

**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**

**POLÍTICAS DE GESTÃO DOCUMENTAL: UM ESTUDO
NA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL**

MONOGRAFIA DE ESPECIALIZAÇÃO

Clarice Ribeiro

Restinga Seca, RS, Brasil

2013

POLÍTICAS DE GESTÃO DOCUMENTAL: UM ESTUDO NA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

Clarice Ribeiro

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

Orientador: Prof. Ms. Luiz Patric Kayser

Restinga Seca, RS, Brasil.

2013

**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**

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

**POLÍTICAS DE GESTÃO DOCUMENTAL: UM ESTUDO NA
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL**

elaborada por
Clarice Ribeiro

Como requisito parcial para a obtenção do título de
Especialista em Gestão em Arquivos

COMISSÃO EXAMINADORA:

Prof. Luiz Patric Kayser, Ms. (UFSM)
(Presidente/Orientador)

Prof^a. Rosani Beatriz Piveta da Silva, Ms. (UFSM)

Prof^a. Maria Alcione Munhoz, Dr^a. (UFSM)

Restinga Seca, 21 de dezembro de 2013.

RESUMO

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

POLÍTICAS DE GESTÃO DOCUMENTAL: UM ESTUDO NA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

AUTORA: CLARICE RIBEIRO

ORIENTADOR: PROF. LUIZ PATRIC KAYSER

Data e Local da Defesa: Restinga Seca, 21 de dezembro de 2013.

Este trabalho apresenta a pesquisa que foi realizada como requisito do Curso de Especialização Gestão em Arquivos, da Universidade Federal de Santa Maria e da Universidade Aberta do Brasil. O enfoque da pesquisa são as políticas de gestão documental implementadas na Universidade Federal da Fronteira Sul. As políticas de gestão documental são imprescindíveis para a organização adequada dos arquivos, especialmente em arquivos de instituições públicas. Neste sentido, o estudo teve como objetivo geral investigar a implementação de políticas de gestão documental na Universidade Federal da Fronteira Sul com o intuito de avaliar se estão em consonância com as políticas arquivísticas e as definições do Conselho Nacional de Arquivos. Para atingir este objetivo, foi aplicado questionários aos responsáveis pelo arquivo da Universidade. Os dados coletados foram codificados e analisados qualitativamente, seguindo os procedimentos arquivísticos. O estudo sobre a utilização das políticas de gestão documental permite afirmar que a Universidade aplica em parte as políticas instituídas pelos órgãos arquivísticos nacional, pois não atinge todos os setores da Instituição. Mas, a Universidade demonstra interesse em ampliar o estabelecimento de políticas de gestão documental.

Palavras-chave: Arquivística; Políticas de Gestão Documental; Universidade Federal.

ABSTRACT

Specialization Monograph
Distance-Learning Post-Graduate Course
Archives Management *Lato-Sensu* Specialization
Federal University of Santa Maria

ARCHIVES MANAGEMENT POLICIES: A STUDY IN THE FEDERAL UNIVERSITY OF SOUTH FRONTIER

AUTHOR: Clarice Ribeiro

SUPERVISOR: Luiz Patric Kayser

Date and place of defense: Restinga Seca, Dec 21th, 2013.

This paper presents the research that was conducted as a requirement for the Specialization Course in Archives Management, of the Federal University of Santa Maria and the Open University of Brazil. The focus of the research are the document management policies implemented in the Federal University of South Frontier. Document management policies are essential for the proper organization of files, especially files of public institutions. In this sense, the general objective of this study is to investigate the implementation of document management policies in the Federal University of South Frontier in order to verify if they are in line with the archival policies and settings of the National Council on Archives. To achieve this goal, questionnaires were applied to the team responsible for the archives. Data were coded and qualitatively analyzed, following the archival procedures. The study on the use of document management policies allows saying that the university partly applies the policies established by the national archival agencies, since it does not reach all the institution departments. However, the university has an interest in expanding the establishment of policies for document management.

Keywords: Archival, Document Management Policies, Federal University.

LISTA DE APÊNDICES

Apêndice A - Questionário aplicado aos responsáveis pelo Arquivo.....	51
---	----

LISTA DE ANEXOS

Anexo A - Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (modelo)	59
Anexo B – Organograma SETI/Departamento de Arquivos	61
Anexo C – Instrução Normativa nº002/SETI de 22/03/2013.....	63
Anexo D – Resolução 008/2011 – CONSUNI	71
Anexo E – Portaria 341/GR/UFFS/2012.....	73
Anexo F – Documento com recomendações do CONARQ para construção do Arquivo	78

SUMÁRIO

LISTA DE APÊNDICES	5
LISTA DE ANEXOS	6
1 INTRODUÇÃO	8
1.1 Objetivos	9
1.1.1 Objetivo Geral	9
1.1.2 Objetivos Específicos	9
1.2 Justificativa	9
2 UNIVERSIDADE FEDERAL DA FONTEIRA SUL	11
3 REVISÃO DE LITERATURA	14
3.1 A Arquivística	14
3.1.1 Correntes Arquivísticas	15
3.1.2 Princípios Arquivísticos	16
3.1.2.1 Princípio da Proveniência e da Ordem Original.....	16
3.1.3 O Ciclo de Vida dos Documentos e a Teoria das Três Idades	17
3.2 Funções Arquivísticas	19
3.2.1 Classificação	19
3.2.2 Avaliação.....	20
3.2.3 Descrição	21
3.2.4 Conservação e Preservação	22
3.2.5 Difusão	23
3.3 Gestão de Documentos	24
3.4 Arquivos Públicos	26
3.5 Arquivos Universitários	27
3.6 Políticas Públicas Arquivísticas	28
3.6.1 O Arquivo Nacional e o Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ	28
3.6.2 O Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA.....	29
4 METODOLOGIA E ESTRATÉGIA DE AÇÃO	30
5 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS COLETADOS	33
5.1 Políticas de Gestão Documental	33
5.2 Identificação e Tratamento da Documentação Custodiada no arquivo da Instituição	36
5.3 Acondicionamento e Conservação	39
5.4 Acesso ao Acervo	41
CONSIDERAÇÕES FINAIS	43
REFERÊNCIAS	45
APÊNDICES	50
ANEXOS	58

1 INTRODUÇÃO

As organizações, hoje, se empenham para obter resultados satisfatórios em seus serviços, assim são os diversos caminhos que estas percorrem cada uma na sua especificidade para alcançar a máxima qualidade. Um fator que se pode dizer imprescindível para atingir essa qualidade é a adoção de políticas de gestão documental.

A grande quantidade de documentos que superlotam os Arquivos, tem gerado a necessidade, de implementar políticas de gestão documental. A documentação de um Arquivo deve estar organizada, de forma que as informações cheguem mais rápido aos usuários e pesquisadores.

A pesquisa visa investigar as políticas de gestão documental na Universidade Federal da Fronteira Sul, com o intuito de avaliar se estão em consonância com as políticas arquivísticas e as definições do Conselho Nacional de Arquivos. A partir deste estudo, pode-se relacionar a teoria e a prática arquivística adquirindo conhecimento mais amplo do contexto arquivístico em uma universidade federal.

O tema da pesquisa surgiu do interesse do pesquisador por atuar na referida instituição, mas em área diferente do arquivo, e por ser um assunto de vital importância, especialmente em arquivos públicos.

Esta pesquisa é referente à monografia do Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* Especialização em Gestão de Arquivos – UAB/UFSM. O foco da pesquisa são as políticas de gestão documental, pois essas são essenciais para a preservação e o acesso às informações num determinado contexto.

Este trabalho está constituído por: Introdução; Contextualização do estudo com os objetivos e a justificativa, um capítulo constando o universo da pesquisa, um capítulo contendo a fundamentação teórica da pesquisa; outro capítulo apresentando a metodologia e estratégia de ação à implementação da pesquisa; a apresentação e análise dos dados coletados; as considerações finais sobre a pesquisa; as referências, apêndices e os anexos.

1.1 Objetivos

No estudo foram estabelecidos objetivo geral e objetivos específicos que são apresentados a seguir.

1.1.1 Objetivo Geral

O objetivo geral da pesquisa consistiu em investigar a política de gestão documental na Universidade Federal da Fronteira Sul com o intuito de avaliar se estão em consonância com as políticas arquivísticas e as definições do Conselho Nacional de Arquivos.

1.1.2 Objetivos Específicos

Para atingir o objetivo geral definiram-se os seguintes objetivos específicos:

- Contextualizar teorias e princípios da arquivística e legislação vigente referentes ao tema;
- Conhecer a estrutura e funcionamento da Instituição em estudo para mapear a existência de políticas de gestão documental na UFFS;
- Analisar políticas de gestão documental implementadas na UFFS.

1.2 Justificativa

O tema abordado neste estudo é decorrente do interesse do pesquisador, pois é um dos assuntos que traz inquietação, visto que a implementação de políticas de gestão documental são essenciais nos arquivos, especialmente nos arquivos públicos.

Para a realização prática do trabalho foi definido como campo de estudo a Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS). Desta forma, o estudo desenvolvido em Ambiente Público é relevante, uma vez que é uma instituição que guarda a memória da sociedade a qual está inserida e tem o compromisso de devolver a população informações produzidas e recebidas para que os cidadãos possam buscar nesta instituição documentos que servirão de prova, ou de temas referentes a seus objetivos.

À medida que o setor público procura um diferencial para apresentar-se à sociedade, de uma maneira mais responsável e transparente, a gestão de documentos, pode ser uma, das maneiras de realizar este procedimento.

Neste sentido, a pesquisa justifica-se, pois num contexto arquivístico e social, no qual há grande produção documental, ocasionando o acúmulo de documentos nos arquivos, surgindo dessa forma, a necessidade de um planejamento sobre o qual a produção, utilização, conservação e destinação de documentos se faz urgente, para que às informações possam ser preservadas e para que todo o cidadão possa pesquisar e ter acesso a essas de uma maneira mais rápida, eficiente e de qualidade.

Com esta pesquisa podemos conhecer a referida instituição de caráter público, e demonstrar o quanto é relevante para essa, a gestão documental, na medida em que esta instituição estará cumprindo com a sua função de preservar e colocar à disposição de seus usuários às informações que estão sob sua guarda.

Destaca-se que com a adoção de políticas de gestão documental, as instituições estão de certa forma preservando seu acervo, como também, estarão preservando a memória da instituição, da sociedade, da cultura, da educação.

2 UNIVERSIDADE FEDERAL DA FONTEIRA SUL¹

A vontade de ter uma Universidade Federal na Mesorregião Fronteira Mercosul é antiga. Durante décadas o assunto foi pauta nos meios de comunicação, nas instituições de ensino e nas mais diversas esferas sociais. Mas foi em 2005 que entidades, ONGs, igrejas e movimentos sociais conseguiram uma coesão para criar o Movimento Pró-Universidade Federal. Nesse ano também veio a primeira sinalização de possibilidade de implantação de uma universidade pelo governo federal.

Assim, após muitos movimentos, em 15 de setembro de 2009 a Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS) é criada pela lei 12.029, tendo como área de abrangência, 396 (trezentos e noventa e seis) municípios da Mesorregião Fronteira Mercosul – constituída pelo Sudoeste do estado do Paraná, Oeste de Santa Catarina e Noroeste do Rio Grande do Sul. Para executar suas atividades em tão extensa área, a UFFS é composta por sua sede, no município de Chapecó – SC, e campus nas cidades de Erechim – RS, Cerro Largo -RS, Realeza – PR e Laranjeiras do Sul –PR. Diante de tais referências geográficas, percebe-se a importância que a Instituição representa para o desenvolvimento humano e social da região que envolve os três estados da Região Sul do Brasil.

A data que marca a constituição completa da comunidade acadêmica da UFFS foi 29 de março de 2010. Cerimônias especiais nos cinco campi marcam o dia histórico para a UFFS. Técnico-administrativos, professores e a equipe dirigente receberam os primeiros alunos da universidade. Oficialmente é o dia que começa o trabalho nas atividades-fim da UFFS: o ensino, a pesquisa e a extensão.

Atualmente, a Universidade conta com 38 (trinta e oito) cursos de graduação, e 18 (dezoito) de pós-graduação, prevendo a composição de um corpo discente de dez (10) mil alunos até o ano de 2015, e projeções ainda mais abrangentes com o decorrer do seu desenvolvimento. As graduações oferecidas pela Instituição privilegiam as vocações da economia regional – visando o desenvolvimento regional integrado, pela valorização e superação da matriz produtiva - estando em consonância com a Política Nacional de Formação de Professores do Ministério da Educação (MEC).

¹ Fonte: www.uffs.edu.br

As metas da UFFS podem ser resumidas em três tópicos.

- Promover o desenvolvimento regional integrado – condição essencial para garantia da permanência dos cidadãos na região;
- Assegurar o acesso ao ensino superior como fator decisivo para o desenvolvimento das capacidades econômicas e sociais da região, a qualificação profissional e o compromisso de inclusão social;
- Desenvolver o ensino, a pesquisa e a extensão como condição de existência de um ensino crítico, investigativo e inovador, permitindo a interação entre as cidades e estados que compõem a grande fronteira do Mercosul e seu entorno.

Para que tais metas possam ser alcançadas, a Instituição assume um perfil que se caracteriza como:

- Universidade pública, popular e de qualidade, comprometida com a formação de cidadãos conscientes e comprometidos com o desenvolvimento sustentável e solidário da Região Sul do País;
- Universidade democrática, autônoma, que respeite a pluralidade de pensamento e a diversidade cultural, com a garantia de espaços de participação dos diferentes sujeitos sociais;
- Universidade que estabeleça dispositivos de combate às desigualdades sociais e regionais, incluindo condições de acesso e permanência no ensino superior, especialmente da população mais excluída do campo e da cidade;
- Universidade que tenha na agricultura familiar um setor estruturador e dinamizador no processo de desenvolvimento.

