses três setores será feita no todo, para não haver discriminação na forma de intervenção.

No arquivo da Farmácia Escola foi solicitado o diagnóstico para encontrar soluções que contribuam para amenizar situações como:

- falta de espaço;
- arquivos enferrujados;
- nomes expostos; e
- falta de segurança.

No Arquivo Central a imensa massa documental acumulada demonstra a necessidade da organização do arquivo, sem mencionar que a pessoa que cuidava desse arquivo já não recebia documentos há três anos por falta de espaço.

No Arquivo do Campus de São Bento do Sul não existe um critério de guarda nem de manuseio e a umidade está deteriorando os documentos.

Com essas observações diagnosticaram-se as dificuldades administrativas causadas pela falta de gestão documental e a urgência em instituir o sistema de arquivo que dêem subsídios para instituir políticas de gestão documental que culminaram em uma administração eficaz.

5.1 Arquivo do Setor de Atendimento ao Estudante

O setor que mais impressionou pela desorganização no arquivo corrente trata-se do Setor de Atendimento ao Estudante. Os processos dos alunos são colocados sem uma ordem definida, existe uma tentativa em separar os

documentos por tipos de bolsa e processo, mas não existe um padrão. Processos são colocados em caixas Box, com descrições em etiquetas que não condizem com o que está dentro da caixa. Talvez quem fez o arquivo saiba o significado dos números, mas hoje essa pessoa não trabalha mais na Instituição. Quando o aluno vem buscar um documento é o caos, depois de muito tempo de busca o processo é encontrado e em algumas vezes isso não acontece. Os alunos assim como os funcionários demonstram muito nervosismo e a gestora desse setor fica bastante incomodada com a situação, mas não existe uma iniciativa de mudança, a preocupação é momentânea, além dessa organização confusa, existe uma enorme massa documental sem tratamento nem definição.

Os documentos são dispostos em uma ordem confusa, além disso, os processos são aceitos com cópias sem qualidade o que dificulta na avaliação dos processos.

5.1.1 Arquivo do Setor Financeiro

O setor financeiro por questões administrativas tem um arquivo em sua fase corrente até certo ponto organizado, mas percebe-se muita cópia. Os funcionários arquivam documentos com vários grampos, não se preocupam em arquivar somente o necessário, os documentos expedidos são feitos em duas vias, existe desperdício de papel, os documentos em meio eletrônico são impressos e arquivados, guardam blocos de recibo vazio, sem definição e explicação, apenas porque sempre foi arquivado.

5.1.2. Arquivo da Secretaria de Assuntos Acadêmicos

A Secretaria de Assuntos Acadêmicos tem um entendimento maior sobre a função de um arquivo, a gestora desse setor é bióloga e devido sua formação existe uma preocupação além de administrativa ambiental e por esse motivo ela

investe em cursos de gestão de documentos para si e seu funcionários. Esse setor demonstra claramente que o Gestor é o principal responsável pelas atitudes adotadas, assim como a ênfase que se dá a aorganização.

Os documentos são separados por curso, ordem alfabética e período letivo e a cada término de período os documentos são encaminhados para o Arquivo Central. Devido o critério de organização os documentos são rapidamente encontrados.

A Secretaria de Assuntos Acadêmicos está elaborando a tabela de Temporalidade em conjunto com o Comitê Multidisciplinar de Avaliação Documental.

5.2 Arquivo da Farmácia Escola

O mobiliário que está sendo utilizados no arquivo da Farmácia Escola encontra-se em situação precária, quebrados e enferrujados, coloca em risco a saúde dos usuários. Já houve relatos de acidentes com alunos e funcionários. O espaço para o arquivo é pequeno, e por dia são gerados em torno de vinte processos, tomando esses números como base pode-se afirmar que em menos de dois anos não haverá espaço disponível para esses processos.

Os documentos são separado por nome e ordem alfabética e existem etiquetas com os nomes dos pacientes, que ficam visíveis a todas as pessoas que entram no arquivo, não existem regras de manuseio e guarda dos documentos, funcionários e alunos têm acesso aos dossiês e a desorganização é generalizada. Existem muitas fichas sobre os arquivos, não há sistema de segurança, o espaço é pequeno, os documentos não são digitalizados e não existe um arquivista que dê orientações referente ao processo. Os arquivos virtuais estão desorganizados e os funcionários relatam que não encontram o que procuram por isso existem muitos arquivos duplicados.

