



**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**

**PROPOSTA DE ADESÃO A UM SISTEMA DE
ARQUIVOS: A GESTÃO DOCUMENTAL NA
BIBLIOTECA SETORIAL DO CENTRO DE
CIÊNCIAS RURAIS DA UFSM**

MONOGRAFIA DE ESPECIALIZAÇÃO

Patrícia da Rosa Corrêa

Santa Maria, RS, Brasil

2011

**PROPOSTA DE ADESÃO A UM SISTEMA DE ARQUIVOS: A
GESTÃO DOCUMENTAL NA BIBLIOTECA SETORIAL DO
CENTRO DE CIÊNCIAS RURAIS DA UFSM**

Patrícia da Rosa Corrêa

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

Orientadora: Profa. Ms. Fernanda Kieling Pedrazzi

Santa Maria, RS, Brasil

2011

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

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

**PROPOSTA DE ADESÃO A UM SISTEMA DE ARQUIVOS: A
GESTÃO DOCUMENTAL NA BIBLIOTECA SETORIAL DO
CENTRO DE CIÊNCIAS RURAIS DA UFSM**

elaborada por
Patrícia da Rosa Corrêa

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

COMISSÃO EXAMINADORA:

Fernanda Kieling Pedrazzi, Ms. (UFSM)
(Presidente/Orientador)

Glaucia Vieira Ramos Konrad, Dra. (UFSM)

Sonia Elisabete Constante, Ms. (UFSM)

Santa Maria, 22 de outubro de 2011.

AGRADECIMENTOS

A Deus
por ter permitido a conclusão de mais essa etapa na minha vida.

A Universidade Federal de Santa Maria
pela oportunidade em realizar o curso de pós-graduação.

Aos professores do Curso,
pelo auxílio e orientação na realização das atividades do curso

A professora Fernanda Kieling Pedrazzi,
pela orientação e pela disponibilidade no desenvolvimento deste estudo.
Acredito que a sua colaboração foi fundamental para a realização deste trabalho.

A todos os funcionários da Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Rurais
que colaboraram na realização desta monografia
e pela paciência que tiveram comigo durante esse período.

A todos da minha família,
que sempre me incentivaram para que eu pudesse
concluir esse trabalho com êxito.

RESUMO

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

PROPOSTA DE ADESÃO A UM SISTEMA DE ARQUIVOS: A GESTÃO DOCUMENTAL NA BIBLIOTECA SETORIAL DO CENTRO DE CIÊNCIAS RURAIS DA UFSM

AUTORA: PATRÍCIA DA ROSA CORRÊA

ORIENTADORA: FERNANDA KIELING PEDRAZZI

Data e Local da Defesa: Santa Maria/RS, 22 de outubro de 2011.

O presente trabalho tem por objetivo realizar o diagnóstico da gestão documental na Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Rurais da UFSM, com a finalidade de avaliar a adesão a um sistema de arquivos, o da UFSM, do setor. A revisão de literatura sustenta a necessidade da adoção de um sistema de arquivos para a melhoria de condições do arquivo universitário, o que proporciona o melhor desenvolvimento da gestão documental na Instituição. Para o levantamento dos dados foram realizadas duas entrevistas, uma com a Chefe do Departamento de Arquivo Geral e outra com a Chefe do Sistema de Bibliotecas da UFSM. Além das entrevistas, foi formulado um questionário, que foi aplicado aos funcionários e bolsistas do setor para auxiliar na compreensão da realidade da Biblioteca. Ficou constatado que os funcionários e bolsistas acreditam ser necessária a criação de um sistema de Arquivos na BSCCR para melhorar a organização dos documentos do Arquivo e possibilitar seu acesso. A existência de um projeto institucional do Departamento de Arquivo Geral da UFSM contemplando a criação de uma rede de Arquivos Setoriais deverá dar suporte as mudanças apontadas como necessárias neste trabalho. A partir da sua implantação será possível o reconhecimento e difusão dos acervos arquivísticos, e a preservação da memória institucional. Com estes cuidados o Arquivo da BSCCR estará de acordo com as regras adotadas pelo Arquivo Geral da UFSM.

Palavras-chave: Arquivos universitários. Sistema de arquivos. Gestão documental.

ABSTRACT

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

PROPOSTA DE ADESÃO A UM SISTEMA DE ARQUIVOS: A GESTÃO DOCUMENTAL NA BIBLIOTECA SETORIAL DO CENTRO DE CIÊNCIAS RURAIS DA UFSM

AUTHOR: PATRÍCIA DA ROSA CORRÊA

ADVISER: FERNANDA KIELING PEDRAZZI

Data e Local da Defesa: Cruz Alta/RS, 22 de outubro de 2011.

This work aims to make the diagnosis of document management in the Library Sector Center of Rural Sciences UFSM, with the aim of assessing the need to propose the creation of a file system for the sector. The literature review supports the need to adopt a file system for the improvement of conditions of the university archives, which gives a better development of document management in the institution. For the data collection were two interviews, one with the Head of the General Archives and the other with the Head of Library System UFSM. Besides the interviews, a questionnaire was formulated, which was applied to industry officials and scholars to assist in understanding the reality of the Library. It was found that officials and scholars believe is necessary to create a system in BSCCR Archives to improve the organization of documents and enable file access. The existence of an institutional project of the Department of General Archives UFSM contemplating the creation of a network of Sector Files must support the changes identified as necessary in this work. Since its deployment will enable the recognition and dissemination of archival collections, and preservation of institutional memory. With these precautions the Archive BSCCR will conform to the rules adopted by the General Archive of UFSM.