A UFFS possui uma marca rica em significados, criada pelo designer Vincenzo Berti, da Agência de Comunicação da UFSC, que é sua instituição tutora, a marca é uma chama tríplice verde que está associada ao tripé ensino, pesquisa e extensão e também as três categorias que necessariamente compõem a comunidade universitária: professores, alunos e técnicos, que juntos precisam assegurar a busca da arte, da ciência e da justiça, assegurando o exercício competente do ensino, da pesquisa e da extensão. A marca também lembra que a universidade tem os seus *campi* situados na região de fronteira dos três estados do sul. A chama tripartite da UFFS e a sua coloração verde reforçam este significado muito peculiar, manifestando a união dos três

estados em torno deste importante projeto social e educacional, revelando a sua preocupação com o meio ambiente e o desenvolvimento sustentado da região de campo e de fronteira.

3 REVISÃO DE LITERATURA

3.1 A Arquivística

O meio social em constante processo de transformação tem exigido frente à conjuntura política, econômica, científica e tecnológica, a instituição de políticas arquivísticas. As organizações têm no exercício e desenvolvimento de suas funções produzido informação nos mais diferentes suportes. Neste sentido, a gestão da informação arquivística viabiliza o tratamento da informação no contexto da gestão organizacional. A arquivística tem, portanto bases teóricas, intervenções e métodos de trabalho próprios, tornando-se imperativo implementar políticas em prol dos arquivos que tome por base o processo de investigação.

Cordenonsi, Silva, Perez, Castanho, Richter, Garcia, Peres e Silva (2007) afirmam que o núcleo central sob o qual está assentado a arquivística reside em disponibilizar a informação orgânica e registrada (em diferentes suportes) aos usuários.

Os autores ainda afirmam que “os documentos necessitam de tratamento global desde sua criação ou produção até sua destinação final resultando no aumento de possibilidades quanto ao seu uso favorecendo processos de decisão às administrações”. (CORDENONSI, SILVA, PEREZ, CASTANHO, RICHTER, GARCIA, PERES, SILVA, 2007, p.12). A arquivística define-se numa abordagem integrada e tem respondido aos problemas impostos pela gestão da informação nas diferentes organizações.

Para Bellotto a arquivística como “disciplina que se ocupa da teoria, da metodologia e da prática relativa aos arquivos, assim como se ocupa de sua natureza, suas funções e da especificidade de seus documentos/informações. O objeto intelectual da arquivística é a informação ou, mais precisamente, os dados que possibilitam a informação”. (2002, p.5)

Nos argumentos de Rosseau e Couture (1998, p.24) a arquivística constitui disciplina que “agrupa todos os princípios, normas e técnicas que regem as funções de

gestão dos arquivos, tais como a criação, a avaliação, a aquisição, a classificação, a descrição, a comunicação e a conservação”.

Desta forma, pode-se dizer que é imprescindível organizar, sistematizar e disponibilizar informações, por meio de metodologias e de políticas integradas com base na pesquisa que subsidiem cada vez mais às administrações das organizações.

3.1.1 Correntes Arquivísticas

As três principais correntes de pensamento arquivístico são: Arquivística Tradicional, o Records Management e a Arquivística Integrada. (LOPES,2000)

Neste sentido, alguns autores salientam que:

A Arquivística pode ser abordada de três maneiras: uma maneira unicamente administrativa (*records management*) cuja principal preocupação é ter em conta o valor primário do documento; uma maneira tradicional que põe a tônica exclusivamente no valor secundário do documento; ou, por último, uma maneira nova, integrada e englobante que tem como objetivo ocupar-se simultaneamente do valor primário e do valor secundário do documento (ROUSSEAU e COUTURE, 1998, p.70).

A Arquivística Tradicional é de origem europeia, revela uma preocupação maior com os arquivos permanentes (arquivos históricos). Não trabalha na origem, não se preocupa com a criação e utilização administrativa.

O *Records Management* é originalmente norte-americano e volta seu foco de estudo aos arquivos ativos e semiativos. Trata particularmente dos arquivos administrativos, especialmente empresariais. Lopes (1998, p.61) afirma que “o *Records Management* consiste num conjunto de regras práticas, por vezes muito eficazes, mas que não possuem fundamentos científicos rigorosos, abrindo porta à improvisação”.

Preocupada com o ciclo vital dos documentos “a Arquivística Integrada é a única a propor a transformação da arquivística numa disciplina científica” (LOPES,1998,

p.62). Este pensamento, de origem canadense, preocupa-se com o tratamento documental, desde a sua criação até a sua destinação final, tendo como processos fundamentais e complementares a classificação, avaliação e descrição.

“A arquivística integrada é definida como a única com capacidade de assegurar a unidade e a continuidade das intervenções no quadro de uma política de organização dos arquivos” (ROUSSEAU, COUTURE apud LOPES, 2000, p.133). Nesta definição é possível identificar a ideia de tratamento global dos arquivos, pois reúne conceitos e metodologias que auxiliam na prática profissional.

3.1.2 Princípios Arquivísticos

3.1.2.1 Princípio da Proveniência e da Ordem Original

É relevante dizer que os princípios constituem “a base da Teoria Arquivística e devem estar na raiz da organização e do funcionamento dos arquivos” (BELLOTTO, 2002, p.20).

De acordo com a referida autora (2004, p. 28) o princípio da proveniência ou do respeito aos fundos “norteia a constituição do fundo e alerta para que não sejam mesclados os documentos de um fundo com outro. Este princípio é considerado universalmente a base da arquivística teórico e prática.”

Desta forma, o Princípio da Proveniência refere que devemos respeitar a origem dos documentos, não podendo reunir documentos de várias instituições sobre uma mesma denominação. Cada instituição tem um fundo e, portanto, cada fundo é único.

Duchein (1986) apresenta o conceito de fundos de arquivos demonstrando a importância da determinação dos mesmos, enquanto limite de marcador da organicidade da documentação arquivística. Para o autor, o respeito aos fundos “consiste em manterem grupados, sem misturá-los a outros, os arquivos (documentos

de qualquer natureza) provenientes de uma administração, de uma instituição ou de uma pessoa física ou jurídica: é o que se chama de fundo de arquivo dessa administração, instituição ou pessoa” (p.14).

Para alguns autores como Rousseau e Couture (1998), o Princípio da Ordem Original pode ser considerado como o segundo grau do Princípio da Proveniência, o qual nos diz que devemos manter a ordem com a qual os documentos foram classificados e ordenados na sua origem, levando-se em conta suas relações estruturais e funcionais, preservando sua organicidade de informações. O princípio da Ordem Original é definido como o “princípio segundo o qual o arquivo deveria conservar o arranjo dado pela entidade coletiva, pessoa ou família que o produziu” (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, 2005, p.137).

3.1.3 O Ciclo de Vida dos Documentos e a Teoria das Três Idades

O ciclo de vida dos documentos são as fases pelas quais passam os documentos, desde o momento em que são criados até o destino final, que pode ser a eliminação ou guarda permanente. O ciclo de vida dos documentos é baseado em dois valores: Valor primário e valor Secundário.

O Valor Primário dos documentos é atribuído em função da razão pela qual foram criados, considerando sua utilização para fins administrativos, legais e fiscais.

Os documentos de Valor Secundário são aqueles que assumem valor além do Primário, adquirindo caráter histórico informativo ou probatório. O documento de Valor Secundário é de interesse não só da entidade produtora como também de outros usuários.

A Teoria das Três Idades é a sistematização do Ciclo Vital dos Documentos, a qual compreende a criação de três tipos de arquivos (corrente, intermediário e permanente), de acordo com a fase em que se encontra e frequência de uso.

No Arquivo Corrente encontram-se documentos ativos, de primeira idade, com valor primário, de grande consulta e uso pela administração, indispensável às atividades cotidianas. São documentos em plena vigência, que possuem valor

administrativo e legais plenos. Bellotto (2004, p.24) refere-se aos arquivos correntes como aqueles que “abrigam os documentos durante seu uso funcional, administrativo, jurídico, sua tramitação legal, sua utilização ligada às razões pelas quais foram criados”.

Arquivo Corrente é o “conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.29).

No Arquivo Intermediário temos documentos semiativos, de segunda idade, com valor primário em final de vigência, com pouco uso e consulta, aguardando destinação final. Estes documentos são preservados por razões administrativas, legais ou fiscais, não mais servindo às atividades cotidianas da administração.

É na fase intermediária que:

Os documentos são submetidos às tabelas de temporalidade, que determinam seus prazos de vigência e de vida, segundo as respectivas tipologia e função. Redigidas pelas comissões de avaliação, nas quais os arquivistas contam com a assessoria de administradores, juristas e historiadores, tais tabelas baseiam-se na legislação em geral, nas normas internas do órgão e sobretudo, na própria finalidade dos documentos em questão. Fixam critérios e justificativas para que possam eliminar certos papéis desnecessários ao órgão de origem e sem interesse para a pesquisa histórica. Os que restarem são os de valor permanente, são os documentos históricos (BELLOTTO, 2004, p.24).

Para Rousseau e Couture (1998, p. 285) os arquivos intermediários “agrupam os documentos semiativos que têm um valor primário e que devem ser considerados durante um período de tempo determinado e que são utilizados ocasionalmente...”.

No Arquivo Permanente encontram-se documentos inativos, de terceira idade, com valor secundário, que em função de seu valor histórico probatório e histórico informativo devem ser conservados permanentemente.

Arquivo Permanente é definido como “o período a partir do qual os documentos inativos deixam de ter valor previsível para a organização que os produziu” (ROUSSEAU, COUTURE, 1994, p.116). É nesta fase que os documentos serão acondicionados, indexados e descritos.

A função primordial dos arquivos permanentes é “recolher e tratar documentos públicos, após o cumprimento das razões pelas quais foram gerados” (BELLOTTO, 2004, p.23).

3.2 Funções Arquivísticas

Para Rousseau e Couture (1998, p.265), “cada uma das funções arquivísticas cumpre um importante papel na gestão de documentos, e a característica orgânica dos documentos impõe uma forte relação entre elas”.

3.2.1 Classificação

A classificação de documentos consiste em uma atividade intelectual, baseada nos princípios arquivísticos, que visa o agrupamento dos documentos, o que contribui para o acesso às informações contidas nos mesmos. “Classificar é agrupar hierarquicamente os documentos de um fundo mediante conjunto ou classes desde os mais amplos aos mais específicos, de acordo com os princípios de proveniência e ordem original” (CRUZ MUNDET, 1999, p.239).

Gonçalves refere-se ao objetivo da classificação, situando a “visibilidade às funções e as atividades do organismo produtor do arquivo deixando claras as ligações entre os documentos” (1998, p.11).

Schellenberg (2004) apresenta três tipos de classificação: funcional, organizacional e por assunto.

A classificação funcional reflete as funções e atividades exercidas pela entidade produtora, apresentando de maneira clara o desenvolvimento da instituição. É a maneira mais adequada de classificar os documentos, pois proporciona maior flexibilidade, estabilidade e facilidade de aplicação.

O referido autor ressalta que os documentos “resultam de uma função, são usados em relação a uma função e devem, portanto, ser classificados de acordo com esta” (2004, p.95).

O método de classificação organizacional é baseado na estrutura administrativa do órgão produtor. Devido as mudanças estruturais, esse método torna-se inconveniente e pouco estável.

A classificação organizacional “é possível e aconselhável somente em governos de organização estável, e cuja as funções e processos administrativos sejam bem definidos” (SCHELLENBERG, 2004, p.91).

A classificação por assunto é baseada no conteúdo dos documentos, o que torna difícil a sua aplicação, pois um documento pode conter mais de um assunto. Esse método não oferece objetividade e estabilidade, gerando problemas no futuro, como por exemplo, na avaliação.

3.2.2 Avaliação

A avaliação de documentos de arquivo “é uma etapa decisiva no processo de implantação de políticas de gestão de documentos, tanto nas instituições públicas quanto nas empresas privadas” (BERNARDES, 1998, p. 13).

Avaliar significa fazer a análise dos documentos com base nos valores dos mesmos visando estabelecimento de prazos de guarda e destinação final, que pode ser eliminação ou guarda permanente. Uma vez que, seria inviável guardar toda a documentação produzida.

A avaliação constitui a fase essencial do ciclo vital dos documentos, na medida em que define quais documentos serão preservados para fins administrativos ou de pesquisa e aqueles que podem ser eliminados, segundo seu valor e potencial de uso que apresentam para a instituição que os gerou e para a sociedade.

Para Lopes (2000, p.314), a avaliação está integrada à classificação, pois “uma avaliação que alie a classificação às tipologias documentais tem mais chances de manter as informações e descartar as redundâncias”.

Sendo a avaliação uma atividade essencial do ciclo vital de documentos, recomenda-se que seja realizada por uma Comissão de Avaliação de Documentos

(CAD), de caráter interdisciplinar, composta por membros (permanentes ou variáveis) envolvidos com a documentação que se pretende avaliar.

De acordo com Bernardes (1998) o instrumento fundamental no processo de avaliação documental é a tabela de temporalidade, pois é nela que se registra todo o ciclo de vida dos documentos, definindo assim seus prazos para transferência, recolhimento ou eliminação.

A tabela de temporalidade 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 de estabelecer critérios para a microfilmagem e para a eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente (FARIA, 2006, P.35).

Desta forma, a avaliação contribui para a racionalização dos arquivos e eficiência administrativa, redução da massa documental além de possibilitar ágil recuperação das informações e preservação do patrimônio documental.

3.2.3 Descrição

A descrição é o “conjunto de procedimentos que, a partir de elementos formais e de conteúdo, permitem a identificação de documentos e a elaboração de instrumentos de pesquisa” (MACHADO, CAMARGO, 2000, p.35) os quais constituem o meio pelo qual se identificam, localizam, resumem ou transcrevem em diferentes graus e amplitudes dos fundos, grupos, série, e peças documentais existentes num arquivo permanente, com a finalidade de controle e de acesso ao acervo.

No entendimento de Lopes (1997) a descrição é “um programa, que começa na classificação, continua no processo avaliativo e vai até o destino final das informações”. O processo de descrição permite a criação de instrumentos de pesquisa, o que auxilia

na preservação documental ao mesmo tempo em que possibilita uma visão mais globalizada do acervo.