5.3 Arquivo do Campus São Bento do Sul

No mês de novembro de 2010 foi realizada uma visita ao Campus São Bento do Sul para dar orientações referentes à organização de documentos. Ao entrarmos no Arquivo Externo, sentimos um cheiro de mofo muito desagradável e incômodo proveniente da umidade daquele local, situação esta que coloca em risco as pessoas e os documentos, que muitas vezes são de guarda permanente, históricos e ou necessários para comprovação jurídica, como é o caso dos documentos sobre Acadêmicos e funcionários.

Conversando com os funcionários do Centro de Atendimento Acadêmico de São Bento do Sul, os mesmos disseram que às vezes deixam a janela aberta na tentativa de diminuir a umidade. O que constatamos, é que na tentativa de diminuir a umidade abriu-se a possibilidade de entrada de insetos.

Conforme orientações do Arquivo Nacional (1997), Uma das principais funções dos arquivos é a proteção de seu acervo. As janelas devem ter boa vedação, mas permitir a sua abertura para ventilação natural quando necessário. (...) Onde não há climatização, elas devem permitir uma boa aeração e ao mesmo tempo serem dotadas de proteção contra a entrada de insetos (utilizando-se telas de trama pequena).

As orientações do Arquivo Nacional chamam a atenção para esse tipo de procedimento, ou seja, já é previsto antecipadamente, a necessidade de ventilação natural nos arquivos, quando esses não possuem climatização, mas sempre tomando cuidado com o uso de telas de proteção com trama pequena para evitar a entrada de insetos.

5.4 Arquivo Central

Através do diagnóstico ao Arquivo Central foi possível observar vários problemas: falta de padronização e organização em todos os procedimentos arquivísticos (guarda, transferência, eliminação), as consultas e retiradas dos documentos são livres e qualquer funcionário entra e retira o que precisar sem o

acompanhamento de um funcionário do arquivo. Não existe inventário nem um controle do que está no arquivo. Observam-se amontoados de diário oficial, monografias amarradas cheias de mofo, os diários de notas dos alunos estão organizados e identificados mas infelizmente não foram retirados os grampos de metal e muitos estão comprometidos com folhas rasgadas e cheios de ferrugem. Há muitos documentos duplicados, caixas com livros e cópias de livros, caixas denominada “Diversos”, caixas praticamente vazias e com vários tipos de etiquetas o que produz uma grande poluição visual, além de dificultar a busca do documento.

Para o controle e retirada de documentos existe um livro de protocolo, mas não há cobrança dos documentos retirados. Os procedimentos são todos manuais.

Há muitos documentos prescritos, com legislação pertinente para fazê-lo, como exemplo, os contratos de alunos, que existem desde o início da Instituição (1967), assim como cópias de notas fiscais guardadas na controladoria sendo que as originais estão guardadas no setor de suprimentos, caixas de material de divulgação de um mesmo tipo, além de cada setor fazer a sua guarda desse mesmo material, não existe um setor responsável e nesse sentido bastava apenas uma ou duas vias para fins históricos.

Entre as estantes encontraram-se muitos documentos fora de ordem, inclusive diários de notas dos alunos que ficam comprometidas devido importância dos documentos e a falta de cuidado com os mesmos.

Os mapas e plantas estão dobrados dentro de caixas, não existe uma mapoteca nem um lugar que comporte esse material que evite a deterioração.

O número de funcionários se restringe a duas pessoas e os documentos estão acumulados desde 1967, o que colabora para imensa massa documental, desorganizada e infestada por fungos.

As identificações das caixas são feitas de várias formas o que contribui para poluição visual.

Não há confiança nem respeito pelo trabalho desenvolvido no arquivo, os usuários demonstram insatisfação pela falta de organização e não existe consciência sobre gestão de documentos. Os usuários do Arquivo Central arquivam e fazem a guarda da forma que acham melhor. Quando o funcionário que é responsável pelo arquivo falta ou é demitido os outros funcionários ficam totalmente perdidos sem saber a quem recorrer.

6. ANÁLISE DOS RESULTADOS

Os resultados revelaram que os documentos produzidos e recebidos eram armazenados sem controle e não existiam mecanismos de recolhimento, descarte, conservação e recuperação dos mesmos, como também não existiam métodos de arquivamento sistematizados, prejudicando a recuperação dos documentos e o acesso à informação, e ainda, que as condições físicas e ambientais não eram adequadas em alguns setores.