Key-words: Archive broadcast. Marketing applied to archives. User study.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

FOTOGRAFIA 1 – Imagem do Arquivo da Biblioteca Setorial do CCR	36
FOTOGRAFIA 2 – Imagem do Arquivo da Biblioteca Setorial do CCR	37

LISTA DE QUADROS

QUADRO 1 – Estrutura das Bibliotecas da UFSM	48
QUADRO 2 – Frequência dos usuários nas bibliotecas da UFSM em 2010	49

LISTA DE SIGLAS

BC	– Biblioteca Central
BSCAL	– Biblioteca Setorial do Centro de Artes e Letras
BSCCNE	– Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Naturais e Exatas
BSCCR	– Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Rurais
BSCCSH	– Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Sociais e Humanas
BSCE	– Biblioteca Setorial do Centro de Educação
BSCEFD	– Biblioteca Setorial do Centro de Educação Física e Desporto
BSCFW	– Biblioteca Setorial do CESNORS de Frederico Westphalen
BSCPM	– Biblioteca Setorial do CESNORS de Palmeira das Missões
BSCT	– Biblioteca Setorial do Centro de Tecnologia
BSCAFW	– Biblioteca Setorial do Colégio Agrícola de Frederico Westphalen
BSCTISM	– Biblioteca Setorial do Colégio Industrial de Santa Maria
BSUDESM	– Biblioteca Setorial da UDESSM
CCR	– Centro de Ciências Rurais
CESNORS	– Centro de Educação Superior Norte - RS
CPD	– Centro de Processamento de Dados
CONARQ	– Conselho Nacional de Arquivos
DAG	– Departamento de Arquivo Geral
DBTA	– Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística
EaD	– Ensino a Distância
PDI	– Plano de Desenvolvimento Institucional
SIE	– Sistema Integrado de Ensino
SIGA	– Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos
UDESSM	– Unidade Descentralizada de Educação Superior da UFSM em Silveira Martins
UFSM	– Universidade Federal de Santa Maria
UAB	– Universidade Aberta do Brasil

LISTA DE ANEXOS

Anexo 1 – Organograma do Centro de Ciências Rurais	59
Anexo 2 – Organograma do Departamento de Arquivo Geral.....	60

LISTA DE APÊNDICES

Apêndice A – Resposta ao questionário - Respondente A.....	62
Apêndice B – Resposta ao questionário - Respondente B	64
Apêndice C – Resposta ao questionário - Respondente C	66
Apêndice D – Resposta ao questionário - Respondente D	68
Apêndice E – Resposta ao questionário - Respondente E.....	70
Apêndice F – Resposta ao questionário - Respondente F	72

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	12
1.1 Objetivos do estudo	13
1.1.1 Objetivo geral	13
1.1.2 Objetivos específicos.....	13
1.2 Justificativa	14
2 CONTEXTUALIZAÇÃO DO ESTUDO	15
2.1 Descrição do ambiente de estudo	15
2.1.1 Universidade Federal de Santa Maria	15
2.1.1.1 Missão	16
2.1.1.2 Visão	17
2.1.1.3 Valores	17
2.1.2 Centro de Ciências Rurais.....	17
2.1.3 Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Rurais	18
3 REVISÃO DA LITERATURA	20
3.1 Arquivologia	20
3.1.1 Documentos e arquivos.....	21
3.1.2 Arquivos universitários	23
3.1.3 Políticas públicas.....	26
3.1.4 Sistemas de arquivos	29
3.1.5 Gestão documental	31
4 METODOLOGIA	34
5 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS	36
5.1 A Biblioteca Setorial do CCR e a gestão documental	36
5.2 Resultados do questionário	38
5.3 A proposta do DAG para os Arquivos Setoriais: entrevista com a chefia do setor	45
5.4 A atual situação dos arquivos das Bibliotecas da UFSM: entrevista com a Diretora do Sistema de Bibliotecas	47
5.5 Proposta de adesão do sistema de arquivos setoriais para a BSCCR	50
6 CONCLUSÃO	52
REFERÊNCIAS	54
ANEXOS	58
APÊNDICES	61

1 INTRODUÇÃO

Os arquivos brasileiros vêm, há algum tempo, enfrentando o problema da organização da documentação produzida internamente e que chega às instituições em maior volume e em um curto espaço de tempo, gerando, com isso, um caos na informação que precisa ser disponibilizada de forma organizada para os usuários.

Devido à diversidade de informações torna-se necessário que cada instituição desenvolva alternativas que possibilitem acesso aos documentos que contêm as informações. Nesse sentido, a gestão documental é o procedimento que tem sido mais usado para gerenciar as informações, com base na teoria arquivística.

Esta monografia foi realizada como requisito parcial para a conclusão do Curso de Pós-Graduação a Distância Especialização *Lato-Sensu* em Gestão em Arquivos, oferecido pela Universidade Federal de Santa Maria (UFSM) e Universidade Aberta do Brasil (UAB). O trabalho tem como tema o estudo sobre a gestão documental de modo a embasar uma proposta para a adesão da Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Rurais ao Sistema de Arquivos da Universidade Federal de Santa Maria.

A pesquisa foi realizada na Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Rurais (BSCCR), que está localizada na Universidade Federal de Santa Maria junto ao Centro de Ciências Rurais. A criação do Centro foi aprovada pela Portaria Ministerial nº 801, de 27 de abril de 2001 que estabeleceu a constituição da unidade administrativa. Em 1992 a BSCCR foi fundada e organizada por um bibliotecário, cedido pela Biblioteca Central, em tempo parcial. Com o crescimento da Biblioteca, houve a cedência do profissional para tempo integral.

Na Biblioteca existe um móvel de metal que concentra todos os documentos pertencentes à Biblioteca e que necessitam ser organizados para que os funcionários tenham condições de acessar as informações de forma eficiente.

O arquivo, concentrado no setor por ser considerado somente um local de depósito de documentos, está deixado de lado pelos funcionários sendo administrado somente pela bibliotecária responsável pela Biblioteca.

Com esse trabalho pretende-se ter a adesão ao sistema existente na UFSM o que deve facilitar a administração dos documentos inseridos no Arquivo da

Biblioteca Setorial do CCR/UFSM, permitindo um tratamento mais técnico dos documentos pelos funcionários que trabalham na Biblioteca. Com esse sistema vigente será, ainda, possível melhorar o armazenamento e acondicionamento dos documentos correntes, intermediários e permanentes que fazem parte do acervo.

1.1 Objetivos do estudo

Os objetivos deste estudo, mencionados a seguir, têm o intuito de demonstrar a importância da gestão documental na organização de um arquivo e como isso auxilia nas atividades realizadas no setor:

1.1.1 Objetivo geral

Conhecer a gestão documental do Arquivo da Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Rurais propondo a efetiva adesão ao sistema de arquivos da UFSM que possibilite armazenar de forma organizada as informações e facilite o seu uso.

1.1.2 Objetivos específicos

Os objetivos específicos deste estudo são:

- a) levantar dados da história e da estrutura organizacional do setor estudado;
- b) conhecer o espaço reservado para o tratamento documental no setor;
- c) avaliar o referencial existente na área de documentação, arquivos e gestão documental em um arquivo;
- d) identificar a necessidade de adesão a um sistema de Arquivos, o da UFSM, no setor;
- e) sugerir ações que melhorem a gestão documental e conseqüentemente a organização das informações arquivísticas.