Os instrumentos de pesquisa são:

As ferramentas utilizadas para descrever um arquivo ou parte dele, tendo a função de orientar a consulta e de determinar com exatidão quais são e onde estão os documentos. Referem-se ao acesso e ao controle de um acervo, geralmente permanente, e com pelo menos uma identificação ou organização mínima. Têm como função principal disponibilizar documentos para a consulta (LOPEZ, 2002, p. 10).

Para Bellotto (2004, p.179) o processo de descrição consiste na “elaboração de instrumentos de pesquisa que possibilitem a identificação, o rastreamento, a localização e a utilização de dados”.

De acordo com referida autora a descrição é “a única maneira de possibilitar que os dados contidos nas séries e/ou unidades documentais cheguem até os pesquisadores” (2004, p.179).

Ainda na concepção de Bellotto (2004, P. 33), os instrumentos de pesquisa constituem “as vias de acesso do historiador ao documento”.

Com o objetivo de normalizar a descrição de documentos arquivísticos, foi criada em 1993 a Norma Internacional de Descrição Arquivística (ISAD (G)), a qual é tida como referência mundial que estabelece diretrizes para a preparação de descrições arquivísticas.

Face à importância do processo de descrição, houve a necessidade de se elaborar uma norma de cunho nacional que atendesse com maior facilidade o trabalho arquivístico. Assim, foi aprovada recentemente a Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE), a qual estabelece diretivas para a descrição de documentos arquivísticos, em conformidade com as normas internacionais (ISAD (G) e ISAAR (CPF)).

3.2.4 Conservação e Preservação

A preservação e a conservação são procedimentos que visam manter organizado e em bom estado físico os documentos, para que as informações possam estar acessíveis quando necessárias.

A conservação define-se como “um conjunto de ações estabilizadoras que visam desacelerar o processo de degradação de documentos ou objetos, por meio de controle ambiental e de tratamentos específicos (higienização, reparos e acondicionamento)” (Cassares, 2000, p. 12).

Em relação à Conservação, Costa (2003) entende que é o levantamento, estudo e controle das causas de degradação, permitindo a adoção de medidas de prevenção. É um procedimento prático. O principal objetivo da conservação é o de estender a vida útil dos materiais. Para isso, é necessário a permanente fiscalização das condições ambientais, manuseio e armazenamento.

Ainda na visão de Costa (2003), a preservação é o conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativas, política e operacional que contribuem direta ou indiretamente para a proteção do patrimônio em seus estados atuais. Por isso, devem ser impedidos quaisquer danos e destruição causados pela umidade, por agentes químicos e por todos os tipos de pragas e de micro-organismos. A manutenção e a limpeza periódica são a base da prevenção.

3.2.5 Difusão

Rousseau e Couture (1998) apresentam a difusão como uma das funções arquivísticas. Neste sentido, a difusão torna-se um dos objetivos da gestão das informações, no sentido em que o acesso às informações é primordial no desenvolvimento das atividades de qualquer órgão/instituição.

O processo de difusão, na definição de Peres (2005, p. 7), consiste da “divulgação, o ato de tornar público, de dar a conhecer o acervo duma instituição assim como os serviços que esta coloca a disposição dos seus usuários”.

A difusão é inserida no sentido de proporcionar acesso às informações, contidas nos acervos, à quem dela necessitar. Como salienta (Bellotto, 2002, p. 16), o arquivo é “o guardião dos direitos e deveres cívicos do cidadão”. Assim, é função dos arquivos difundir e divulgar às informações de seus acervos, garantindo os direitos de todo e qualquer cidadão.

3.3 Gestão de Documentos

Gestão de Documentos é um conjunto de procedimentos técnicos e operacionais referentes às atividades de produção, tramitação, classificação, avaliação e arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou ao seu recolhimento ao Arquivo Permanente, independente do suporte em que se apresentar “com vistas à racionalização e eficiência administrativa, bem como a preservação do patrimônio documental de interesse histórico-cultural” (BERNARDES, 1998, p. 11).

Desta forma, a Gestão de Documentos é o controle do fluxo de um documento desde a sua criação até a sua destinação final dentro de um contexto organizacional, permitindo a localização dos documentos e o rápido acesso às informações.

Conforme a *Lei Federal de Arquivos nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991, art. 3º* “considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.

Ainda a referida *Lei* em seu *art. 1º* deixa claro que “é dever do poder público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação”.

Assim como a *Constituição Federal de 1988, art. 216, inciso 2º* diz que “cabem à administração pública, na forma da Lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”.

Nesse contexto o termo gestão relaciona-se à administração, isto é, ao ato de gerenciar, desta forma, as administrações públicas devem administrar a documentação de modo que haja um planejamento que garanta a melhor organização dos documentos, sua preservação e o acesso a estes.

Para melhor compreensão, as atividades da gestão de documentos são:

•**Produção de documentos:** a grande maioria das repartições públicas produz documentos de maneira excessiva. Esse excesso de produção de documentos pode ser reduzido por meio da implantação de sistemas de organização da informação, bem como pelo uso das tecnologias modernas que hoje estão disponíveis às administrações.

•**Utilização de documentos:** inclui todas as atividades gestão de sistemas de protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação e expedição) e de arquivo (organização e arquivamento, reprodução, acesso e recuperação das informações).

•**Destinação de documentos:** baseia-se na avaliação de documentos que é uma das atividades essenciais do ciclo vital dos documentos arquivísticos, a qual visa o estabelecimento de prazos de guarda e destinação final destes. Assim, os documentos são preservados em função de seu valor administrativo ou de pesquisa ou serão eliminados caso sejam desprovidos de valor probatório e/ou informativo.

Para que a gestão documental alcance economia e eficácia, deverá cobrir todo o ciclo de existência dos documentos:

Produção: concepção e gestão de formulários, preparação e gestão de correspondências, gestão de informes e diretrizes, fomento de sistemas de gestão da informação e aplicação de tecnologias modernas a esses processos; utilização e conservação: criação e melhoramento dos sistemas de arquivos e de recuperação de dados, gestão de correio e telecomunicações, seleção e uso de equipamento reprográfico, análise de sistemas, produção e manutenção de programas de documentos vitais e uso de automação e reprografia nestes processos; destinação: a identificação e descrição das séries documentais, estabelecimento de programas de avaliação e destinação de documentos, arquivamento intermediário, eliminação e recolhimento dos documentos de valor permanente às instituições arquivísticas (BERNARDES, 1998, p.13).

Neste sentido, a gestão de documentos contribui para as funções dos arquivos sob diversos aspectos, pois garante o controle do documento desde sua criação até sua destinação final, permitindo a preservação das informações e o rápido acesso as mesmas.

3.4 Arquivos Públicos

Arquivos públicos “são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do distrito federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias” (Lei N. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, capítulo II, art. 7º).

Os arquivos públicos são formados por documentos gerados ou recebidos a partir do exercício das funções administrativas dos diferentes setores e são guardados pela sua origem que é pública. Assim, “são formados por documentos que pertencem ao domínio do Estado, em nível nacional, estadual e municipal, acumulados em decorrência das funções executivas, legislativas e judiciárias” (RICHTER, 2004, p.63).

Todos os documentos gerados e recebidos pelos diferentes setores dessas instituições, são decorrentes das atividades desenvolvidas por elas, formando assim um conjunto de documentos dado a identidade dessas instituições públicas. Neste sentido, são documentos que têm uma finalidade de criação e acumulação, como, é “arquivo de entidade coletiva pública, independentemente de seu âmbito de ação e do sistema de governo do país” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 35).

Os documentos produzidos por uma instituição pública pertencem a um arquivo público e esses arquivos “existem com a função precípua de recolher, custodiar, preservar e organizar fundos documentais originados na área governamental, transferindo-lhes as informações para servir o administrador, ao cidadão e ao historiador” (BELLOTTO, 1991, p.147).

O arquivo tem como função principal, servir seus usuários, disponibilizando informações contidas nos documentos, esta disponibilização deve ser eficiente para o bom desempenho da função do arquivo. Para isso, o arquivo precisa estar em

conformidade com a metodologia arquivística, utilizando-se dos princípios, regras e técnicas arquivísticas.

3.5 Arquivos Universitários

As universidades públicas, assim como qualquer outra organização, dependem de documentos para seu funcionamento em qualquer nível (acadêmico, administrativo etc), produzindo um grande volume de massa documental cotidianamente. (MORENO, 2006, p. 91).

Para Carvalho (2012, p.72) “arquivos universitários são aqueles produzidos ou recebidos por estas instituições e que conservam esses documentos para fins de prova”.

Para Bellotto (1992) o papel principal dos arquivos universitários, é:

1. reunir, processar, divulgar e conservar todos os documentos relativos à administração, à história e ao funcionamento/desenvolvimento da universidade;
2. avaliar e descrever estes documentos, tornando possível seu acesso, de acordo com as políticas e procedimentos elaborados especificamente para estes fins;
3. supervisionar a eliminação, ter o controle da aplicação das tabelas de temporalidade, objetivando que nenhum documento de valor permanente seja descartado;
4. fornecer aos gestores as informações requeridas no menor tempo possível;
5. propor e coordenar uma uniformização de métodos de classificação dentro das diversas unidades universitárias com objetivo de recuperar rapidamente os documentos necessários aos dirigentes.

Carvalho (2012, p.76) ao tratar sobre a documentação custodiada pelas universidades afirma que essas instituições:

têm grande preocupação com a sua documentação dita administrativa (inerente aos arquivos universitários, da atividade-meio), prova disso é que nos seus arquivos centrais está concentrada a maior parte da documentação produzida por sua administração, sendo organizada sob preceitos teóricos e práticos da Arquivologia e, teoricamente falando, fácil de ser encontrada pois,

principalmente na área federal, está sob a égide de preceitos institucionais, como a tabela de temporalidade e classificação de documentos, as resoluções do CONARQ – que podem ser consultados no portal do Arquivo Nacional – e outras leis e decretos, que regulam a matéria arquivística, assente na metodologia da Arquivologia.

3.6 Políticas Públicas Arquivísticas

As Instituições Federais de Ensino Superior – IFES, como integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR devem desenvolver suas ações em consonância com o que recomenda o Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, bem como as determinações do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da Administração Pública Federal.

3.6.1 O Arquivo Nacional e o Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ

Silva, Santos e Viero (2009, p.6) ao tratarem sobre a política nacional de arquivos afirmam que “o cenário atual para tratamento dos documentos arquivísticos em âmbito federal é constituído pelo CONARQ, órgão central do SINAR, que define a política nacional de arquivos e; o Arquivo Nacional, órgão central do SIGA, responsável por implementar e acompanhar as políticas estabelecidas pelo CONARQ”.

Já, Ciscato, Cargnelutti, Garcia e Carpes (2011, p.19) ao retratarem a atuação do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) afirmam que este:

é o órgão central do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR). O CONARQ foi criado pela Lei 8.159 de 1991, regulamentado pelo Decreto nº 1.173, de 29 de junho de 1994, e sua instalação se deu em 15 de dezembro de 1994. A política nacional de arquivos e a legislação brasileira são balisadoras das ações relacionadas à gestão da informação arquivística formuladas por esse conselho. Esse conselho deve constituir-se na ligação entre o Estado e a Sociedade Civil no que se refere à gestão e ao direito à informação.

Ao citarem iniciativas já desenvolvidas pelo CONARQ, as autoras citam como exemplo:

a normalização da descrição arquivística, padronização dos termos arquivísticos com a publicação do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, estudos quanto à gestão de documentos eletrônicos e, principalmente, publicações das Resoluções do CONARQ que são o subsídio fundamental no estabelecimento da política nacional de arquivos (CISCATO, CARGNELUTTI, GARCIA, CARPES, 2011, p.20).

3.6.2 O Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA

Silva, Santos e Viero (2009, p.6) ao tratarem sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da Administração Pública Federal apontam que:

O Decreto 4.915 regulamenta as diretrizes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA) da administração pública federal, estruturando os mecanismos necessários para gestão e recolhimento (ao Arquivo Nacional) e acesso (pela administração pública e demais usuários externos) dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal.

Ao aprofundarem sobre a atuação do SIGA, as autoras explicam que este “é dirigido pela Coordenação Central que propõe políticas, diretrizes e normas relativas à gestão de documentos de arquivo; sugere alterações ou adaptações necessárias ao aperfeiçoamento dos mecanismos de gestão de documentos de arquivo e; avalia os resultados obtidos com a aplicação das normas propondo, quando necessário ajustamentos” (SILVA, SANTOS e VIERO, 2009, p. 7).

4 METODOLOGIA E ESTRATÉGIA DE AÇÃO

Este capítulo descreve o decurso metodológico seguido na pesquisa. A pesquisa pode ser definida como o “procedimento racional e sistemático que tem como objetivo proporcionar respostas aos problemas que são propostos” (GIL, 2002, p. 17). Para tanto, serão apresentados os procedimentos que foram tomados para a efetivação da pesquisa, que teve como objetivo “investigar a política de gestão documental na Universidade Federal da Fronteira Sul com o intuito de avaliar se estão em consonância com as políticas arquivísticas e as definições do Conselho Nacional de Arquivos”.

Esta pesquisa tem características de estudo de caso, pois trata de um estudo aprofundado das políticas de gestão documental utilizada no contexto dos arquivos públicos da Universidade Federal da Fronteira Sul, permitindo um conhecimento amplo e detalhado do campo no qual a pesquisa foi realizada, “o caso é sempre bem delimitado, devendo ter seus contornos claramente definidos do desenrolar do estudo...” (LÜDKE, 1986, p.17).

A pesquisa é classificada como descritiva, com abordagem qualitativa. Pois, “têm como objetivo primordial a descrição das características de determinada população ou fenômeno” (GIL, 2002, p. 42). Na concepção do referido autor, as pesquisas podem ser classificadas em três grandes grupos: exploratórias, descritivas e explicativas. A abordagem qualitativa se justifica porque o objeto da pesquisa não pode ser traduzido em números (SILVA, 2005).