Ao se criar um sistema de arquivos a instituição deve ter seus arquivos integrados de forma que os documentos circulem conforme o ciclo de vida dos documentos e necessidades da instituição.

A criação de um manual de procedimentos visa à orientação dos funcionários e gestores em como proceder na produção, tramitação, análise, seleção e arquivamento dos documentos da Universidade e inclui as atividades que se realizam, assim como os formulários utilizados como instrumentos de apoio estabelecendo responsabilidades e respeito ao cumprimento dos objetivos propostos.

6.1 Arquivos do Centro de Atendimento Acadêmico

Não há como generalizar a organização desses três setores, mas o que se percebe de fato é a necessidade urgente de intervenção no sentido de dar treinamentos, descrever os documentos para iniciar as políticas de gestão documental.

As dificuldades administrativas são muitas, abaixo se elencou as principais:

- demora no atendimento devido a falta de organização dos documentos;
- falta de informação no momento preciso;
- duplicidade de informação;
- acúmulo de papel;
- gasto com cópias; e

- falta de padronização nos procedimentos.

Outra situação percebida é que embora os setores estejam juntos nos serviços, ainda existe muita resistência nessa unificação o que piora a situação.

Algumas sugestões de intervenção foram passadas para os gestores:

- treinamento;
- manual de arquivamento;
- classificação e Descrição dos documentos;
- avaliação dos documentos arquivados;
- instituir Tabelas de Temporalidade;
- pasta digitalizada do aluno;
- digitalização do processo de bolsa.

Os gestores e funcionários ficaram animados com as várias possibilidades e benefícios que são proporcionados pela gestão documental. A implantação e operacionalização de Sistemas de Arquivo na UNIVILLE dependem de boa vontade, entusiasmo, recursos humanos, recursos financeiros e principalmente comprometimento.

6.2 Arquivos da Farmácia Escola

Na tentativa de diminuir a documentação existente na pasta dos pacientes foram discutidas várias possibilidades, porém concluiu-se que por se tratar de um dossiê não é possível separar os documentos. Ficou estabelecido que serão avaliados os dossiê mais antigos no sentido de eliminar documentos duplicados e documentos que não fazem parte do processo, conforme legislação pertinente. Além disso, cogitou-se a possibilidade de colocar os processos concluídos em um local apropriado para iniciar o arquivo permanente, o que reduzirá o número de processos do arquivo em 40% aproximadamente

Prontuário único: é um dossiê - Conjunto de documentos relacionados entre si por assunto (ação, evento, pessoa, lugar, projeto), que constitui uma unidade de arquivamento – sobre os registros médicos dos pacientes. Quando se trata de um dossiê documental, é importante salientar que as peças, ou seja, os documentos individuais, não devem ser eliminados separadamente. É importante lembrar que o prontuário único deve permanecer pelo prazo mínimo de 20 (vinte) anos, a partir do último registro, arquivado.

Foi sugerida a implantação da digitalização dos dossiês existentes, como forma de prevenção das informações, haja vista que caso ocorra algum sinistro não haverá onde buscar as informações dos pacientes, que faz parte do ponto de vista científico, histórico e social. Essa possibilidade foi levantada, por não haver por parte do Sistema Único de Saúde (SUS), segundo a farmacêutica, um lugar específico para o arquivamento de processos fechados, nem um arquivista que cuide dessa parte o que coloca em risco todas as informações do paciente.

Sobre a questão referente a necessidade de manutenção e do sigilo orientou-se sobre a compra de um arquivo deslizante, que além de resolver a questão do espaço faz com que os dossiês fiquem menos expostos e dessa forma seriam mantidos na organização atual.

Percebe-se a necessidade de investir em um sistema de segurança (câmeras de monitoramento) dada a complexidade e sigilo dos processos. Além disso, foi levantada a questão da assinatura de um termo de confidencialidade de dados por parte dos usuários do arquivo.