1.2 Justificativa

A presente proposta de estudo justifica-se a partir da relevância do tema gestão documental nas atividades realizadas no Arquivo da BSCCR.

Este estudo tornou-se necessário a partir do momento que foi verificada a falta de uma organização no arquivo do setor, o que dificultava a localização de documentos que tratam das atividades administrativas e da história da Biblioteca. Tendo como base essas informações, a realização de um diagnóstico se faz necessária para conhecer a atual realidade do acervo em questão para que então sejam criadas alternativas para melhorar o seu processo de utilização e o acesso as informações.

Com esse estudo, será sugerida para a unidade a adoção de um sistema de arquivos, baseado no existente na UFSM, que facilite a organização da documentação e principalmente que torne o acesso aos documentos mais facilitado para todos os funcionários que fazem parte do setor. A implantação de um sistema de arquivos possibilitará o desenvolvimento de um ciclo documental no qual as principais atividades serão a produção, utilização e conservação, destinação de documentos (FONSECA, 1998 apud CALDERON et al., 2004, p. 101).

Através da realização do ciclo documental será possível gerenciar os documentos de acordo com as normas arquivísticas e atendendo as necessidades existentes do Arquivo.

Com esse trabalho é possível conhecer um pouco da história da Universidade Federal de Santa Maria, do Centro de Ciências Rurais e da sua Biblioteca Setorial e assim entender o quanto é importante manter e preservar os documentos do Arquivo porque são eles que poderão contar os fatos que ocorreram no passado.

2 CONTEXTUALIZAÇÃO DO ESTUDO

O presente trabalho foi desenvolvido na Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Rurais da Universidade Federal de Santa Maria que está localizada no prédio 42 do Campus da UFSM em Santa Maria, conhecido como prédio do Centro de Ciências Rurais. O referido Centro tem vinculado a si os cursos de graduação em Agronomia, Engenharia Florestal, Medicina Veterinária, Zootecnia, Tecnologia de Alimentos. Os cursos de especialização em Educação Ambiental Presencial e à Distância e as Residências Médico-Veterinária e Agrária. Também o compõem os programas de pós-graduação em Extensão Rural, Ciência e Tecnologia dos Alimentos, Agronomia, Ciência do Solo, Engenharia Agrícola, Engenharia Florestal, Geomática, Medicina Veterinária e Zootecnia. Esse estudo pretende sugerir a criação de um sistema de arquivos para organizar os documentos arquivísticos existentes na Biblioteca. A seguir é apresentada a caracterização do ambiente em que foi feito o estudo.

2.1 Descrição do ambiente de estudo

Para uma melhor compreensão deste estudo, será exposta uma breve contextualização da Universidade, do Centro no qual está sendo realizado o trabalho, e da Biblioteca que contém o arquivo estudado, demonstrando a sua importância no desenvolvimento das atividades do setor.

2.1.1 Universidade Federal de Santa Maria¹

A Universidade Federal de Santa Maria é uma instituição de ensino superior, localizada no município de Santa Maria que fica no interior do estado do Rio Grande

¹ Informações obtidas no *site* www.ufsm.br.

do Sul. A UFSM foi fundada pelo Prof. Dr. José Mariano da Rocha Filho e criada pela Lei Nº 3.834- C, de 14 de dezembro de 1960 (e instalada em 18 de março de 1961) juntamente com a criação da Universidade Federal de Goiás em uma cerimônia realizada em praça pública, na cidade de Goiânia que contou com a presença do então Presidente Juscelino Kubitschek de Oliveira.

A Universidade apresenta uma estrutura dividida entre as seguintes unidades universitárias: Centro de Artes e Letras, Centro de Ciências Naturais e Exatas, Centro de Ciências Rurais, Centro de Ciências da Saúde, Centro de Ciências Sociais e Humanas, Centro de Educação, Centro de Educação Física e Desportos, Centro de Educação Superior Norte-RS, Centro de Tecnologia e Unidade Descentralizada de Educação Superior de Silveira Martins-RS.

Ainda fazem parte da instituição três unidades de ensino médio, técnico e tecnológico que são: o Colégio Técnico Industrial de Santa Maria, o Colégio Politécnico da Universidade Federal de Santa Maria e o Colégio Agrícola de Frederico Westphalen.

A UFSM oferece à comunidade diversos cursos de graduação e pós-graduação presenciais e visando a ampliação do seu ensino disponibiliza a modalidade de Ensino à Distância (EaD), permitindo que mais alunos

O campus sede da UFSM está localizado na Avenida Roraima, nº 1000, na Cidade Universitária, no Bairro Camobi, em Santa Maria. Nesse local a UFSM mantém a maioria de suas unidades acadêmicas e desenvolve as suas funções visando prestar um atendimento de qualidade à comunidade.

2.1.1.1 Missão

A missão da UFSM, como consta no PDI 2011-2015 (2011, p. 35), é construir e difundir conhecimento, comprometida com a formação de pessoas capazes de inovar e contribuir com o desenvolvimento da sociedade, de modo sustentável.

A missão significa o que a instituição se propõe a fazer e quem deseja atender. Consiste nas responsabilidades da empresa perante o seu cliente.

2.1.1.2 Visão

A visão é a descrição de todos os passos que a instituição deseja alcançar no futuro.

De acordo com o PDI 2011-2015 (2011, p. 35), a UFSM quer ser reconhecida como uma instituição de excelência na construção e difusão do conhecimento, comprometida com o desenvolvimento da sociedade, de modo inovador e sustentável.

2.1.1.3 Valores

Os valores são princípios que servem para os comportamentos e decisões de quaisquer pessoas que no exercício de suas responsabilidades, e na busca dos objetivos, executam a missão em direção à visão.

Segundo o PDI 2011-2015 (2011, p. 35), a UFSM compromete-se com a educação e o conhecimento, pautada nos seguintes valores: liberdade, democracia, ética, justiça, respeito à identidade e à diversidade, compromisso social, inovação e responsabilidade.

2.1.2 Centro de Ciências Rurais²

O Centro de Ciências Rurais data de 1970, mas a Universidade já mantinha as faculdades de Agronomia e Medicina Veterinária antes da criação do CCR. Com o desenvolvimento de mais dois cursos tornou-se fundamental a criação do Centro que ficou responsável pela área de Ciências Rurais.

² Informações obtidas no *site* www.ufsm.br/ccr

De acordo com o *site* do CCR, o Centro visa incentivar a produção de novos saberes, formando novos profissionais com conhecimentos técnicos e científicos comprometidos com os problemas sócio-ambientais.