Para uma melhor compreensão do contexto em que a pesquisa inseriu-se, foi realizado um estudo sobre a instituição no *site* da mesma, onde consta seu histórico, metas, perfil, estrutura institucional, etc. Com este estudo foi possível elaborar um histórico da Universidade e identificar que em sua estrutura existe um Departamento de Arquivos no qual atuam três profissionais da área arquivística. Assim, a pesquisa foi direcionada a estes profissionais por serem os responsáveis pelo arquivo da Instituição.

Na sequência, a atividade desenvolvida foi a revisão de literatura e legislação brasileira no que diz respeito aos arquivos. Onde se buscou revisar os conceitos e teorias arquivísticas concernentes a temática da pesquisa.

A definição da técnica de coleta de dados foi o seguinte passo a ser desenvolvido, optando-se pelo uso do questionário (APÊNDICE A), como instrumento mais adequado à esta pesquisa. Desta forma, foi elaborado um questionário que envolvesse todas as questões relacionadas a políticas de gestão documental. O questionário foi dividido em 4 blocos de perguntas que abordaram questões relacionadas especificamente à adoção de políticas de gestão documental.

A pesquisa de campo é uma atividade usada para buscar as informações que dizem respeito ao estudo e foi realizada na Universidade Federal da Fronteira Sul. A escolha por esta instituição deu-se pelo fato da pesquisadora exercer atividades profissionais na mesma, mas, não atuar profissionalmente no arquivo da instituição.

A escolha da instituição ocorreu a partir de critérios pré-estabelecidos, abaixo descritos:

- Ser órgão de caráter público;
- Universidade Federal;
- Ser instituição acessível e de interesse ao pesquisador.

Na realização da pesquisa houve um contato, com conversas informais, com os três arquivistas, responsáveis pelo arquivo da instituição pesquisada, para que fosse possível a execução das ações previstas no estudo.

Cada entrevistado foi devidamente esclarecido sobre a pesquisa, e como uma questão ética e profissional foi assinado um Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (ANEXO A), por cada pesquisado, que deu autorização para realização e efetivação da pesquisa. Estes Termos assinados estão sob a guarda do pesquisador, não sendo anexados ao relatório da pesquisa, para não revelar a identidade das pessoas envolvidas na mesma.

A coleta dos dados realizou-se durante o primeiro semestre letivo do ano de 2013, para tal, utilizou-se o questionário como instrumento de coleta de dados, aplicado aos responsáveis pelo arquivo.

O estudo no campo prático teve a seguinte sequência:

- Visita ao Departamento de Gestão Documental da Instituição para apresentação do projeto de pesquisa e solicitação de autorização para realizar a mesma, por meio do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido;

- Envio, por e-mail, do questionário aos responsáveis pelo Arquivo da instituição;
- Tabulação dos dados coletados no questionário;
- Desenvolvimento da análise dos dados coletados;

O desenvolvimento do trabalho é "... a tarefa de tornar compreensíveis os materiais recolhidos..." (BOGDAN, BIKLEN, 1994, p. 205). Neste sentido, a análise dos dados coletados foi construída com o intuito de demonstrar com clareza os resultados da pesquisa.

Assim, os dados recolhidos foram codificados, o que resultou numa melhor forma de interpretar as respostas obtidas por meio do questionário. A partir da elaboração destes elementos, foram analisadas as questões uma a uma, seguindo os procedimentos arquivísticos.

5 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS COLETADOS

Neste capítulo são apresentados e analisados os resultados da pesquisa, coletados por meio da aplicação dos questionários aos responsáveis pelo arquivo da Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS), considerando o objetivo geral proposto.

Os dados coletados foram codificados de acordo com os blocos de perguntas previamente definidas no instrumento de coleta de dados como: políticas de gestão documental; identificação e tratamento da documentação custodiada no arquivo da instituição; acondicionamento e conservação; e, acesso ao acervo.

5.1 Políticas de Gestão Documental

Nesta categoria apresenta-se a análise das políticas de gestão documental da instituição. Como a pesquisadora atua profissionalmente na Instituição em que foi realizada a pesquisa, conforme mencionado anteriormente, mesmo que em Campus diferente da sede, onde se situa o arquivo da instituição, e com o estudo sobre a estrutura e funcionamento da instituição, pode evidenciar que os responsáveis pelo arquivo da Instituição são profissionais da área arquivística.

A instituição conta com um Departamento de Arquivos que se denomina Departamento de Gestão Documental que é subordinado à Diretoria de Gestão da Informação, que esta subordinada à Secretaria Especial de Tecnologia e Informação, conforme organograma (ANEXO B).

No Departamento de Gestão Documental atuam 3 (três) profissionais da área arquivística, os quais gerem às políticas de gestão documental da instituição. Neste sentido, observa-se que a Instituição cumpre com os dispositivos da Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978, onde às políticas arquivísticas são atribuídas por profissionais arquivistas.

Souza (2010, p.24) lembra que “as atividades do arquivista são essenciais para toda organização”. Já para Duarte (2006, p.1) o profissional arquivista satisfaz as

necessidades informativas, de modo que a administração possa desenvolver suas funções com rapidez, eficiência e economia, para salvaguardar direitos e deveres das pessoas, contidos nos documentos, e para tornar possíveis a pesquisa e a difusão cultural.

O fato de a instituição ter um Departamento de Arquivos demonstra a preocupação com a gestão documental/informacional por parte dos administradores, que desde o princípio contou com profissionais arquivistas em seu quadro de pessoal. Isso já é considerado um primeiro passo para o desenvolvimento de políticas arquivísticas adequadas.

Neste sentido, a pesquisa foi direcionada aos arquivistas, onde estes, afirmaram que existem políticas que regem a organização dos arquivos tais como: Instrução Normativa Nº 002/SETI de 22 de março de 2013 (ANEXO C), que estabelece a política de gestão de documentos da Universidade, Resolução 008/2011/CONSUNI (ANEXO D), que aprova a adoção do Código de Classificação Documental e da Tabela de Temporalidade dos Documentos do CONARQ como base para a classificação e avaliação dos documentos da UFFS e Portaria Nº 341/GR/UFFS/2012 (ANEXO E), que cria e designa os membros da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD/UFFS) e ainda, o Manual de Procedimentos de Gestão de Documentos no Sistema de Gestão de Processos e Documentos (SGPD).

O SGPD é o sistema informatizado utilizado para cadastrar os documentos e processos administrativos da instituição. Este sistema foi desenvolvido de acordo com o e-ARQ Brasil, como forma de controlar a classificação, a avaliação e a destinação dos documentos produzidos e recebidos pela universidade.

Assim, podemos dizer que todas essas iniciativas intentaram desde o início estar em consonância com a legislação para que fossem implantadas políticas de gestão de documentos confiáveis e que tivessem um alcance em toda a instituição. Pois é de vital importância que as IFES desenvolvam ações para a gestão da informação de modo que a administração tenha subsídios na tomada de decisões, para a preservação da memória e para que o acesso seja garantido com agilidade e transparência.

Os arquivistas declararam que os acervos são descentralizados por setores/departamentos da instituição. Esta situação é devido aos poucos anos de

existência da Universidade e por ela atuar em prédios alugados, com pouco espaço físico, visto que as sedes definitivas da UFFS estão em fase de construção.

Para Paes (2004, p.38) a descentralização de arquivos é estabelecida quando leva-se em consideração as grandes áreas de atividades de uma instituição. A autora complementa afirmando que quando constatada a necessidade de descentralização para facilitar o fluxo de informações, esta deverá ser aplicada em nível de departamento, devendo ser mantido um arquivo junto a cada departamento, onde estarão reunidos todos os documentos de sua área de atuação.

Essa situação condiz com a realidade vivenciada atualmente na UFFS, onde os documentos setoriais estão sob a custódia das unidades responsáveis pelas atividades/funções que os geraram. Conforme apontaram os arquivistas o arquivamento dos documentos está sendo realizado nos setores em que são produzidos e recebidos, como por exemplo: arquivo do Gabinete do Reitor, arquivo da Diretoria de Registro Acadêmico, arquivo da Secretaria Especial de Gestão de Pessoas, etc.

Segundo os arquivistas, a sede definitiva da UFFS, Campus Chapecó, contará com um espaço para o funcionamento do Arquivo Central da Universidade, que está previsto sua inauguração, para meados de julho de 2014. Após a mudança para o prédio definitivo, iniciarão os recolhimentos dos documentos, de todos os Campi da UFFS, que na TTD constarem como permanentes. Entretanto, mesmo com a existência do arquivo central, eles afirmam que parte da documentação (documentação corrente e intermediária), continuará nos setores de todos os 5 Campi da Universidade.

Quanto à denominação usada para identificar as áreas que reúnem os acervos da instituição parece não ser bem definidas, pois há várias denominações como: arquivo administrativo, arquivo central, arquivos setoriais.

Sobre a realização de transferências e recolhimento tem-se a informação de que ainda não são realizadas até o momento, por razões do espaço físico definitivo do arquivo ainda não estar concluído.

Para Paes (2004, p.111) esses procedimentos são importantes, pois objetivam racionalizar os trabalhos, facilitar o arquivamento e a localização de documentos, pois liberam espaço e economizam recursos materiais.

5.2 Identificação e Tratamento da Documentação Custodiada no arquivo da Instituição

Conforme o Bloco B de questões do instrumento de coleta de dados foi perguntado em que suportes se encontram as informações reunidas nos acervos da instituição e obteve-se a informação de que estão armazenadas em CD's, papel, e alguns documentos são criados digitalmente no Sistema de Gestão de Documentos – SGPD.

Vale lembrar que os suportes que sustentam a informação tornam-se inoperantes ao longo do tempo devido à obsolescência e pelo surgimento de novas mídias. Nesse sentido, estratégias devem ser pensadas com o intuito de minimizar a perda de informações. Uma das estratégias que garantem que a informação estará disponível a longo prazo é a migração de suporte, que é “a transferência periódica de material digital de uma dada configuração de hardware/software para uma outra, ou de uma geração de tecnologia para outra subsequente”. (FERREIRA, 2006, p.36).

Tratando-se de conservação é importante ressaltar que “todos os materiais se degradam em maior ou menor escala com o tempo” (SANTOS, 2005, p.58). O autor afirma ainda que é função do arquivista amenizar ou retardar a velocidade com que esse processo acontece.

Innarelli (2007, p.51) também chama atenção para o fato de que “os suportes e os formatos não duram para sempre, ficando assim suscetíveis à obsolescência tecnológica à fragilidade e à perda de confiabilidade”.

O estágio de organização do acervo é parcial. Isto é, a organização ainda não atingiu todos os setores/departamentos dos 5 Campi da Universidade. Uma vez que, o pouco número de profissionais da área arquivística é insuficiente para dar conta de todo o trabalho de gestão documental da instituição.

Os instrumentos de gestão documental utilizados para organização dos arquivos são: o Plano de Classificação, a Tabela de temporalidade e Manuais que orientam os servidores na organização de documentos físicos, na digitalização de documentos e na utilização do SGPD.

A importância desses instrumentos na gestão documental reside no fato de que “constituem elementos essenciais à organização dos arquivos correntes e intermediários, permitindo acesso aos documentos por meio da racionalização e controle eficazes das informações neles contidas” (ARQUIVO NACIONAL, 2001, p.7).

A metodologia utilizada para a classificação dos documentos segue a determinação do CONARQ de utilização dos instrumentos “classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades meio da Administração pública” e “Código de Classificação de Documentos relativos às atividades-fim das IFES”, os quais utilizam o método de classificação decimal por função e por assunto. Ressalta-se ainda que o Código de Classificação de Documentos da UFFS também é utilizado no Sistema Informatizado (SGPD), que controla o cadastro, o trâmite e a destinação dos documentos.

Esse fato demonstra que o instrumento elaborado pela Câmara Técnica de Classificação de Documentos do CONARQ, e aprovado por Resoluções, é utilizado na instituição, como recomendado pelos órgãos responsáveis pelas políticas públicas arquivísticas brasileiras.

O Arquivo Nacional (2001, p.8) ressalta a importância desses instrumentos ao explicar que “a utilização desses instrumentos, além de possibilitar o controle e a rápida recuperação de informações, orienta as atividades de racionalização da produção e fluxo documentais, avaliação e destinação dos documentos produzidos e recebidos, aumentando a eficácia dos serviços arquivísticos da administração pública em todas as esferas”.

Quanto à eliminação de documentos há controvérsia, 2 dos questionados responderam que há eliminação de documentos seguindo os critérios de temporalidade definidos pela TTD, onde são eliminados documentos que venceram o prazo precaucional de guarda, passando pela aprovação da CPAD da UFFS, e posteriormente, pela avaliação do Arquivo Nacional. Já, um dos questionados, respondeu que ainda não foi realizada nenhuma eliminação de documentos, devido à instituição ser recente. Mas que estão ocorrendo reuniões da CPAD para tratar sobre a destinação de documentos com prazos expirados na TTD.

Em âmbito público a eliminação de documentos é regulamentada pelo Decreto 4.073, de 3 de janeiro de 2002, onde no artigo 18 explicita que:

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.

Na abrangência dos órgãos que compõe o Sistema Nacional de Arquivos – SINAR, o CONARQ publicou Resoluções para orientar as instituições públicas nos procedimentos de eliminação de documentos. Entre as quais se destacam a Resolução 5, que dispõe sobre a publicação de editais para eliminação de documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios e a Resolução 7, que dispõe sobre os procedimentos para eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades do Poder Público.

A eliminação de documentos é imprescindível para que não ocorra acúmulo de massas documentais, sem valor secundário, e com isso, prejudique a devida preservação/conservação do patrimônio documental. Além de contribuir para a racionalização dos arquivos, possibilita uma ágil recuperação das informações.