Na busca incessante pela qualidade e eficácia sugerem-se alguns itens que estão elencados a seguir:

- Comprar arquivo deslizante;
- Contratar ou comprar sistema de monitoramento;
- Digitalizar os dossiês (verificar a possibilidade com o SUS);
- Criar um termo de confidencialidade de dados por parte dos usuários do arquivo;
- Organizar os dossiês mais antigos com a supervisão de um arquivista com o auxílio da farmacêutica do SUS;
- Elaborar manuais de utilização de arquivo, tanto de documentos em papel quanto na criação de documentos digitais (em conformidade com as necessidades e contexto do setor);
- Elaborar treinamento e manual para dar noções de arquivo;
- Elaborar guias de transferência e eliminação de documento com assinaturas dos responsáveis, verificando a legislação pertinente;
- Buscar no CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos e no Conselho Nacional de Farmácia, subsídios para melhor gerenciar os processos documentais;

- Contratar um arquivista para organizar continuamente os processos administrativos do arquivo em papel e digital. Nesse caso específico deve ser alguém do SUS, devido à confidencialidade dos dados e o respeito à proveniência dos documentos.

Segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística da Associação dos Arquivistas Brasileiros (1996), o princípio de proveniência é o “Princípio segundo o qual os arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa devem manter sua individualidade, não sendo misturados aos de origem diversa” (p. 61).

Essas observações e sugestões foram repassadas aos órgãos e setores competentes para tomada de providências.

6.3 Arquivo do Campus São Bento do Sul

Através dessa análise e devido à preocupação dos funcionários e da administração, sugeriu-se verificar se há infiltração através das paredes, piso ou teto e a compra de um desumidificador.

Os documentos sofrem alterações resultantes de agentes tais como: microorganismos, insetos, roedores, poluição que causa a oxidação da celulose, além da umidade, temperatura e iluminação inadequada, alterações químicas, guarda, embalagem e acondicionamento com materiais e modelos impróprios, mobiliário incorreto e manuseio inadequado que também causam a sua destruição.

De toda maneira, a preservação será uma atividade cara. Deverá ser vista como um investimento em longo prazo, cuja relação custo/benefício poderá levar décadas para ser reconhecida. Os riscos de fracasso são potencialmente enormes, não somente no sentido monetário, mas em relação às incalculáveis perdas na destruição de parte dos acervos que não resistiriam até à chegada da preservação necessitarão assegurar que esses investimentos sejam garantidos ao longo dos anos (LAVOIE, 2005, p. 50).

Devem ser observadas as necessidades, de políticas e diretrizes que dêem suporte à preservação, a respeito das questões legais, históricas e científicas.

A situação dos arquivos de São Bentos do Sul foi repassada ao técnico de Segurança do Trabalho que visitou o local e solicitou a compra imediata de um desumidificador. Com esse procedimento já houve a diminuição da umidade do local e o cheiro de mofo já diminuiu bastante.

6.4 Arquivo Central

A situação no Arquivo Central é caótica e como primeiro procedimento foi feito o inventário de todas as caixas e material existente no arquivo, com posse dessas informações iniciou-se a descrição dos documentos por setores com intuito de iniciar as tabelas de temporalidade para avaliar quais documentos deveriam ser preservados e quais documentos poderiam ser eliminados mediante avaliação do Comitê Multidisciplinar de Avaliação documental.

Segundo Wadson Faria (2006, p. 35), a tabela de temporalidade documental (TTD) é o instrumento de gestão arquivística que determina:

1. os prazos em que os documentos devem ser mantidos no arquivo corrente (setorial);
2. quando devem ser transferidos ao arquivo intermediário (central);
3. e por quanto tempo devem ali permanecer.

Alguns documentos devido à situação precária em que se encontravam foram eliminados com ajuda da legislação e do Comitê, nesse sentido foram eliminados diários oficiais, jornais, revistas, monografias de graduação (amarradas e cheias de mofo) por já estarem fora da temporalidade prevista e por não fazerem parte do processo de registro de diploma, além disso, iniciou-se a triagem de todos os documentos acadêmicos no sentido de eliminar duplicidade, como são muitos documentos conseguimos fazer a triagem do período de 1965 a 1998, tendo o cuidado de guardar documentos para amostragem e digitar em tabelas do Excel o que tem ajudado muito na busca do processo.

Instituímos um Manual de Procedimentos (APÊNDICE B) para o setor Gestão Documental e um sistema de protocolo no Excel que facilitou muito o trabalho. Antes tínhamos dúvidas se o documento havia voltado ou se tinha sido

entregue com essa simples tabela verificamos no momento onde está o documento.