As informações obtidas no *site* do ano de 2010 demonstram que o CCR tem 178 docentes, 170 técnicos-administrativos, 2.127 alunos de graduação (cursos presenciais e à distância) e 635 alunos de pós-graduação.

O Centro de Ciências Rurais (CCR) está localizado na Avenida Roraima, nº 1000, prédio 42 da Cidade Universitária, no Bairro Camobi.

2.1.3 Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Rurais

A Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Rurais (BSCCR) é uma unidade que atende a toda comunidade acadêmica da UFSM, que disponibiliza aos seus usuários um acervo variado de livros na temática dos cursos oferecidos pelo Centro.

A BSCCR localiza-se no prédio 42 do Centro de Ciências Rurais, na sala 3138, do Campus da Universidade e é considerada pioneira na implantação do Sistema Integrado de Ensino (SIE). Esse sistema é adotado por todas as Bibliotecas da UFSM e permite o acesso digital ao acervo das Bibliotecas.

Atualmente (dados de junho de 2011) a Biblioteca conta com um acervo de 9.300 livros, 6.512 folhetos, 655 teses, 876 títulos de periódicos, 1549 CDs, 109 DVDs e 72 fitas de vídeo. O crescimento do acervo, especialmente nos últimos anos tornou o espaço disponível pela Biblioteca insuficiente para comportá-lo. Por isso está sendo construído um novo prédio para a Biblioteca com instalações mais amplas e que deverá atender da melhor forma possível os usuários que a frequentam.

A infra-estrutura atual da BSCCR conta com uma sala de leitura além de disponibilizar 20 cabines individuais de estudo nas quais alunos de qualquer curso da UFSM podem realizar os seus trabalhos acadêmicos de forma tranquila.

A equipe da Biblioteca é formada por um bibliotecário responsável pela direção da Biblioteca e pelo processamento técnico dos materiais bibliográficos. Para o atendimento aos usuários, possui três técnicos administrativos e três bolsistas.

A equipe de trabalho é fundamental em bibliotecas porque se todos tiverem habilidade em lidar com a informação e o conhecimento disponível, será mais fácil auxiliar a comunidade acadêmica quando surgir alguma necessidade informacional.

Também é importante a forma como a informação é tratada pela chefia, pois ela deve estar atenta para garantir a padronização e a qualidade da informação produzida sob sua responsabilidade porque a apresentação da informação é uma das principais maneiras de lhe agregar valor.

As bibliotecas cada vez mais têm que lidar com novos desafios em sua administração e o gerenciamento da informação é uma das atividades que vem ganhando destaque porque através dele podemos oferecer uma informação de qualidade aos usuários.

Na área da administração de empresas o gerenciamento das informações,

É como um processo que envolve um conjunto de atividades estruturadas e desenvolvidas por uma empresa com o objetivo de adquirir, distribuir e usar a informação e o conhecimento, que são bens importantes para qualquer organização (DAVENPORT, 1998 apud SILVA, [199-?], p. 5).

Na rotina de uma biblioteca existem várias dificuldades, mas uma vem requerendo mais atenção: o espaço reservado à guarda dos documentos que contém o controle da biblioteca, ou seja, o Arquivo do setor.

É perceptível que a preservação das informações internas, ou seja, aquelas informações produzidas e armazenadas pela BSCRR e os documentos recebidos de outros setores da Universidade, merece atenção. A Biblioteca precisa de um local para a permanência de seus documentos de modo organizado para que todos possam localizar as informações quando necessário.

3 REVISÃO DA LITERATURA

A revisão de literatura significa o processo de levantamento de informações sobre o tema ou o problema de pesquisa escolhido. É o momento no qual o trabalho é fundamentado através da definição de autores selecionados de acordo com a linha de pesquisa em questão.

3.1 Arquivologia

A arquivologia é uma disciplina que tem como objetivo preservar e organizar os documentos contidos nos arquivos para que as futuras gerações possam usufruir desse conhecimento.

De acordo com Masson (2006),

os arquivos, na sua origem, são um fenômeno espontâneo e natural, contemporâneos aos tempos em que a escrita implicou a idéia de reunir e organizar os suportes escritos e, desta forma, os primeiros arquivos obedeceram a uma fórmula intuitiva e natural, sem que houvesse vertentes técnicas ou conceituais (MASSON, 2006, p. 91).

O conceito de arquivologia de acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, ou DBTA (1996, p. 36), diz que ela “é a disciplina que estuda as funções do arquivo e os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos. Também chamada arquivística”.

Para Brito (2005), a arquivística pode ser entendida,

como ciência (com objeto científico cognoscível definido e com a possibilidade de verificação universal de seus pressupostos por meio de método científico), a Arquivística não se prende unicamente à organização de arquivos, mas pode conhecer cientificamente a relação que existe entre a entidade acumuladora da informação, e a informação acumulada por esta. Isto caracterizaria a Arquivística como uma das ciências da informação (BRITO, 2005, p. 32).

E a Arquivística de acordo Masson (2006), dentro dos parâmetros científicos, aplicada às ciências sociais tem como propósito ser:

uma ciência de informação social, que estuda os arquivos (sistemas de informação (semi-)fechados), quer na sua estruturação interna e na sua dinâmica própria, quer na interação com os outros sistemas correlativos que coexistem no contexto envolvente. (SILVA et al, 1999 apud MASSON, 2006, p. 99).

3.1.1 Documentos e arquivos

São considerados documentos todos os registros de informações que contém idéias ou fatos, mantidos em qualquer suporte.

Documento, para Martins (2005, p. 14), é “a unidade constituída pela informação (elemento referencial ou dado) e seu suporte (material, base), produzida em decorrência do cumprimento de uma atividade, preservados para servir de prova, testemunho e pesquisa”.

Os documentos servem para comprovar fatos ocorridos com uma pessoa em determinada época ou lugar.

Todas as atividades desenvolvidas dentro de uma instituição e realizadas por uma pessoa física ou jurídica geram informações que são registradas em documentos que podem ser de diferentes suportes ou formatos.

Conforme Di Mambro (2007),

os documentos arquivísticos são registros de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou ótico; produzidos ou acumulados por uma pessoa ou organização pública ou privada, no exercício de suas funções e atividades (DI MAMBRO, 2007, p. 5).

Os documentos arquivísticos também possuem características distintas conforme o seu gênero, espécie e natureza do assunto.