O espaço físico destinado ao acervo é considerado, atualmente, insuficiente, pelos arquivistas. Para eles, o fato da universidade ainda atuar em prédios provisórios/alugados, torna insuficiente o local destinado ao Departamento de Gestão Documental da instituição, que se utiliza de apenas uma sala pequena, a qual serve tanto para armazenar documentos, como para os trabalhos administrativos do Departamento. Situação essa, que extinguirá com a mudança para a sede definitiva, onde o Departamento terá um lugar ampliado e próprio para o Arquivo Central da UFFS, com as divisões necessárias à guarda dos documentos de toda a instituição, sala de consulta ao acervo, e repartições específicas para o administrativo do Departamento.

De acordo com informações repassadas pelos arquivistas, o prédio em construção que lotará o Arquivo Central da UFFS seguirá recomendações para armazenamento de documentos de arquivo. Isso se deve a atuação dos profissionais arquivistas no planejamento da construção do prédio, onde elaboraram documentos com as recomendações do CONARQ para a construção de arquivo (ANEXO F), que

foram repassados à equipe de obras, além de participar de reuniões com os responsáveis pela construção para adequar o projeto às necessidades de um espaço adequado para armazenar a documentação.

De forma geral, percebe-se que a situação dos documentos custodiados atualmente na instituição embora não seja adequada é boa, visto que a equipe de arquivistas no pouco tempo de existência da instituição conseguiu implantar políticas arquivísticas desde a produção dos documentos. Essa iniciativa a longo prazo trará ganhos substanciais na medida que o setor de arquivo estiver estruturado na sede definitiva e atividades que hoje não estão sendo desenvolvidas passem a ser implementadas e efetivadas na instituição.

5.3 Acondicionamento e Conservação

O espaço físico para a conservação dos documentos é considerado inadequado, mas o estado de conservação dos mesmos é bom, visto que os documentos foram produzidos recentemente.

A natureza do mobiliário existente é de aço e armários em MDF, com dispositivos retráteis para arquivamento de pastas suspensas de documentos correntes.

O acondicionamento dos documentos é feito em caixas-arquivo de polionda, pastas e sacos plásticos. A documentação corrente é acondicionada em sacos plásticos, a maioria, em pastas suspensas e alguns documentos estão armazenados em pastas A-Z. Já a documentação intermediária e permanente é alocada em caixas de polionda.

A opção pelo arquivamento de documentos intermediários e permanentes em caixas de polionda, deve-se ao fato do material ser mais estável e menos nocivo aos documentos que as caixas-arquivo de papel, pois como aponta o Arquivo Nacional (2005, p.15) “todos os materiais usados para o armazenamento de documentos permanentes devem manter-se quimicamente estáveis ao longo do

tempo, não podendo provocar quaisquer reações que afetem a preservação dos documentos”.

O método de arquivamento de documentos correntes em pastas suspensas é o mais adequado, visto que os documentos não necessitam serem perfurados e não correm o risco de amassarem ou ficarem dobrados como quando acondicionados em pastas A-Z.

Sobre o tratamento contra insetos e micro-organismos dois dos três questionados responderam que não há nenhum tipo de tratamento. Já um dos questionados, respondeu que é realizada dedetização em todo o prédio.

No entanto, é indispensável que se desenvolvam estratégias que visem dirimir essa situação, pois “índices muito elevados de temperatura e umidade relativa do ar, as variações bruscas e a falta de ventilação promovem a ocorrência de infestação de insetos e o desenvolvimento de microorganismos, que aumentam as proporções dos danos” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.12).

No momento, nos prédios utilizados pela instituição não existe nenhum tipo de controle ambiental nos arquivos. Acredita-se, que no prédio de arquivo em construção haverá controle ambiental para melhor conservação do patrimônio documental.

Nesse sentido, o Arquivo Nacional (2005, p.12) recomenda que os documentos sejam armazenados “em condições ambientais que assegurem sua preservação, pelo prazo de guarda estabelecido, isto é, em temperatura e umidade relativa do ar adequadas a cada suporte documental”.

Dessa forma, para O Arquivo Nacional (2005) a temperatura do ambiente deve estar entre 15º e 22º C e a umidade relativa entre 45% e 60%.

Contra incêndio existe extintores manuais e alarme de incêndio ou botoeira.

Com relação aos procedimentos de acondicionamento e conservação percebe-se que as condições atuais são razoáveis, se for levado em conta que há certa preocupação com a qualidade dos mobiliários e materiais arquivísticos para arquivamento da documentação.

No entanto percebe-se que ações para o tratamento de infestações de insetos e microorganismos, bem como controle ambiental não estão sendo

desenvolvidas, talvez pelo fato do prédio ser ainda provisório, o que dificulta o desenvolvimento e aplicação dessas estratégias.

5.4 Acesso ao Acervo

Quanto ao acesso ao acervo, os arquivistas responderam que não existe espaço físico específico para consulta de documentos. As reproduções de documentos para consulta a usuários são feitas apenas para usuários internos e o meio de reprodução dos documentos é por digitalização.

Até o momento não existem políticas que dêem acesso ao acervo, que somente após a mudança para a sede definitiva serão pensadas políticas para acesso aos acervos que serão custodiados pelo Departamento de Gestão Documental da UFFS.

Menezes (2012, p.48) explica que “o foco de todas as instituições arquivísticas é permitir o acesso às informações”. A autora complementa afirmando que na busca para alcançar esse propósito às instituições realizam “cursos, elaboração de páginas na internet, exposições, folhetos informativos, mostras de pesquisa, palestras, periódicos, publicação de instrumentos de pesquisa, visitas guiadas e visitas técnicas” (MENEZES, 2012, p. 53).

Não é feita nenhuma divulgação do acervo documental, apenas ressaltaram que vinham fazendo a divulgação das atividades desenvolvidas pelo Departamento e dos acervos que já foram organizados na instituição, no *Blog* da Diretoria de Gestão da Informação, mas que atualmente encontra-se desatualizado.

Os questionados responderam, que ainda não existe nenhum instrumento de pesquisa do acervo existente na instituição.

Para Mariz (2005, p.136), os instrumentos de pesquisa têm importância fundamental nos arquivos, pois têm a função de guiar o usuário através do acervo, de fazer a união entre o pesquisador e o documento. São os instrumentos de pesquisa que vão permitir que o usuário chegue à informação desejada.

Quando foi perguntado se havia algum tipo de investimento e/ou desenvolvimento de projetos que visam à promoção/acesso ao acervo, à resposta

obtida é que não existe. Porém, um dos questionados respondeu que na sede definitiva, quando os acervos de todos os Campi forem recolhidos, será feita a descrição dos documentos de acordo com a NOBRADE e, possivelmente, será usado o ICA-AToM ou algum repositório arquivístico confiável como o Archivematica. Também, pensa-se em elaborar um *website* onde possam disponibilizar os instrumentos de gestão e disponibilizar informações sobre os acervos da UFFS, como forma de promover o acesso.

Isso será importante para que mais pessoas tenham acesso às informações da instituição, uma vez que se trata de um órgão público que tem o dever de promover o acesso à informação a quem dela quiser e necessitar.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta pesquisa teve como objetivo investigar a política de gestão documental na Universidade Federal da Fronteira Sul com o intuito de avaliar se estão em consonância com as políticas arquivísticas e as definições do Conselho Nacional de Arquivos. Desta forma, ao considerar este objetivo e a análise dos resultados, pode-se concluir que na Universidade Federal da Fronteira Sul implementa-se políticas de gestão documental.

Conforme os dados coletados é possível verificar que a Universidade considera importante o desenvolvimento da gestão documental, pois desde o princípio conta com servidores arquivistas em seu quadro de pessoal. O que assegura à instituição uma gestão adequada de documentos/informações seguindo os princípios e teorias arquivísticas.

Os arquivistas da Instituição demonstraram-se preocupados e dispostos a desenvolver políticas arquivísticas conforme as normas vigentes. A legislação arquivística brasileira objetiva garantir a eficiência da administração pública e a preservação do patrimônio documental nacional. Mas para que isso seja possível, para que a gestão documental seja plena, é preciso que os gestores e todos os servidores, juntamente com os arquivistas, desenvolvam um trabalho conjunto. Isso sim irá garantir uma gestão uniforme.

Na análise do processo de gestão documental na Instituição é possível afirmar vêm sendo desenvolvidas várias políticas e outras ainda estão em fase de planejamento. Mas que a organização ainda é parcial, isto é, não atingiu todos os setores da Universidade. Assim, recomenda-se que a gestão documental seja realizada em todos os setores de maneira sistemática.

Quanto aos instrumentos de gestão utilizados na Instituição evidenciou-se a utilização do Código de Classificação de Documentos de Arquivo e da Tabela de Temporalidade, elaborados pelo Conselho Nacional de Arquivos, além de manuais que orientam a organização dos documentos. Mas nota-se que os instrumentos são utilizados parcialmente. Acredita-se que este fato ocorre pelo pouco número de

profissionais da área arquivística atuando na Universidade. Desta forma, recomenda-se a contratação de um número maior de arquivistas para alcançar a gestão documental uniforme em toda a Instituição como garantia da promoção do acesso e preservação documental adequada.

Quanto ao acondicionamento e conservação dos documentos percebe-se que é bom. Isso pelo fato de a Universidade ser recente e não ter um volume grande de documentos.

Já em se tratando de acesso aos documentos à Instituição deixa a desejar pelo fato de não possuir nenhuma política de acesso ao acervo existente. Mas, os arquivistas salientam que isso ocorre pela falta de espaço físico adequado e que com a mudança para a sede definitiva do arquivo pensarão políticas que dêem acesso às informações.

Ao longo do desenvolvimento deste estudo, pode-se conhecer a realidade informacional da UFFS e afirmar que os objetivos foram atingidos. Tendo resultados satisfatórios na medida em que retratam a situação de uma Instituição com atuação de profissionais da área arquivística e a relevância dessa atuação no processo de gestão documental no âmbito de uma Instituição.

Ressalta-se que a figura do arquivista na Instituição proporciona uma adequada gestão de documentos e que a falta de um número adequado destes profissionais é o que dificulta a plena gestão. Cabe aos gestores da Instituição a percepção deste preceito e aos arquivistas à luta por mais profissionais da área atuando nas Instituições.

Ao concluir esta pesquisa acredita-se ter contribuído com a arquivística, que deve ter na pesquisa a base para o seu desenvolvimento. Ainda, fica o incentivo para a realização de novos estudos sobre políticas arquivísticas em arquivos públicos, que ainda são poucos, e que necessitam de avaliação e debate constante para que aconteçam ações públicas de preservação e acesso às informações.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública**. Arquivo Nacional. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>>. Acesso em: 02 nov 2013.

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). Conselho Nacional de Arquivos. **Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo**. Conselho Nacional de Arquivos — Rio de Janeiro: O Conselho, 2005. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/recomendaes_para_a_produo.pdf>. Acesso em: 19 de nov. 2013.

ARQUIVOLOGIA UFF. Disponível em: < <http://arquivologia.multiply.com/journal/item/11> >. Acesso em 22 de jun. 2013.

BELLOTTO, Heloísa L. **Arquivos Permanentes**: tratamento documental. São Paulo: T.A Queiroz, 1991.

_____. **Uma política de arquivos para a universidade brasileira**. In: SEMINÁRIO NACIONAL DE ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS, 1., 1992, Campinas. Atas... Campinas: UNICAMP, 1992. p. 11-25.

_____. **Arquivística**: Objetos, princípios e rumos. São Paulo: AASP, 2002.

_____. **Arquivos Permanentes**: tratamento documental. Rio de Janeiro: editora FGV, 2004.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar Documentos de Arquivo**. São Paulo: Divisão de Arquivo de São Paulo, 1998.

BOGDAN, Robert C. e BIKLEN, Sari Kinopp. **Investigação qualitativa em educação**: uma introdução à teoria e aos métodos. Trad. Maria J. Alvarez e Sara Bahia dos Santos. Portugal: Porto Editora, 1994. (Coleção Ciências da Educação)

BRASIL. Lei. n. 8.159 de 8 de janeiro de 1991. **Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.** *Diário Oficial da República Federativa do Brasil*, 29, n. 6, p. 455, jan. 1991. Seção I.

CARVALHO, Wallace Pires de. **Arquivos Universitários de instituições públicas de ensino superior no Rio de Janeiro: estudo de caso dos arquivos da UFRJ e UNIRIO.** 2012. Dissertação (Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação) – Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2012.

CASSARES, Norma Cianflone. **Como fazer conservação preventiva em Arquivos e Bibliotecas.** São Paulo: Arquivo do Estado, 2000. (Coleção Como Fazer).

CISCATO, Maria Flores. CARGNELUTTI, Laís Siqueira. GARCIA, Olga Maria Corrêa. CARPES, Franciele Simon. **Arquivo Universitário: implantação de políticas de gestão documental no Gabinete do Vice-Reitor da UFSM.** *Biblos: Revista do Instituto de Ciências Humanas e da Informação*, v.25, n.2, p. 9-29, jul./dez., 2011.

COSTA, Marilene Fragas. **Noções básicas de conservação preventiva de documentos.** FIOCRUZ - Centro de informação científica e tecnológica - Laboratório de Conservação Preventiva de Documentos. Disponível em: <www.bibmanguinhos.cict.fiocruz.br/normasconservação.pdf>. Acesso em 23 de mai. 2013.

CORDENONSI, André Zanki. SILVA, PEREZ, CASTANHO, RICHTER, GARCIA, PERES, SILVA. **Projeto Pedagógico do Curso de Pós-Graduação Especialização à Distância Gestão em Arquivos.** 2007. Disponível em: <http://cead.ufsm.br/moodle2_UAB/pluginfile.php/43921/mod_page/content/6/PPP_EAD_DEFINITIVO_ESPECIALIZA_O_1_1_.pdf>. Acesso em: 01 nov 2013.

CRUZ MUNDET, José Ramón. **Manual de archivística.** Fundación Sánches Ruipérez, Madrid, 1999.

DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

DUARTE, Zeny. **Quem é este profissional – O arquivista?** In: Congresso Nacional de Arquivologia, 2, 2006, Porto Alegre. Anais... Porto Alegre: AARGS, 2006.

DUCHEIN, Michel. O respeito aos fundos em arquivística: princípios teóricos e problemas práticos. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v.4, n.1, 1986.