Infelizmente, cristalizou-se no Brasil a mania de considerar os exemplares dos diários oficiais documentos de arquivo. Coleções normalmente incompletas, de jornais e revistas, também infestam os arquivos das organizações públicas e privadas. Na maioria dos casos, trata-se de lixo. Documentos nunca ou quase nunca utilizados. Volumosos, eles ocupam espaços impressionantes dos nossos depósitos e escritórios, têm um péssimo aspecto, quase sempre em deterioração, parecendo cadáveres putrefatos da incúria administrativa e do irracionalismo na gestão documental e informacional (LOPES 2009, p 49-50).

Hoje se percebe respeito pelo trabalho e antes de qualquer procedimento no Arquivo Corrente e no Setor de Gestão Documental os funcionários nos procuram para tirar dúvidas e buscar sugestões.

CONCLUSÃO

A UNIVILLE nos últimos três anos vem estruturando mudanças estratégicas, visando melhorias na qualidade no atendimento, redução de custos, otimização de processos e procedimentos, organização de documentos para diminuir a massa documental e com isso diminuir o espaço utilizado.

Perceberam-se pontos negativos como: desorganização falta de procedimento, acúmulo de papéis e pontos positivos, como: vontade em aprender por parte dos funcionários e gestores que ficaram entusiasmados com a possibilidade de obter a informação no momento necessário.

Não há como generalizar a organização desses três setores, mas o que se percebe de fato é a necessidade urgente de intervenção no sentido de dar treinamentos, descrever os documentos para iniciar a gestão documental.

Com o estabelecimento do manual de procedimentos, bem como da padronização de alguns procedimentos houve um grande avanço na administração e organização dos arquivos. Hoje os documentos são encontrados mais facilmente, mas ainda existe um grande caminho a percorrer, o número reduzido de funcionários trabalhando em prol a organização dos arquivos, bem como na aplicação de técnicas arquivísticas faz com que o trabalho torne-se bastante moroso.

Alguns gestores já percebem a necessidade dessa mudança e por isso muitas das conquistas se devem a esse fato, além disso, quando conseguimos mostrar a melhoria que a aplicação de técnicas arquivísticas traz aos setores, os funcionários e gestores acabam aceitando que esse trabalho faz parte do dia-a-dia administrativo e os resultados valem á pena.

Não basta, portanto, separar os documentos de arquivo por fundos, de acordo com os acumuladores. Necessita-se estudá-los, produzindo conhecimentos substantivos que irão permitir dar a qualquer solução de tratamento algo mais do que uma decisão burocrática (LOPES 2009, p 179).

A implantação e operacionalização de Sistemas de Arquivo na UNIVILLE foram fundamentais para o rápido acesso aos documentos o que garantem eficácia às atividades administrativas e acadêmicas. Além disso, a gestão documental traz

como conseqüência o acesso à informação no momento necessário, o que contribui na tomada de decisão, bem como para garantir a preservação da memória institucional que servirá de referência, informação, prova ou fonte de pesquisa.

Compreende-se que as ações cumpridas não passam de etapas de um processo institucional muito maior, da necessidade urgente de modernizar suportes, preservar e disponibilizar a informação cada vez mais rápida para atender à necessidade e urgências da modernidade em meio à globalização e competitividade.

O avanço já foi percebido por vários setores, muita coisa já mudou agora os gestores estão investindo em tecnologia para facilitar os procedimentos, percebe-se a necessidade da digitalização não como única opção, mas como uma possibilidade de preservação do documento físico percebe também que o embasamento jurídico possibilita a eliminação de documentos da atividade meio e tem a certeza da necessidade de preservar documentos que fazem parte da história social que construiu essa grande universidade.

Com a sensibilização dos gestores ações estão sendo previstas, elaboradas e desenvolvidas pelo Setor Gestão Documental. A criação do Sistema de Arquivos da UNIVILLE tem como objetivo a organização sistêmica da documentação, a fim de contribuir para os processos decisórios, bem como guardar e preservar a memória institucional, administrativa, histórica e científica da instituição.

REFERÊNCIAS

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Universidade e arquivos: perfil, história e convergência**. Transinformação, Campinas, 1989.