De acordo com o Conselho da Justiça Federal (2001), documentos podem ser caracterizados conforme gênero, espécie ou natureza:

Gênero³:

- textuais: manuscritos, datilografados, impressos, ...;
- cartográficos: mapas, plantas, ...;
- iconográficos: gravuras, fotos (imagem fixa), ...;
- filmográficos ou cinematográficos: vídeos (imagem em movimento), ...;
- sonoros: fitas cassetes, discos, ...;
- micrográficos: jaquetas, rolos, microfichas, ...;
- informáticos: disquete, discos óticos e outros.

Espécie⁴:

Nos atos administrativos do poder público, as espécies documentais mais comuns são as seguintes:

- atos normativos: regras que emanam do Poder Legislativo e das autoridades administrativas. Ex.: lei, decreto, estatuto, portaria;
- atos enunciativos esclarecedores: atos opinativos que esclarecem os assuntos visando fundamentar uma solução. Ex.: parecer, relatório, voto, despacho interlocutório;
- atos assentamento: os configurados por registro de fatos e ocorrências. Ex.: ata, apostila, termo, auto de infração;
- atos comprobatórios: os que comprovam assentamentos. Ex.: certidão, atestado, traslado;
- atos de correspondência: os que objetivam a execução dos atos normativos em sentido amplo. Esses atos podem ser de correspondência individual ou pública e se caracterizam por terem destinatário declarado. Ex.: carta, circular, ofício, aviso, memorando, notificação, telegrama, telex, alvará, edital.
- atos de ajuste: representados por acordo de vontade em que a administração federal, estadual ou municipal é parte. Ex.: tratado, convênio, contrato, termos (transações, ajuste).

Natureza:

Os documentos podem ser:

- ostensivos: documentos cuja divulgação não prejudica a administração;
- sigilosos: documentos que, por sua natureza, devam ser de conhecimento restrito e, portanto, requeiram medidas especiais de salvaguarda para sua custódia e divulgação (CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL, 2001, p. 7-8).

Dentro dos documentos arquivísticos ainda é possível separar os elementos entre intrínsecos, ou forma intelectual, dos elementos extrínsecos, ou forma física.

Para Martins (2005),

os elementos intrínsecos são: “gênero, espécie/tipo, procedência (entidade produtora), data (data crônica), local – (data tópica), local, autor, destinatário, texto/conteúdo/assunto, ação ou ato, remetente, cargo de remetente, anotações, assinatura” enquanto que os elementos extrínsecos são: “idioma, cor, letra, selo, quantidade, forma, formato, logomarca, suporte, anexos” (MARTINS, 2005, p. 15).

³ Segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística (2005, p. 99) gênero é a “reunião de espécies documentais que se assemelham por seus caracteres essenciais, particularmente o suporte e o formato, e que exigem processamento técnico específico”.

⁴ Para Bellotto, os documentos de arquivo apresentam-se sob a forma material de espécies documentais. A espécie documental é a configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas (BELLOTTO, 2002 apud GARCIA, 2010, p. 7).

Os arquivos são os locais responsáveis por guardar os documentos resultantes das atividades realizadas nas organizações. De acordo com Prado (1986 apud LOPES, 2003/2004, p. 1), “o arquivo serve de instrumento principal de controle à ação administrativa de qualquer empresa, seja ela privada ou pública”.

3.1.2 Arquivos universitários

O arquivo é o local onde são mantidos os documentos que representam a memória de uma comunidade. Os arquivos têm por finalidade disponibilizar as informações que estão contidas no acervo, servindo como fonte de pesquisa administrativa ou histórica por registrarem fatos passados que produzem provas e guardam a história.

De acordo com a Lei dos Arquivos, ou seja, a Lei Nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, os arquivos são:

os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte ou a natureza dos documentos (BRASIL, 1991 apud OHIRA, [2005], p. 2).

A universidade é um espaço destinado ao desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão que tem como metas o desenvolvimento do conhecimento por meio da pesquisa e a transmissão do conhecimento por meio do ensino.

Os arquivos universitários nos últimos anos vêm ganhando destaque no Brasil pela importância de seus acervos no desenvolvimento do País e por concentrarem os documentos gerados e/ou reunidos por instituições universitárias, públicas ou privadas, durante seu ciclo de vida.

A realidade com a qual nos defrontamos nos arquivos universitários, para Lück et al. (1995, p. 64):

mostra-nos que as universidades mantêm seus arquivos isolados: arquivo do setor de pessoal, da reitoria, dos cursos, todos com seus arquivos correntes processados de forma a atender às necessidades básicas, sem contudo pensar na memória das diferentes faculdades. Os arquivos permanentes das instituições se encontram na maioria das vezes mal

cuidados e muito escassos em documentos, pois ainda não pensaram em organizar seu sistema.

Em algumas instituições de ensino superior os arquivos ainda não ganharam a devida importância dentro da estrutura da universidade, cabe aos arquivistas demonstrarem como é essencial gestionar os documentos de forma que possamos recuperá-los quando preciso.

A missão do arquivo universitário na visão de Lück et al. (1995, p. 65) é,

o enfoque da realidade brasileira é predominantemente administrativo, com iniciativas esparsas no que se refere à missão pedagógica e cultural. O apoio da administração superior é sentido em parte das instituições, quando criam comissões a fim de institucionalizar o Sistema de Arquivo, bem como através da vinculação hierárquica do sistema à administração superior, compondo sua estrutura organizacional.

Assim como nos demais tipos de arquivos, a organização é fundamental nos arquivos universitários. O arquivista deve fazer uso dos instrumentos de controle, como o Quadro ou Plano de Classificação ou a Tabela de Temporalidade de Documentos de modo a acessar mais rapidamente as informações, garantindo uma eficiente orientação com relação às atividades de avaliação e destinação de documentos aumentando assim a eficácia dos serviços arquivísticos.

Para Belloto (1989 apud BOSO et al., 2007, p. 126), o papel fundamental dos arquivos universitários é:

- a) reunir, processar, divulgar e conservar todos os documentos relativos à administração, histórica e ao funcionamento/desenvolvimento da universidade;
- b) avaliar e descrever estes documentos tornando possível seu acesso, segundo as políticas e procedimentos elaborados especificamente para estes fins;
- c) supervisionar eliminação, ter o controle da aplicação das tabelas de temporalidade, a fim de que nenhum documento de valor permanente seja destruído. Disto tudo depreende-se seu segundo grande papel que é o de:
1- fornecer aos administradores as informações requeridas ao menor prazo possível; 2- fazer as demandas de informação e de pesquisa requer-se do serviço de arquivos universitários que proponha e coordene a uniformização de métodos de classificação de documentos dentro das unidades universitárias com afinidade de recuperação acelerada dos documentos necessários aos administradores.