FARIA, Wadson Silva. **A normalização dos instrumentos de gestão arquivística no Brasil**: um estudo da influencia das Resoluções do Conarq na organização dos arquivos da Justiça Eleitoral Brasileira. 2006. 147 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade de Brasília, Brasília, 2006. Disponível em: <http://repositorio.bce.unb.br/bitstream/10482/2757/1/Dissert%20Wadson%20Silva%20Faria.pdf>. Acesso em: 11 de jul. 2013.

FERREIRA, Miguel. **Introdução à preservação digital**: Conceitos, estratégias e actuais consensos. Guimarães, Portugal: Escola de Engenharia da Universidade do Minho, 2006. Disponível em: <http://repositorium.sdum.uminho.pt/bitstream/1822/5820/1/livro.pdf>>. Acesso em: 02 nov 2013.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 2002.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto como Fazer, v.2)

GOLDENBERG, Mirian. **A Arte de Pesquisar**: Como fazer pesquisa qualitativa em Ciências Sociais. Rio de Janeiro: Record, 2007.

INNARELLI, Humberto Celeste. **Preservação digital e seus dez mandamentos**. In: SANTOS, Vanderlei Batista dos. INNARELLI, Humberto Celeste. SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. Distrito Federal: SENAC, 2007.

ISAD (G): Norma geral internacional de descrição arquivística. 2 ed. Estocolmo, Suécia, 1999. RJ: Arquivo Nacional, 2001.

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

_____. **A imagem e a sombra da arquivística**. Rio de Janeiro, Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 1998.

_____. **A nova arquivística na Modernização Administrativa.** Rio de Janeiro: Papéis e Sistemas Assessoria Ltda, 2000.

LOPEZ, André Porto Ancona. Como descrever documentos de arquivo: elaboração de instrumentos de pesquisa. Coleção Como Fazer 6. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2002.

LÜDKE, Menga e ANDRÉ Marli E. D. A. **Pesquisa em educação:** abordagens qualitativas. São Paulo: E.P.U., 1986. (Temas básicos de educação e ensino)

MACHADO, Helena Correa, CAMARGO, Ana Maria de Almeida. **Como implantar arquivos públicos municipais.** São Paulo: Arquivo do Estado, 2000.

MARIZ, Anna Carla Almeida. **Arquivos públicos brasileiros:** a transferência da informação na internet. 2005. Tese (Curso de Doutorado em Ciência da Informação) – Universidade Federal do Rio de Janeiro e Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, Rio de Janeiro, 2005.

MENEZES, Priscila Lopes. **O processo de difusão desenvolvido pelos arquivos públicos estaduais da região sul do Brasil.** Ponto de Acesso, Salvador, v.6, n.3, p. 47-71, dez 2012.

MORENO, Nádina Aparecida. **A informação arquivística no processo de tomada de decisão em organizações universitárias.** 2006. Tese (Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação) – Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2006.

PERES, Rosanara Urbanetto (Coord.). **Caderno de Arquivologia: 2.** Universidade Federal de Santa Maria. Centro de Ciências Sociais e Humanas. Departamento de Documentação. Curso de Arquivologia. Santa Maria, 2005.

RICHTER, Eneida Izabel Schirmer. **Introdução à arquivologia.** 2. Ed. / Eneida Izabel Schirmer, Olga Maria Correa Garcia, Elenita Freitas Penna – Santa Maria: FACOS-UFSM, 2004.

ROUSSEAU, Jean – Yves & COUTURE, Carol. 1994.

_____. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Salamanca: Nova Enciclopédia, 1998.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. **Gestão de documentos eletrônicos: uma visão arquivística**. 2ª ed. rev. aum. – Brasília: ABARQ, 2005.

SHELLENBERG, T.R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. Rio de Janeiro, FGV, 2004.

SILVA, Edna Lúcia da. **Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação**. 4ª. ed. rev. atual. Florianópolis: UFSC, 2005.

SILVA, Rita de Cássia Portela da. SANTOS, Andrea Gonçalves dos. VIERO, Tatiane Vedoin. **Políticas arquivísticas para implantação de um sistema de arquivos e gestão documental na Universidade Federal de Rio Grande (FURG)**. 2009. Disponível em: <<http://www.fder.edu.uy/archivo/ponencias/br-cassia-otros-politicas.pdf>>. Acesso em 19 de nov. 2013.

SOUZA, Katia Isabelli Melo de. **Visibilidade do arquivista no mundo do trabalho**. In: Congresso Nacional de Arquivologia, 4, 2010, Vitória. Anais... Vitória: AARQUES, 2010.

TRIVIÑOS, Augusto Nivaldo da Silva. **Introdução à pesquisa em ciências sociais: A pesquisa qualitativa em educação**. São Paulo: editora Atlas S.A. – 1987.

APÊNDICES

Apêndice A - Questionário aplicado aos responsáveis pelo Arquivo

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO – *LATU SENSU* GESTÃO EM
ARQUIVOS

Este questionário faz parte de uma pesquisa sobre a adoção de políticas de gestão documental na Universidade Federal da fronteira Sul. O questionário é não-anônimo, mas é garantido o sigilo total sobre os dados de identificação dos entrevistados. O questionário está dividido em: Identificação dos entrevistados e quatro blocos de perguntas (A, B, C e D), que abordam questões relacionadas especificamente à adoção de políticas de gestão documental. Solicita-se, portanto, sua colaboração para responder os diversos itens. Os resultados da pesquisa serão divulgados para a comunidade acadêmica. Agradecemos por sua colaboração.

Clarice Ribeiro

Acadêmica do Curso de Pós-Graduação Especialização em Gestão de Arquivos

Matrícula: 201270339

E-mail: cyssaribeiro@yahoo.com.br

QUESTIONÁRIO

IDENTIFICAÇÃO

Nome do(a) entrevistado(a):

Nome da Instituição:

Endereço:

Cargo/função:

Telefone/Fax:

E-mail:

Website:

BLOCO (A) – POLÍTICAS DE GESTÃO DOCUMENTAL

•Nessa instituição existe arquivo?

- () Sim
() Não

•Existe profissional da área arquivística atuando junto aos arquivos?

- () Sim
() Não

Especifique a formação: _____

3) Há políticas que regem a organização dos arquivos?

- () Sim
() Não

Caso afirmativo: Quais? _____

4) Os acervos são:

- () centralizados em um único local
() descentralizados por departamento
() descentralizados por setores
() divididos em histórico e administrativo
() em outro local Qual? _____

5) Qual denominação usada para identificação das áreas que reúnem os acervos?

- () arquivo administrativo
() arquivo central
() arquivo geral
() arquivo histórico
() arquivo morto
() arquivos setoriais
() centro de documentação
() sala de depósito
() outro _____

06) São realizadas a transferência e o recolhimento dos documentos na instituição?

- () sim () não.

Caso afirmativo:

- () anual
() ao final de cada gestão
() semestral
() outra _____

Justifique:

**BLOCO B – IDENTIFICAÇÃO E TRATAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO
CUSTODIADA NO ARQUIVO DA INSTITUIÇÃO**

01) Considerando que exista um Arquivo responsável pela custódia dos documentos, identifique o(s) suporte(s) em que se encontram as informações reunidas no acervo:

- CD
- disquete
- fita de vídeo
- fotografia
- microfilme
- papel
- outros _____

02) Quais os parâmetros para avaliar o estágio de organização do acervo?

- identificado e/ou inventariado
- não organizado
- organizado parcialmente
- organizado totalmente

03) Quais são os instrumentos de gestão documental utilizados no Arquivo?

- Plano de Classificação
- Tabela de Temporalidade
- Inventário de documentos
- Plano de destinação
- Outro: _____

04) Consideração que se adote um plano de classificação, qual a metodologia utilizada para a classificação dos documentos?

- classificados de acordo com a estrutura organizacional da instituição
- classificados pela função dos documentos
- classificados pelo assunto dos documentos

05) Há eliminação de documentos?

- não
- sim

Quais os critérios utilizados?

06) O espaço físico destinado ao acervo é suficiente?

não

sim

Justifique _____

BLOCO C – ACONDICIONAMENTO E CONSERVAÇÃO

01) O espaço físico é adequado para a conservação dos documentos?

Sim

Não

02) Qual o estado de conservação do acervo?

ótimo

bom

regular

ruim

Justifique: _____

03) Qual a natureza do mobiliário existente?

madeira tratada contra cupim

madeira sem tratamento

aço

outro _____

04) Como é feito o acondicionamento dos documentos?

amarrados

caixas

pastas

sacos plásticos

soltos

outro _____

05) Há tratamento contra insetos e microorganismos?

não

sim

Identifique _____

06) Existe controle ambiental?

- controle da ventilação
- controle de luminosidade
- controle de temperatura
- controle de umidade
- não existe
- outro_____

07) Há prevenção contra incêndio?

- Brigada incêndio
- detector de fumaça
- extintor automático
- extintor manual
- mangueira
- não
- outro_____

BLOCO D – ACESSO AO ACERVO

01) O Arquivo disponibiliza aos usuários, sala de consulta à documentação?

- Sim
 - Não
- Justifique:_____

02) São feitas reproduções de documentos para a consulta do usuário? () Sim () Não

Caso afirmativo: () Usuário interno () Usuário Externo

- Microfilme
- Fotocópias
- Cópia Manuscrita
- Digitalização

03) São adotadas nos Arquivos, políticas de gestão documental que dêem acesso ao acervo documental?

- Sim
 - Não
- Justifique:

04) De que maneira é feita a divulgação do acervo documental?

- exposições

- folders
- não é feita
- palestras e seminários
- projetos socioculturais
- publicações
- outra _____

05) Existe algum instrumento de pesquisa?

- não
 - sim
- Qual?
- catálogo
 - guia
 - índice
 - inventário
 - outro _____

06) Há algum tipo de investimento e/ou desenvolvimento de projetos visando a promoção/acesso do acervo?

- não
 - sim
- Identifique:

ANEXOS

Anexo A - Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (modelo)

TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO

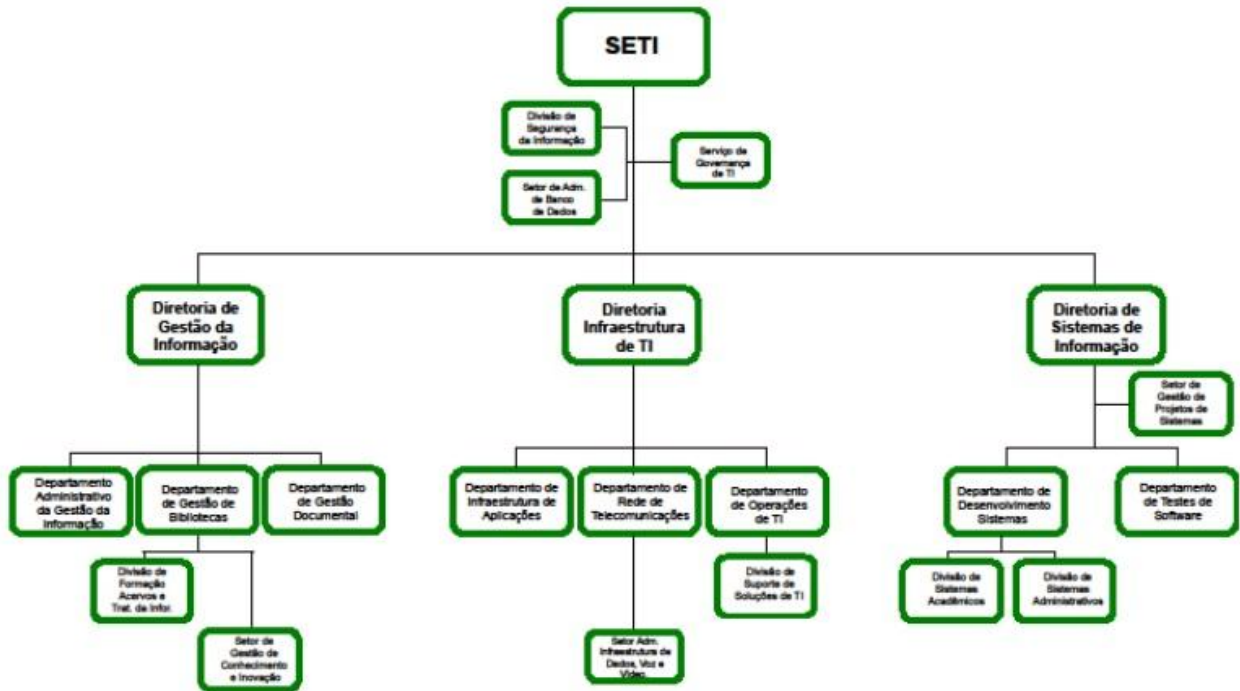
Eu, _____ abaixo assinado(a), portador(a) da carteira de identidade número _____, declaro que fui devidamente informado(a) e esclarecido(a) sobre a pesquisa cujo título é: _____, que tem _____ como responsável. Declaro estar ciente dos procedimentos que essa pesquisa envolve, desta forma autorizo a divulgação de fotos, entrevista e outras formas de informações por mim fornecidas e que serão usadas para fins exclusivamente de pesquisa científica. As mesmas poderão ser apresentadas em eventos, publicadas em revistas, livros e outros veículos que servem para publicação de trabalhos científicos, com a responsabilidade de manter o anonimato de minha identidade. Estou ciente de que a qualquer momento posso interromper a minha participação na mesma, bem como da divulgação dos dados coletados e que dizem respeito a minha pessoa.