_____, **Arquivos permanentes: tratamento documental**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

_____, 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.

FARIA, Wadson Silva. **A normalização dos instrumentos de gestão arquivística no Brasil: um estudo da influência das resoluções do Conarq na organização dos arquivos da Justiça Eleitoral Brasileira**. Documentação da Universidade de Brasília (UnB), Brasília, 2006. Disponível em <http://repositorio.bce.unb.br/bitstream/10482/2757/1/Dissert%20Wadson%20Silva%20Faria.pdf> . >. Acesso em 30 mai. 2010.

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

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

_____, **A nova arquivística na modernização administrativa**. Brasília, 2009.

MINAYO, Maria Cecília de Souza (Org). **Pesquisa social: teoria, método e criatividade**. Petrópolis: Vozes, 1994.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa, Portugal: Nova Enciclopédia, 1998.

UNIVERSIDADE DA REGIÃO DE JOINVILLE. **Histórico da Univille**. Joinville, 2010. Disponível em : <http://www.univille.edu.br/pt/auniville/historico/25831> > Acesso em 28 mai. 2010.

VERGARA, Syulvia Constant. **Projetos e Relatórios de pesquisa em administração**. 4ª edição. São Paulo: Atlas, 2003.

APÊNDICE A – Pesquisa Semi-Estruturada

1 O que você entende por gestão de documentos?

2 O arquivo apresenta-se organizado de acordo com as necessidades do setor?

3 Quantos funcionários são responsáveis pelo arquivo na fase corrente, no seu setor?

4 Os funcionários receberam algum tipo de treinamento para exercer atividades de arquivo e protocolo?

SIM NÃO

5 Existem programas de gestão de documentos como recebimento, descrição, arquivamento, eliminação e conservação do acervo arquivístico?

SIM NÃO

6 Qual o método utilizado para o arquivamento dos documentos?

alfabético numérico cronológico
outros _____

7 Você conhece e sabe como funciona uma tabela de temporalidade?

SIM NÃO

APÊNDICE B – Manual de Procedimentos do Setor Gestão Documental

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO	36
2 FINALIDADE.....	36
3 OBJETIVOS.....	36
4 CONSIDERAÇÕES.....	36
5 PROCEDIMENTOS.....	37
5.1 Formas De Arquivamento.....	37
5.2 Exigências para a Transferência da Documentação.....	37
5.3 Temporalidade da Guarda dos documentos	38
5.4 Seleção da documentação	38
5.5 Descarte dos Documentos	39
5.5 Consulta e Empréstimos de Documentos	39
6 FORMULÁRIOS.....	40
7 CONSIDERAÇÕES FINAIS	40
8 ANEXO A - Modelo de Inventário	42
9 ANEXO B - Modelo de Etiqueta e Caixa.....	43
10 ANEXO C - Modelo de Termo de Eliminação	44
11 ANEXO D - Modelo de Termo de Transferência de Documentos	45

1 APRESENTAÇÃO

Uma gestão documental eficiente garante o controle dos documentos desde o momento de sua criação até sua destinação final. Para tanto, é fundamental a padronização dos procedimentos adotados pelos Arquivos Setoriais e pelo Arquivo Central no que diz respeito ao arquivamento de documentos.

Esse manual de procedimentos auxiliará na agilidade da recuperação da informação e no acesso aos documentos, proporcionando economia de tempo e maior eficácia nas tarefas da instituição.

2 FINALIDADE

Padronizar os procedimentos adotados nos Arquivos Setoriais e no Arquivo Central a fim de organizar e preservar os documentos produzidos e/ou recebidos pelas diversas áreas da Universidade, visando atender as necessidades administrativas e exigências legais, bem como contribuir para a preservação da História da instituição.

3 OBJETIVOS

- Definir critérios de funcionamento do Arquivo Central, bem como dos Setoriais;
- Definir formas e critérios de consultas e solicitações de empréstimo de documentos;
- Definir a forma de acondicionamento e transferência dos documentos para guarda no Arquivo Central.

4 CONSIDERAÇÕES

- Arquivos Setoriais: locais de guarda temporária da documentação, normalmente do ano corrente ou de documentos que exijam permanecer na origem por um período maior de tempo. Estão localizados nas próprias áreas de trabalho e sob sua responsabilidade;
- Arquivo Central: é o local de guarda de documentos que tenham encerrado sua função nos Arquivos Setoriais, mas que devam permanecer disponíveis por um período maior de tempo ou permanentemente;

- Área: para efeitos deste manual, são consideradas área os setores, divisões ou gerências, dependendo de sua aplicabilidade.