Os arquivos universitários se destacam por fornecer aos pesquisadores informações importantes sobre diversos procedimentos e decisões tomadas no passado da universidade.

No I Seminário Nacional de Arquivos Universitários, realizado na cidade de Campinas em 1991, foram adotados significados aos termos:

“arquivos universitários” para designar os programas arquivísticos centrados primordialmente na administração dos arquivos gerados em conexão direta com as atividades das universidades.

“arquivos em universidade” está designando os demais programas arquivísticos implementados no âmbito da universidade, notadamente os que envolvem os acervos arquivísticos privados (SANTOS, 1994, p. 78).

Os arquivos nas universidades têm como função administrar toda a documentação produzida pela instituição, e isso pode ser feito a partir da criação de um setor geral que concentre a organização de todos os documentos. Ou a administração pode ser dividida entre vários setores de acordo com as normas estipuladas por um sistema de arquivo central.

No Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 28, 36),

Arquivo central - arquivo responsável pela normalização dos procedimentos técnicos aplicados aos arquivos de uma administração, podendo ou não assumir a centralização do armazenamento. Também chamado arquivo geral. Em alguns países, a expressão designa o arquivo nacional.

Arquivo setorial – arquivo de um setor ou serviço de uma administração. Arquivo responsável pelo arquivo setorial; existindo um arquivo central, estará a ele tecnicamente subordinado.

Vazquez (2004) tem outra definição sobre arquivos setoriais, a qual determina que

Archivo sectorial (AS) es el que, dentro del área de influencia del Archivo Central, reúne y procesa documentos de una unidad administrativa, por ejemplo, una subsecretaría, una escuela universitaria dentro de la facultad, una comisaría de la Policía... El archivo sectorial es nodo que preside a todos los archivos de trámite de las oficinas productoras de su sector y es canal de ida y vuelta hacia el Archivo Central. El archivo sectorial puede atender un sector alejado del Archivo Central, como las sucursales, filiales o sedes del interior. Em esos casos, cabe que sea denominado **archivo periférico** (VAZQUEZ, 2004, p. 82).

A UFSM possui em sua estrutura o Departamento de Arquivo Geral (DAG) que é o responsável por organizar os arquivos, de acordo com as políticas arquivísticas da instituição.

O Sistema de Arquivos da UFSM teve seu início no ano de 1988, com a Portaria n. 21941/88, na qual uma equipe de arquivistas foi designada com o objetivo de diagnosticar a real situação dos arquivos da Instituição, visando à adoção de políticas arquivísticas.

De acordo com o *site* do DAG, o Sistema de Arquivos tem por finalidade:

desenvolver uma política de gestão documental; constituir e preservar o Fundo Documental da UFSM, servindo como referência, informação, prova ou fonte de pesquisa científica; assessorar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos no processo de avaliação documental; coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com protocolo, arquivos setoriais, arquivo permanente e serviços de reprografia; racionalizar a produção documental.

O Departamento de Arquivo Geral, como consta no *site*, apresenta a seguinte estrutura:

- Direção - Secretaria de Apoio Administrativo;
- Divisão de Protocolo – Seção de Registro e Controle, Seção de Movimentação;
- Divisão de Apoio Técnico aos Arquivos Setoriais;
- Divisão de Arquivo Permanente – Seção de Processamento Técnico, Seção de Estudos e Pesquisas;
- Laboratório de Reprografia.

O objetivo do DAG é estimular na comunidade universitária o compromisso de preservar a documentação produzida pela instituição com a finalidade de manter viva a história da Universidade.

3.1.3 Políticas públicas

De acordo com a Constituição Federativa do Brasil, Art. 216, 2º (1988), o acesso as informações na administração pública é um direito dos cidadãos e “cabe à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem” (BRASIL, Constituição, 1988 apud CASTANHO, 2010, p. 10).

Os administradores que disponibilizam acesso as informações estão permitindo que a população tome conhecimento das ações que vem sendo realizada

pelo governo e assim a população serve como testemunha das atitudes tomadas pelas instituições.

A política pode ser entendida de acordo com Vazquez ([1990], p. 1), “conjunto de objetivos específicos que han de lograrse mediante recursos existentes o a crear y que se plasma em em legislación, a fin de elevar la calidad de vida de em comunidad”.

As políticas públicas são atividades realizadas pelos governos e que atingem diretamente a vida dos cidadãos. São práticas capazes de promover o desenvolvimento econômico e a inclusão social de uma sociedade.

Os governos quando elaboram políticas públicas procuram transmitir suas ideias através de programas ou ações que beneficiem toda sociedade.

As políticas públicas tem sido para várias instituições a forma mais rápida de obter benefícios pelo fato de estar totalmente ligada a sociedade e ao governo.

A pressão realizada pela sociedade junto ao governo faz com que sejam criados movimentos sociais e programas que auxiliam na tomada de decisão e na obtenção de recursos para as organizações.

Para Siqueira Jr. as políticas públicas,

são as ações que o governo realiza com a finalidade de atingir as metas estabelecidas e que serão realizadas pela administração pública. As políticas públicas revelam a orientação política do governo, no que tange as tarefas de interesse público (SIQUEIRA JR, [1995], p. 12).

A política pública pode ser pensada em três fases, como salienta Miceli (2000),

1 . A fase de formulação, que envolve a transformação de uma massa de dados em informações relevantes; a combinação de valores, idéias, princípios e ideologias com informações factuais para produzir conhecimento sobre ação orientada; e a transformação do conhecimento empírico e normativo em ações públicas, aqui, agora;

2 . A fase de implementação . que pode ser vista como um processo administrativo, portanto, uma complexidade de ações conjuntas, com múltiplas normas, perspectivas diversas e atores cambiáveis. A execução das atividades depende da clareza com que metas e objetivos são fixados e da consistência com que são comunicados.

3 . A fase de avaliação . é um processo sistemático de análise de uma atividade, fatos ou coisas que permitem compreender, de forma contextualizada, todas as suas dimensões e implicações e que tem por objetivo orientar futuras ações. O objetivo é conhecer a relação entre condições, meios, resultados e impactos da intervenção (MICELI, 2000 apud SOUSA, 2006, p. 4).

A política pública nos arquivos pretende garantir o direito de acesso dos cidadãos as informações e visa preservar os documentos que fazem parte do patrimônio das instituições.