_____, _____ de _____ de 2013.

(local)

(assinatura do participante)

Anexo B – Organograma SETI/Departamento de Arquivos



Anexo C – Instrução Normativa nº002/SETI de 22/03/2013



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Universidade Federal da Fronteira Sul
Secretaria Especial de Tecnologia e Informação

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/SETI

De 22 de março de 2013

Dispõe sobre o estabelecimento da Política de Gestão de Documentos da Universidade Federal da Fronteira Sul – UFES

Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Av. Itália Grupos, 028
Bairro: Brusque, 2ª Andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 08812-000

www.ufes.edu.br
secretaria@ufes.edu.br

O SECRETÁRIO ESPECIAL DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a delegação de competência do Magnífico Reitor através da Portaria nº 704/GR/UFES/2012, de 29/06/2012, e considerando a Constituição Federal de 1988, que em seu art. 216, § 2º dispõe que cabe à Administração Pública a gestão da documentação pública, assim como as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitarem; o Decreto Nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que regulamenta a Lei Nº. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados que, em seu art. 3º considera gestão de documentos, como sendo o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a eliminação ou recolhimento para guarda permanente; a Resolução Nº. 008/2011/CONSUNI, que aprovou o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da UFES; a Portaria Nº. 341/GR/UFES/2012, que criou a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, da UFES; o Decreto Nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei Nº. 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso às informações públicas e dá outras providências; resolve:

ESTABELECER a Política de Gestão de Documentos da Universidade Federal da Fronteira Sul – UFES, nos termos seguintes:

Art. 1º. Considera-se Gestão de Documentos o conjunto de medidas e rotinas que visam a racionalização e a eficácia na criação, tramitação, classificação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária, visando o recolhimento para guarda permanente ou eliminação.

§ 1º Para efeitos desta Instrução Normativa, consideram-se documentos de arquivo aqueles produzidos, recebidos e acumulados no curso das atividades-fim (ensino, pesquisa e extensão) e as atividades-meio da Universidade Federal da Fronteira Sul – UFES, que sirvam como referência, prova, informação e/ou fonte de pesquisa.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Universidade Federal da Fronteira Sul
Secretaria Especial de Tecnologia e Informação

Ministério de Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Aven. Da Itália, Veres, 526
84.000-000, 2º andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 88112-000

www.uffrs.edu.br
secretaria@uffrs.edu.br

§ 2º Os documentos de arquivo são classificados em correntes, intermediários e permanentes.

I - São documentos correntes aqueles que estão em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.

II - São documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nas unidades que os produziram e/ou receberam por razões de interesse administrativo, aguardam recolhimento para guarda permanente ou eliminação.

III - São permanentes os documentos que apresentam valor histórico, probatório e/ou informativo, devendo ser preservados definitivamente.

§ 3º Os documentos definitivamente preservados, constituem o Arquivo Permanente da Universidade Federal da Fronteira Sul.

Art. 2º São condições essenciais para o desenvolvimento da Gestão de Documentos na Universidade Federal da Fronteira Sul – UFFS:

I - A padronização das espécies documentais utilizadas na comunicação administrativa, de acordo com o Manual de Redação Oficial de Documentos da UFFS;

a) Espécie documental é a configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas. São espécies documentais: o Ofício, o Memorando, o Requerimento, a Declaração, etc.

II - A utilização do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da UFFS.

a) O Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da UFFS, são instrumentos que visam organizar, classificar e racionalizar os documentos produzidos por esta Universidade no exercício das suas funções e atividades.

b) O Código de Classificação de Documentos é o instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades.

c) A Tabela de Temporalidade estabelece prazos de retenção para os documentos nas unidades e/ou setores, determinando e orientando os prazos previstos para a guarda provisória ou permanente.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 Universidade Federal da Fronteira Sul
 Secretaria Especial de Tecnologia e Informação

Ministério de Educação
 Universidade Federal da
 Fronteira Sul

Rua da Escola Vargas, 208
 84.000-000, 2º andar
 Chapecó - Santa Catarina
 Brasil - CEP 88112-000

www.ufes.edu.br
sest@ufes.edu.br

Parágrafo único. Os prazos de guarda referem-se ao tempo necessário para o arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando atender às necessidades da administração, observando-se os prazos precaucionais.

III - A utilização do Sistema de Gestão de Processos e Documentos da UFES para cadastramento, tramitação e arquivamento dos documentos produzidos e recebidos pela Universidade.

a) Um Sistema Informatizado, compreende o conjunto de procedimentos e operações técnicas característico do sistema de gestão arquivística de documentos, processado eletronicamente e aplicável em ambientes digitais ou híbridos, isto é, composto de documentos digitais e não digitais. Pode compreender um *software* particular, um determinado número de *softwares* integrados, adquiridos ou desenvolvidos, ou uma combinação destes que possam garantir a confiabilidade e autenticidade, assim como sua acessibilidade.

Parágrafo único. O sucesso de um Sistema Informatizado depende, fundamentalmente, da implementação prévia de uma política de gestão arquivística de documentos.

IV – A avaliação de documentos, em conformidade com as decisões da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da UFES.

a) A avaliação é o processo de análise dos documentos arquivísticos, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, em conformidade com os valores que lhe são atribuídos.

b) A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, criada pela Portaria Nº. 341/GR/UFES/2012, é o grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documentos na UFES.

Parágrafo único. Os prazos de guarda e as ações de destinação dos documentos estão formalizados na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da UFES, aprovada pela Resolução Nº. 008/2011/CONSUNI.

V - A observância às decisões e orientações do Arquivo Nacional, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal - SIGA e da Legislação quanto ao desenvolvimento das atividades arquivísticas no âmbito público.

Art. 3º A Divisão de Arquivos, é responsável pela guarda dos documentos que no processo de avaliação foram considerados permanentes.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Universidade Federal da Fronteira Sul
Secretaria Especial de Tecnologia e Informação

Ministério de Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Avenida Itália Vargas, 2284
84030-900, Foz de Iguaçu, SP - Brasil
Cidade - Santa Catarina
Brasil - CEP 88112-000

www.ufss.edu.br
seinfo@ufss.edu.br

§ 2º Os documentos de arquivo são classificados em correntes, intermediários e permanentes.

I - São documentos correntes aqueles que estão em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.

II - São documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nas unidades que os produziram e/ou receberam por razões de interesse administrativo, aguardam recolhimento para guarda permanente ou eliminação.

III - São permanentes os documentos que apresentam valor histórico, probatório e/ou informativo, devendo ser preservados definitivamente.

§ 3º Os documentos definitivamente preservados, constituem o Arquivo Permanente da Universidade Federal da Fronteira Sul.

Art. 2º São condições essenciais para o desenvolvimento da Gestão de Documentos na Universidade Federal da Fronteira Sul – UFSS:

I - A padronização das espécies documentais utilizadas na comunicação administrativa, de acordo com o Manual de Redação Oficial de Documentos da UFSS;

a) Espécie documental é a configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas. São espécies documentais: o Ofício, o Memorando, o Requerimento, a Declaração, etc.

II - A utilização do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da UFSS.

a) O Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da UFSS, são instrumentos que visam organizar, classificar e racionalizar os documentos produzidos por esta Universidade no exercício das suas funções e atividades.

b) O Código de Classificação de Documentos é o instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades.

c) A Tabela de Temporalidade estabelece prazos de retenção para os documentos nas unidades e/ou setores, determinando e orientando os prazos previstos para a guarda provisória ou permanente.





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 Universidade Federal da Fronteira Sul
 Secretaria Especial de Tecnologia e Informação

Ministério de Educação
 Universidade Federal da
 Fronteira Sul

Av. Itália Graciosa, 400
 89.060-000, Foz de Iguaçu,
 Paraná - Brasil - CEP 89060-000

www.ufffs.edu.br
secretaria@ufffs.edu.br

§ 9º Para a eliminação dos documentos digitais a UFSS estabelecerá medidas de precaução para evitar a recuperação dos dados.

Art. 4º A Divisão de Arquivos é responsável por administrar no Sistema de Gestão de Processos e Documentos – SGPD, as atividades de gestão de documentos (classificação, avaliação, destinação), bem como alterações e novos cadastros que se fizerem necessários.

§ 1º As alterações e novos cadastros que cabem à Divisão de Arquivos administrar são: resumo de assuntos de processos e documentos, novos tipos de documentos, cadastro/alteração de classes, cadastro de grupos de correspondências e grupos de interessados.

§ 2º Todos os setores da Universidade devem utilizar o Sistema SGPD para cadastro e tramitação dos documentos, de modo que a numeração dos documentos físicos deve seguir a numeração gerada pelo Sistema.

§ 3º No momento do cadastro de Classe no SGPD, observar o Código de Classificação de Documentos da UFSS. Quando houver dúvidas sobre qual classe utilizar na classificação do documento, contatar a Divisão de Arquivos.

§ 4º Todos os documentos originais físicos devem ser assinados, sendo as demais vias consideradas cópias.

§ 5º O documento digitalizado anexado no Sistema pode ser salvo ou impresso a qualquer momento. Dessa forma, evite realizar cópias físicas do documento original.

a) Documento digital é a informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional.

b) Documento digitalizado é aquele que passa por um processo de conversão do formato tradicional para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado.

§ 6º Os documentos elaborados fisicamente, devem ser assinados, digitalizados e inseridos no Sistema SGPD para tramitação.

§ 7º É obrigatório a inserção do documento digitalizado no Sistema, e o original deve tramitar em meio físico, sendo que somente quando receber o original impresso e assinado deve-se realizar o recebimento dos documentos no Sistema, com exceção do documento circular.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Universidade Federal da Fronteira Sul
Secretaria Especial de Tecnologia e Informação

Ministério de Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Avenida Itália, Vargas, 2206
89074-900, Foz de Iguaçu, 2º andar
Cidade - Santa Catarina
Brasil - CEP 89074-900

www.ufff.edu.br
sistema@ufff.edu.br

Parágrafo Único: Por medida de economicidade, o documento cadastrado como “circular” deverá ser criado em uma via original única (assinada), que será arquivada no setor de origem, sendo a cópia digitalizada distribuída para os setores de destino.

§ 8º Os documentos criados eletronicamente no Sistema e assinados digitalmente tramitam de forma eletrônica sem a necessidade de serem impressos em meio físico.

a) Assinatura digital é a modalidade de assinatura eletrônica, resultado de uma operação matemática, que utiliza algoritmos de criptografia e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento.

b) Assinatura digitalizada é a digitalização da assinatura manuscrita (imagem capturada), e consiste na sequência de bits que pode ser copiada e colada, não garantindo a integridade nem a autenticidade do conteúdo do documento.

§ 9º Ao cadastrar documentos no Sistema, é obrigatório a marcação de documentos/processos como em meio físico e/ ou híbrido, no caso dos documentos serem totalmente físicos ou parte em meio físico e parte em meio digital.

Parágrafo único: Os documentos criados eletronicamente no Sistema, e assinados digitalmente devem ser marcados na opção em meio digital.

§ 10º É necessário fornecer o maior número possível de informações no Resumo do assunto ao cadastrar os documentos no Sistema SGPD, de modo a facilitar a compreensão e a identificação do assunto tratado no documento.

§ 11º Ao cadastrar documentos que requeiram restrição de acesso (informações de cunho pessoal, referentes à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas), deve-se proceder a marcação da opção - Controle de Acesso - como Sigiloso, observando-se as recomendações dos Art. 55 a 62 do Decreto Nº 7.724, de 16 de maio de 2012 que regulamentou a Lei Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Lei de Acesso a informação;

§ 12º O cadastro de Remetentes e destinatários é permitido a qualquer usuário do Sistema, e deve seguir a seguinte padronização, evitando-se abreviações. Pessoas Físicas e Pessoas Jurídicas devem ser registradas em caixa alta - Exemplo: JOSÉ PEREIRA DA SILVA; Exemplo: UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Universidade Federal da Fronteira Sul
Secretaria Especial de Tecnologia e Informação

Art. 6º Fica revogada a Instrução Normativa nº 001/GR/UFFS/2012, de 30 de julho de 2012.

Art. 7º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Braulio Adriano de Mello
Secretário Especial de Tecnologia e Informação

Ministério de Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Avenida Itália, Verão, 028
80700-000, 1ª Andar
Cidade - Santa Catarina
Brasil - CEP 88112-000

www.ufff.edu.br
secretaria@ufff.edu.br

Anexo D – Resolução 008/2011 – CONSUNI



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

RESOLUÇÃO Nº 005/2013 – CONSUNI

Altera a Resolução nº 008/2011-
CONSUNI

O Conselho Universitário – CONSUNI, da Universidade Federal da Fronteira Sul – UFFS, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º Alterar a Resolução nº 008/2011-CONSUNI, como segue:

Onde se lê:

"Art. 1º Aprovar o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da UFFS, conforme Anexos I e II desta Resolução".

Leia-se:

"Art. 1º Aprovar o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da UFFS, conforme Anexos I e II desta Resolução.

Parágrafo Único Os anexos I e II poderão, a qualquer tempo, sofrer alterações estabelecidas pelo Arquivo Nacional, cabendo à UFFS atender as readequações".

Art. 2º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões do Conselho Universitário, 1ª Sessão Ordinária, em Chapecó-SC, 28 de fevereiro de 2013.

Prof. Jaime Giolo
Presidente do Conselho Universitário

Anexo E – Portaria 341/GR/UFGS/2012



Ministério de Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 309-A
Bairro Engenheiro, 2º Andar
Chapeco - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-900

www.ufes.edu.br
secretaria@ufes.edu.br



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
Gabinete do Reitor

PORTARIA Nº 341/GR/UFFS/2012

O REITOR *PRO TEMPORE* DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL – UFFS, no uso de suas atribuições legais, e considerando:

- A Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso às informações públicas e dá outras providências;
- O Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e no Art. 18 prevê que em cada órgão e entidade da Administração Pública Federal deverá ser constituída Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;
- A importância de implementar uma política de gestão documental, visando o controle da aplicação do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da UFFS, aprovados pela Resolução nº 008/2011/CONSUNI, institucionalizando o processo de avaliação documental;
- A responsabilidade e o dever de garantir a proteção dos conjuntos documentais como fonte à pesquisa, à história e na defesa dos interesses da Universidade e dos direitos da comunidade acadêmica;
- Impedir o acúmulo desordenado de documentos, sem prejuízo da salvaguarda dos atos administrativos, constitutivos e extintivos de direitos, bem como a memória institucional.

Resolve:

Art. 1º CRIAR a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) da Universidade Federal da Fronteira Sul – UFFS.