5 PROCEDIMENTOS

5.1 Formas de Arquivamento

- As áreas deverão entrar em contato com o Setor Gestão Documental e solicitar a visita do responsável para auxiliar na escolha dos critérios de arquivamento ou para qualquer outra dúvida referente à documentação, enquanto estes permanecerem sob sua responsabilidade no arquivo corrente;
- Após a transferência dos documentos para o Arquivo Central, este tem autonomia para organizar a documentação da forma que considerar mais adequada a guarda e o acesso aos mesmos;
- Para maior durabilidade dos documentos, deve-se evitar: cliques e grampos metálicos, elásticos (viram cola), fita adesiva (mancham o papel) e material com cola e ou adesivos (atraem insetos);
- Os documentos devem ser mantidos limpos e em bom estado de conservação, em local arejado e livre de poeira e umidade, longe de alimentos que possam atrair insetos e fungos.

5.2 Exigências para a Transferência da Documentação:

- Cada área interessada em enviar documentos ao Arquivo Central deve fazer contato com o mesmo, para estabelecer as datas/período da transferência dos documentos e a quantidade prevista de caixas;
- A transferência dependerá de disponibilidade de espaço físico do Arquivo Central;
- Os documentos devem estar devidamente acondicionados em caixas arquivo e com o espelho padrão (etiqueta) que se encontra em anexo neste manual;

- Juntamente com as caixas deve seguir o Termo de Transferência de Documentos, em duas vias, devidamente preenchido e assinado (modelo anexo);
- Não serão aceitos no Arquivo Central documentos do exercício corrente, fora dos padrões especificados neste manual e nem envios não programados;
- As áreas deverão promover a conservação dos documentos que se encontram sob sua guarda, a fim de zelar pelas informações neles contidas.

5.3 Temporalidade de Guarda dos Documentos:

- A Tabela de Temporalidade dos documentos será elaborada pela Área responsável pela documentação em conjunto com o responsável pelo Setor Gestão Documental;
- Após a conclusão da tabela de temporalidade a mesma será avaliada pelo Comitê Multidisciplinar de Avaliação Documental para posterior homologação.

5.4 Seleção da Documentação:

- Os documentos a serem transferidos ao Arquivo Central deverão ser selecionados pelas áreas, que elaborarão o inventário que deverá ser encaminhado ao arquivo central no e-mail gestaodocumental@univille.br (modelo em anexo) e o Termo de Transferência de Documentos, em duas vias, devidamente preenchido e assinado (modelo anexo);
- Documentos como cartões, convites e material de divulgação de outras instituições devem ser eliminados pela própria área de acordo com o que estabelece a tabela de temporalidade.

5.5 Descarte dos Documentos:

- O Arquivo Central será responsável pela eliminação dos documentos que se encontram sob sua custódia e cujo prazo de guarda tenha vencido;
- Para os documentos que se encontrar nos Arquivos Setoriais, a seleção deverá ser acompanhada pelo responsável do Arquivo, que orientará o processo de descarte;
- Após a seleção do material a ser eliminado, deverão ser elaborados, a listagem e o termo de eliminação de documentos (modelo anexo);
- O termo de eliminação de documentos deverá ser assinado pelo chefe ou gerente da área, pelos responsáveis pela seleção e pelo Pró-Reitor competente;
- Caso seja preciso prorrogar o prazo de guarda dos documentos, os motivos devem ser apresentados ao Arquivo Central que tomará as providências necessárias;
- Depois de tomadas todas as providências referentes à seleção dos documentos, estes deverão ser encaminhados para eliminação, preferencialmente através de picotamento, de forma que não possam ser reconstituídos;
- O picotamento é de responsabilidade da área que estiver eliminando o documento.