De acordo com Vazquez ([2001]), a política arquivística caracteriza-se por apresentar objetivos específicos que atendam aos setores administrativos e ao patrimônio documental:

Objetivos específicos para os setores administrativos:

- salvaguardar los derechos contenidos en los documentos de archivo para todos los habitantes del país.
- establecer una burocracia al servicio de los ciudadanos, sobre todo de los más débiles (ancianos, analfabetos, indígenas, etc.).
- blindar transparencia democrática a los actos del gobierno.
- apoyar el Desarrollo Nacional mediante los recursos documentales, principalmente los jurídicos y los científico-técnicos.
- racionalizar la producción y utilización de recursos documentales.
- acopiar y ofrecer información accesible em tiempo que sirva para diagnosticar y resolver los problemas de la comunidad.
- Objetivos específicos para o patrimônio documental:
- reunir y conservar los archivos de la esfera estatal seleccionados por su valor para la investigación retrospectiva.
- reglamentar y apoyar la conservación de archivos y documentos de valor histórico producidos em la esfera no estatal.
- poner a disposición de los investigadores y consultantes la información contenida em los archivos permanentes y em los documentos históricos. (VAZQUEZ, ([1990], p. 2).

Na área arquivística o Arquivo Nacional é o órgão responsável pelo desenvolvimento da política nacional de arquivos, executada pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

De acordo com Castanho,

o Arquivo Nacional, juntamente com o CONARQ, também tem responsabilidades e está comprometido com o acesso às informações e com a expedição de documentos atestando fé pública. Nesse sentido, temos como exemplo os documentos já reunidos no Arquivo Nacional, alguns deles com restrição de acesso e outros já autorizados à pesquisa (CASTANHO, 2010, p. 12).

3.1.4 Sistemas de arquivos

Para o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), um sistema de arquivos é entendido como,

conjunto de arquivos de uma mesma esfera governamental ou de uma mesma entidade, pública ou privada, que, independente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na consecução de objetivos técnicos comuns (CONARQ, 2004, p. 8).

Na implantação de um sistema de arquivos a adoção de uma arquivística integrada torna-se fundamental para manter o relacionamento entre as funções arquivísticas de classificação, avaliação e descrição.

A arquivística integrada defendida por Rousseau e Couture (1982; 1998 apud CASTANHO, 2006, p. 38), “permite garantir a unidade e a continuidade das intervenções nos arquivos, colocando em perspectiva as três idades dos mesmos, com a articulação e estruturação das atividades arquivísticas em uma política de gestão da informação”.

Para realizar o tratamento e arquivamento dos documentos de um arquivo é necessário seguir a teoria das três idades a qual define a distribuição dos documentos em arquivos correntes, intermediários e permanentes.

Os documentos ditos correntes caracterizam-se por seu valor primário e tem como função atender as finalidades de sua criação. Documentos que devem ser armazenados em arquivos intermediários são aqueles que não possuem mais tanta frequência de uso e, por isso, sua permanência nesse arquivo é temporária. Documentos de caráter permanente são os documentos que já atingiram a sua finalidade e devido ao seu valor probatório precisam ser preservados nos chamados arquivos permanentes, ou de terceira idade.

O uso da classificação nas atividades do arquivo auxilia no processo de recuperação da informação, nas formas de armazenamento dos documentos e também na conservação dos materiais.

Para Lopes “dentro da perspectiva da arquivística integrada, a descrição começa no processo de classificação, continua na avaliação e se aprofunda nos instrumentos de busca” (LOPES, 2000 apud GARCIA, 2010, p. 22).

O princípio da proveniência determina que os arquivos devam ser organizados de acordo com as atividades da instituição ou em obediência ao vínculo com a pessoa responsável pela produção, acumulação ou guarda dos documentos.

Os arquivos podem aplicar o princípio da proveniência em dois graus:

1. Grau do princípio: considerar o fundo de arquivo como uma entidade distinta, conservar a sua individualidade; Uma classificação pode refletir bem os órgãos da entidade ou bem as funções desenvolvidas pela instituição.
2. Grau do princípio: respeito à ordem original – todos os documentos de um fundo de arquivo ocupam um determinado lugar que tem que ser respeitado ou restabelecido, caso a ordem primitiva ou original tenha sido modificada por qualquer razão (COUTURE; ROUSSEAU, 1998 apud GARCIA, 2010, p. 25).

Nos sistemas de arquivos uma das fases essenciais é a descrição arquivística porque consiste na preocupação com o acesso as informações utilizando-se de instrumentos de pesquisa para cumprir tal tarefa.

Para Sousa (2006), que pesquisa esta temática, a descrição:

é o ato de descrever e representar informações contidas em documentos e/ou fundos de arquivo, gerando instrumentos de pesquisa (inventários, guias, catálogos etc.), os quais explicam os documentos de arquivo quanto a sua localização, identificação e gestão, além de situar o pesquisador quanto ao contexto e os sistemas de arquivo que os gerou. As atividades de descrição são importantes em um arquivo porque garantem a compreensão do acervo arquivístico (SOUSA, 2006, p. 4).

A implantação de um sistema de arquivo em órgão público sempre apresenta dificuldades, mas o profissional que estiver responsável pelo arquivo deve insistir para a adoção desse sistema porque vai garantir que as políticas e atividades realizadas pela instituição sejam documentadas adequadamente.

Com um sistema de arquivos é possível selecionar e reunir documentos de valor permanente, tentando racionalizar a produção e evitar o aumento no número de documentos de valor transitório, visando uma organização dos documentos.

Para auxiliar no desenvolvimento da gestão documental, a equipe de trabalho precisa estar ciente das metodologias e normas a serem implantadas. Esta equipe do arquivo deve estar habilitada para controlar o fluxo, a tramitação dos documentos, verificar o cumprimento dos prazos definidos, arquivamento final e manter a conservação dos documentos.

Recentemente os arquivos brasileiros têm a sua disposição o Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), que compreende um conjunto de procedimentos da gestão arquivística de documentos podendo ser aplicado tanto em documentos digitais e/ou convencionais.

De acordo com o CONARQ (2006) o SIGAD abrange,

um conjunto de procedimentos e operações técnicas, característico do sistema de gestão arquivística de documentos, processado por computador. Pode compreender um software particular, um determinado número de softwares integrados, adquiridos ou desenvolvidos por encomenda, ou uma combinação desses. O sucesso do SIGAD dependerá fundamentalmente da implementação prévia de um programa de gestão arquivística de documentos (CONARQ, 2006, p. 7).