Art. 2º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos tem como responsabilidade definir, orientar e realizar o processo de análise e seleção dos documentos produzidos e acumulados no âmbito da Instituição, visando a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor, tendo como competências específicas:

§1º Acompanhar e orientar a aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos da UFFS, aprovada pelo CONSUNI pela Resolução nº 008/2011 de acordo com os prazos de guarda e destinação estabelecidos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo da Administração Pública;

§2º Auxiliar a aplicação do Plano de Destinação de Documentos (conjunto de instrumentos que visam controlar e destinar os documentos decorrentes da atividade de avaliação de documentos) tendo em vista identificar os documentos destinados à guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor;



Ministério da Educação
Universidade Federal de
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 409-46
Bairro Engenheiro, 2º Andar
Chapeló - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.uffrs.edu.br
secretaria@uffrs.edu.br



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

§3º Assessorar na avaliação e seleção de materiais que apresentem relevância e que sejam de interesse da Instituição a serem incorporados ao acervo documental.

§4º Assessorar ações de preservação do patrimônio documental da UFFS considerados de valor permanente;

§5º Obedecer os graus de sigilo e permissões de acesso, definidos pela Instituição para o resguardo e divulgação de informações;

§6º Autorizar e providenciar o descarte de documentos com base na Tabela de Temporalidade por iniciativa própria ou por sugestão das unidades administrativas desta Universidade;

§7º Aprovar e acompanhar os procedimentos necessários para a efetiva eliminação dos documentos contemplados nos Termos de Eliminação, produzidos pelos setores da Universidade;

§8º Aplicar as alterações dos órgãos competentes que se fizerem necessárias na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos;

§9º Propor critérios para seleção de amostragem dos documentos em fase de eliminação;

§10º Unificar os procedimentos tanto no Campus Sede, quanto nos demais Campi, através da criação de Manuais de Procedimentos;

§11º Providenciar a publicidade da documentação a ser eliminada, através da elaboração de Editais de Ciência de Eliminação, a ser publicado no Diário Oficial da União;

§12º Auxiliar o grupo de trabalho constituído no âmbito da UFFS no que se refere ao SIC (Serviço de Informação ao Cidadão) atendendo a implementação da Lei Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

§13º Elaborar Atas de suas reuniões, fazendo constar o resumo e a conclusão dos assuntos que forem tratados.

Art. 3º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos será nomeada pelo Reitor e terá a seguinte composição:

I - Arquivista da Instituição (Presidente da Comissão/Chefe da Divisão de Arquivos);

II - Um Arquivista indicado pelo Diretor de Gestão da Informação;

III - Um representante jurídico indicado pelo Reitor da UFFS;

IV - Um administrador indicado pelo Pró-Reitor de Planejamento;

V - Um Historiador com experiência e/ou projetos relevantes na área de patrimônio histórico, indicado pelo Diretor de Gestão da Informação;

VI - Um Secretário Executivo indicado pelo Diretor de Gestão da Informação;

§ 1º Pró-Reitores/Secretários Especiais indicados pelo Reitor, quando realizada a avaliação de documentos do setor aos quais representam e acompanhados por servidores que tenham conhecimento sobre a documentação a ser avaliada.

§ 2º Cada membro titular será designado com seu respectivo suplente, para os membros que não possuem substituto imediato;

§ 3º Os membros ficam vinculados à Comissão até o momento em que forem afastados pela Administração, a pedido ou de ofício;

§ 4º Consideram-se como membros permanentes da CPAD, arquivista (presidente da comissão), Arquivista lotado na DGI, Historiador, Representante Jurídico, Administrador, Secretário Executivo;

§ 5º Consideram-se como membros variáveis da CPAD, Pró-Reitores/Secretários Especiais e os representantes dos setores em que a documentação será avaliada;



Ministério de Educação
Universidade Federal de
Santa Catarina

Av. João Dória, 1302-1
Campus Engenheiro, 2º andar
Cidade Universitária - Santa Catarina
Brasil - CEP 88012-000

www.ufsc.br
cpad@ufsc.br



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

§ 6º A CPAD poderá solicitar assessoramento técnico de especialistas identificados com as áreas, cujos documentos estiverem sendo avaliados e serem convocados pelo Presidente da CPAD.

Art. 4º A Comissão reunir-se-á ordinariamente a cada 12 (doze) meses e, extraordinariamente quando convocada pelo Presidente.

§ 1º As reuniões serão coordenadas pelo presidente da comissão e na sua ausência ou impedimento, pelo respectivo suplente;

§ 2º A ausência de qualquer membro deverá ser justificada com antecedência, por escrito, incluindo-se a indicação do suplente;

§ 3º A Comissão deverá proceder sempre com responsabilidade, respeitando a ética profissional e a legislação vigente;

§ 4º Os membros titulares ou suplentes, nomeados para a comissão, quando convocados pelo presidente, executarão as atividades por ela desenvolvidas;

§ 5º Quando da realização do levantamento da produção documental, na unidade gestora dos documentos, os membros variáveis deverão ser nomeados especificamente para cada unidade, por meio de Portaria do Reitor.

Art. 5º São atribuições:

I – Do Presidente:

- a) Convocar e presidir as sessões ordinárias e extraordinárias;
- b) Fazer cumprir as decisões tomadas na comissão, encaminhando as listagens, os termos e os editais de ciência de eliminação de documentos aos órgãos competentes;
- c) Representar externamente a CPAD ou designar o respectivo suplente;
- d) Dispor sobre os demais assuntos administrativos internos da comissão;

II – Do Representante Jurídico:

- a) Assessorar a comissão quanto aos assuntos jurídicos e prazos legais dos documentos;
- b) Fornecer subsídios e dados para o estabelecimento dos valores legais, fiscais ou que gerem direitos;

III – Do Administrador:

- a) Assessorar a comissão quanto aos assuntos de planejamento estratégico da Instituição que possam ter relação com a produção documental;

IV – Do Historiador

- a) Assessorar a comissão na análise dos documentos que possam ter interesse histórico para a Instituição;

V – Do Secretário Executivo

- a) Redigir as Atas das reuniões e demais registros referentes às reuniões da Comissão;

VI – Dos membros variáveis

- a) Assessorar a comissão nos assuntos relacionados com os documentos de sua área de atuação;
- b) Fornecer dados sobre a documentação;



Ministério de Educação
Universidade Federal de
Pernambuco

Avenida Getúlio Vargas, 525-6
Edifício Engenheiro, 2º Andar
Chapeló - Santa Catarina
Brasil - CEP 88013-000

www.ufpe.br
contato@ufpe.br



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFSS.

Chapeló-SC, 13 de abril de 2012.

Prof. Jaime Gioto
Reitor *pro tempore* da UFSS

Anexo F – Documento com recomendações do CONARQ para construção do Arquivo

CCD 041.42



Chapecó, 10 de maio de 2010.

Universidade Federal da Fronteira Sul
 Secretaria Especial de Tecnologia e Informação
 Rogério Cid Bastos

De forma a auxiliar no processo de construção e estruturação do prédio de arquivo da Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS) no campus de Chapecó, vimos por meio deste, apresentar proposta baseado no documento do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) - "Recomendações para a Construção de Arquivos" - a construção do espaço destinado ao Arquivo Central da Instituição.

O Arquivo Central, será responsável pela custódia e armazenamento de toda documentação produzida pela UFFS. Após a tramitação da documentação nas distintas fases: corrente, intermediária, permanente e obedecendo o prazo precaucional alguns documentos irão adquirir caráter histórico, servindo de consulta aos pesquisadores e por isso estar à disposição do público. Logo, é necessário a adequação de espaço físico para atender aos pesquisadores, bem como para armazenamento da documentação nos diferentes suportes convencionais e/ou eletrônicos .

Sabemos que a estruturação da nossa universidade é um processo longo, que apresenta inúmeras limitações, mas estas somente podem ser dirimidas com iniciativas que proponham o seu melhor desenvolvimento, desde o processo inicial de sua criação.

Atenciosamente

Arquivistas UFFS:


 Jocelaine Zanini Rubim Link

Recebido por: 

Murilo Billig Schäfer


ARQUIVO CENTRAL DA UFFS

A Coordenadoria de Arquivo da UFFS (Arquivo Central), tem a função de definir e orientar a aplicação das Políticas de Gestão Documental para toda a Instituição abrangendo desde a produção dos documentos, sua tramitação e guarda permanente. Para tanto, faz-se necessário a disponibilização de espaço físico adequado que atenda as especificidades e o volume documental que irão compor o acervo da Instituição. Diante disso, ressaltamos a importância da função do Arquivo da UFFS.

Como apresenta o documento do Conselho Nacional de Arquivos, em anexo (Recomendações para Construção de Arquivos), o Arquivo da Instituição necessita de espaço físico específico para o desempenho das tarefas de: administração e serviços técnicos, armazenamento e acesso aos documentos para o público, que faz uso do acervo para desenvolvimento de pesquisas.

Uma das Atividades-Fim do Arquivo de uma Instituição é oferecer ao público pesquisador, a informação desejada de maneira rápida e com contextualidade. A Administração Pública tem o dever de franquear a consulta aos documentos públicos como determina a Lei Nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados. A UFFS como tal, tem este compromisso a zelar.

O Arquivo da UFFS, que num futuro breve compor-se-á de volume documental de proporções consideráveis, não será responsável apenas pela custódia e guarda da memória institucional, mas sim, de toda a sociedade onde está inserido e da qual faz parte.


 Jocelaine Z. Rubim Lisk
 Marcelo Sérgio Schaefer

ARQUIVISTAS UFFS

RECOMENDAÇÕES PARA A CONSTRUÇÃO DE ARQUIVOS:

Apresentamos a seguir, as principais recomendações para a construção do Prédio de Arquivo da Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS):

O EDIFÍCIO:

- I. Recomenda-se que anterior a elaboração do projeto de construção, sejam realizados **estudos geotécnicos** sobre as condições do terreno;
- II. A qualidade do solo, a regulamentação urbanística e as propensões climáticas deverão orientar o projeto arquitetônico de um edifício de arquivo;
- III. A **construção subterrânea não é recomendada**, em princípio, pelas condições de umidade que gera inúmeros riscos relacionados a infiltrações e infestações térmicas;
- IV. A localização do edifício deve contribuir para a **estabilidade térmica** do ambiente interno, onde fachadas com maior número de aberturas devem ficar posicionadas para o lado de menos insolação e aquelas mais expostas às radiações solares exigirão soluções de isolamento térmico e ventilação natural;
- V. Como alternativa para o item acima, sugere-se um **projeto paisagístico** com vegetação que amenize a temperatura, desde que previstos as espécies de plantas mais adequadas e a distância necessária dos elementos construtivos para evitar riscos como raios, térmitas da madeira, raízes danificando elementos construtivos, galhos e folhas que obstruem telhas e calhas, sombreamento de paredes, gerando acúmulo de umidade;
- VI. Os investimentos em climatização podem ser reduzidos com estudos sobre o posicionamento do edifício, a vegetação e a topografia do local onde será construído o edifício.

ÁREAS DO ARQUIVO:

O edifício do Arquivo compõem-se de três áreas. Área de Depósito e guarda de documentos, área para o público e área de trabalhos técnicos e administrativos:

Área de Depósito/Guarda de Documentos – 60% de área construída;

- Os Depósitos precisam ficar isolados dos restante das atividades do edifício, sendo que é

- Recomenda-se a localização dos depósitos nas áreas que apresentam os mais baixos índices de temperatura e umidade;

Área para o Público – 25% de área construída;

- Deve ser incluído em sua estrutura espaço destinado a hall de entrada e balcão de informações;
- Protocolo;
- Salas de consultas, instrumentos de pesquisa e biblioteca de apoio;
- Sala de serviços de reprografia para atendimento ao público;
- Auditório e atividades educativas;
- Salões de exposições;
- Lavatórios;
- Em todo o percurso de acesso e circulação, é fundamental que estejam incluídas as facilidades para deficientes físicos, tais como portas largas, rampas e corrimões;

Área de Trabalhos Técnicos e Administrativos – 15% de área construída.

- As áreas de trabalho e de consulta podem ainda ficar em locais que recebam maior iluminação natural e/ou artificial;
- Deve ser incluído em sua estrutura espaço para a Administração e assistentes;
- Área de recepção, seleção, triagem, higienização e desinfestação de documentos;
- Área de conservação, encadernação, fotografia, microfilmagem e digitalização. O laboratório de microfilmagem deve incluir salas de preparo, filmagem, processamento, duplicação e controle de qualidade, cópias de papel e montagem.
- Lavatórios.
- Convém prever a instalação de equipamentos pesados, que geralmente requerem energia trifásica e disjuntores especiais.

MATERIAIS:

- As paredes externas devem ser espessas para retardar a passagem do calor;
- Os revestimentos internos devem ser isentos de formaldeídos e outros químicos poluentes em sua composição, e apresentar resistência contra o fogo;

tratamento preventivo contra insetos e fogo;

- As janelas devem ter boa vedação, mas permitir a sua abertura para ventilação natural quando necessário;
- As portas das oficinas e laboratórios devem ter 1,40 m. de largura para permitir a entrada e transferência de grandes equipamentos. Já as **portas corta-fogo** devem atender às normas vigentes, com proteção retardadora de calor;

INSTALAÇÕES:

- A **chave geral de energia** deve ser localizada de forma a permitir sua **fácil visualização** e o acesso dos funcionários em casos emergenciais;
- Os **cabos elétricos** devem ser instalados em **duros preferencialmente aparentes**;
- Todas as válvulas para fechamento de água devem ser claramente indicadas.
- As canalizações de águas devem ser dimensionadas para o escoamento próximo ao edifício, evitando-se penetração de água no solo;
- Tubulações não devem passar sobre as áreas de depósito de documentos.

SEGURANÇA:

- Todo o prédio deve contar com um sistema de detecção automática de incêndio. Os detectores mais adequados são os de fumaça, dos tipos ionização e fotoelétrico;
- Os sistemas de alarme devem ser instalados para se evitar riscos de invasão e todas as aberturas e passagens no andar térreo protegidas por grades ou venezianas.