5.5 Consulta e empréstimos de Documentos:

- Para fazer consultas ou empréstimos no Arquivo Central, o interessado deverá fazer contato via e-mail (gestaodocumental@univille.br) e aguardar a resposta;
- Para facilitar a localização, o usuário deve informar o maior número possível de dados referentes ao documento solicitado;
- As consultas e empréstimos são livres para os funcionários da Universidade, desde que identificados e para assuntos de sua área de trabalho;

- Para consulta ou empréstimos de documentos de outras áreas, o interessado deverá apresentar autorização por escrito do responsável pela documentação;
- O prazo para que os documentos sejam colocados à disposição para empréstimo é de até 02 (dois) dias úteis, podendo ser prorrogados de acordo com as necessidades;
- Somente os funcionários do Arquivo Central poderão ter acesso ao acervo para providenciar a documentação, caso haja necessidade de entrada de usuários no Arquivo Central, esses deverão ser acompanhados por um funcionário do Arquivo Central;
- O empréstimo dos documentos deverá ser feito pessoalmente e o solicitante deverá assinar o Livro de Empréstimo de documentos;
- O solicitante terá até 10 (dez) dias úteis para devolver os documentos, caso seja necessário um prazo maior, o Arquivo Central deverá ser comunicado;
- O Arquivo Central não providenciará cópias e disponibilizará apenas os originais dos documentos solicitados;
- O usuário deve se responsabilizar pela integridade dos documentos, não sendo permitido rasurar e nem retirar partes dos mesmos.

6- FORMULÁRIOS: encontram-se em anexo, sendo eles:

- Inventário;
- Espelho (etiqueta) da caixa box;
- Termo de eliminação de documentos;
- Termo de Transferência de Documentos.

7- CONSIDERAÇÕES FINAIS:

- A observância dos requisitos deste manual é de fundamental importância para promover a padronização e a integração entre os Arquivos Setoriais e o Arquivo Central.
- Em caso de dúvidas sobre a aplicação desse manual de procedimentos, entrar em contato com:

Kátia Oliari da Motta

Setor Gestão Documental

Fone: 3461-9078

e-mail - gestaodocumental@univille.br

8. ANEXO A - Modelo de Inventário (Excel):

SETOR	ATIVIDADE ASSUNTO	ANO	CAIXA	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ASSUNTO	OBSERVAÇÃO
Gestão Documental	Atos Normativos	2000/2005	01	Criação do Setor Gestão Documental, Criação do Comitê Multidisciplinar de Gestão Documental, Criação do Manual do Arquivo,	Guarda Permanente

9. ANEXO B - Modelo da etiqueta e caixa:

- Etiqueta PIMACO referência 6183 - tamanho 50,8 mm x 101,6 mm -10 etiquetas por folha.
- Para confecção das etiquetas - Programa da PIMACO (<http://www.pimaco.com.br/>);
- As caixas deverão ser montadas do avesso, com a abertura da esquerda para direita;
- A descrição do que está dentro da caixa ficará na tabela do excel que você deverá enviada ao Arquivo Central para o inventário;
- As caixas deverão estar cheias "no limite", com o mesmo assunto ou série documental;
- Caso o setor ou área souber até quando procede a guarda do documento (intermediário) colocar na caixa logo após o período letivo (data limite);
- A etiqueta deverá seguir o seguinte padrão:

Letra ARIAL, tamanho 14, negrito, centralizada, conforme modelo anexo:

- CAIXA NO SENTIDO VERTICAL



- ABERTURA DESSE LADO



- ETIQUETA COLADA NESSA ALTURA



Qualquer dúvida ligar para o Setor Gestão Documental – 3461-9078

e-mail gestaodocumental@univille.br

10 . ANEXO C – Modelo de Termo de Eliminação

UNIVERSIDADE DA REGIÃO DE JOINVILLE - UNIVILLE

PRÓ-REITORIA DE _____

DIVISÃO SETOR OU ÁREA _____

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº 001/20__

Unidade Produtora: _____

Aos dois dias do mês de ____ do ano de dois mil e __, procedeu-se à eliminação das séries documentais, de acordo com o Termo de Eliminação nº 01, anexo 01, folha 01, referendada, com respectivas datas-limite, produzida pela área de____ da Universidade da Região de Joinville – UNIVILLE, em conformidade com a tabela de temporalidade que autoriza o descarte dos documentos referentes. E, para constar, lavramos o presente Termo que segue pelos responsáveis assinado.

Profª _____

Responsável pela área _____

Profª _____

Pró-Reitora de _____

11. ANEXO D- Modelo de Termo de Transferência de Documentos

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, foi efetuada a transferência dos documentos abaixo relacionados ao Arquivo Central
Área, Setor e ou Divisão: _____

TIPO DOCUMENTAL	QUANTIDADE	DATAS LIMITE	OBSERVAÇÃO

Responsável pela Transferência

Data ___/___/___

Responsável pelo Recebimento

Data ___/___/___