O SIGAD, quando implantado nas atividades do arquivo, organiza as informações facilitando a tomada de decisões por parte do responsável pelo arquivo e permitindo aos usuários acesso aos documentos independente do suporte em que estejam.

3.1.5 Gestão documental

Por muito tempo os arquivos foram considerados somente locais para guarda de “papéis velhos”, o, erroneamente chamado, “arquivo morto”.

Mas com o aumento da produção documental nos últimos anos os usuários passaram a frequentar mais os arquivos e isso fez com que algumas instituições se preocupassem mais com a organização e acesso dos documentos.

Muitos arquivos ainda estão organizados de acordo com regras pessoais, que significam medidas adotadas por uma determinada pessoa responsável, sem estar de acordo com nenhuma regra específica da área arquivística.

Essas medidas pessoais executadas por alguns administradores de arquivos ocasionaram uma organização precária dos acervos o que dificulta na localização de documentos. Cabe aos profissionais arquivistas observarem esses problemas e, de acordo com as normas e legislações vigentes da área, escolher a melhor forma para organizar os seus arquivos.

Atualmente o que vem obtendo destaque na área arquivística para melhorar a padronização dos serviços ao usuário é a adoção de políticas públicas para a gestão de documentos. De acordo com a Lei Nº 8.159, considera-se gestão de documentos como “o conjunto de procedimentos e operações técnicas à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente” (BRASIL, 1991, p. 1).

A aplicação da gestão documental nos serviços arquivísticos tem como finalidade organizar as atividades administrativas para que o usuário tenha acesso aos documentos.

Para que a implantação da gestão de documentos ocorra de fato é necessário que a equipe de trabalho possua competência para executar todas as funções do processo.

De acordo com o Dicionário de Brasileiro de Terminologia Arquivística, do Conselho Internacional de Arquivos (2000 apud JARDIM, [2000], p. 1), “a gestão de documentos diz respeito a uma área da administração geral relacionada com a busca de economia e eficácia na produção, manutenção, uso e destinação final dos mesmos”.

Torna-se fundamental criar um grupo de pessoas responsável pela aplicação da gestão em todo o arquivo, por ser uma atividade complexa e que requer um acompanhamento constantemente para a obtenção de resultados.

A gestão documental deve ser à base de qualquer atividade arquivística dentro dos arquivos brasileiros. A gestão de documentos permite sistematizar os processos de tratamento, controle, guarda e acesso aos documentos das instituições públicas ou privadas.

Herrera (1993) define gestão documental como,

uma parte do processo administrativo relacionado com a aplicação dos princípios de economia e eficácia tanto na iniciação, acompanhamento e uso dos documentos em sua eliminação, dentre esse pensamento percebemos na literatura analisada e destacamos o avanço do profissional diante do gerenciamento da informação, este na qual irá manejar a informação contida no arquivo, tendo em suas mãos o poder de decisão em avaliar, decidindo qual a finalidade do material (HERRERA, 1993 apud OLIVEIRA et al., 2010, p. 6).

Para Jardim a gestão de documentos veio contribuir para as funções arquivísticas sob diversos aspectos:

- ao garantir que as políticas e atividades dos governos fossem documentadas adequadamente;
- ao garantir que menor número de documentos inúteis e transitórios fossem reunidos a documentos de valor permanente;
- ao garantir a melhor organização desses documentos, caso atingissem a fase permanente;
- ao inibir a eliminação de documentos de valor permanente;
- ao garantir a definição de forma criteriosa da parcela de documentos que constituíssem o patrimônio arquivístico de um país, ou seja, de 2 a 5% da massa documental produzida, segundo a UNESCO (JARDIM, [2000], p. 2).

4 METODOLOGIA

A metodologia utilizada nessa monografia foi o estudo de caso e a pesquisa descritiva.

O estudo de caso foi realizado através de um diagnóstico para avaliar a situação atual da gestão de documentos no Arquivo da Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Rurais.

Com a aplicação do estudo de caso tornou-se possível explorar de forma detalhada determinadas situações que ocorrem diariamente no setor estudado.

Para o autor Gil (2009),

o estudo de caso é uma modalidade de pesquisa amplamente utilizada nas ciências biomédicas e sociais. Consiste no estudo profundo e exaustivo de um ou poucos objetos, de maneira que permita seu amplo e detalhado conhecimento, tarefa praticamente impossível mediante outros delineamentos já considerados (GIL, 2009, p. 54).

O processo de pesquisa consiste, de acordo com Pádua (2000),

atividade voltada para a solução de problemas; como atividade de busca, indagação, investigação, inquirição da realidade, é a atividade que vai nos permitir, no âmbito da ciência, elaborar um conhecimento, ou um conjunto de conhecimentos, que nos auxilie na compreensão desta realidade e nos oriente em nossas ações (PÁDUA, 2000, p. 31).

A pesquisa descritiva tem como função a descrição das características de determinadas populações ou fenômenos sem manipulá-los.

De acordo com Gil (2009, p. 42), a pesquisa descritiva pode ser utilizada para diferentes fins:

as pesquisas descritivas têm como objetivo primordial a descrição das características de determinada população ou fenômeno ou, então, o estabelecimento de relações entre variáveis. São inúmeros os estudos que podem ser classificados sob este título e uma de suas características mais significativas está na utilização de técnicas padronizadas de coleta de dados, tais como o questionário e a observação sistemática.

Para realizar a pesquisa descritiva foi aplicado um instrumento de pesquisa aos funcionários e bolsistas da Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Rurais, que foi o questionário.

O período estipulado para a aplicação do questionário foi do dia 6 de junho até 21 de julho mas, em virtude da greve dos servidores técnico-administrativos da UFSM, o questionário não pode ser aplicado a um funcionário que estava com as atividades paralisadas. Foi possível aplicar somente aos bolsistas e a dois funcionários. Um dos respondentes enviou a sua resposta ao questionário através do correio eletrônico.

O questionário elaborado (Apêndice B) apresenta 11 questões abertas, que têm o propósito de obter respostas aos objetivos específicos expostos na pesquisa.

Para Cervo (2007) o questionário,

é a forma mais usada para coletar dados, pois possibilita medir com mais exatidão o que se deseja. Em geral, a palavra *questionário* refere-se a um meio de obter respostas às questões por uma fórmula que o próprio informante preenche (CERVO, 2007, p. 53).

O questionário, para Pádua (2000),

é o instrumento de coleta de dados que são preenchidos pelos informantes, sem a presença do pesquisador. Deve-se ter o cuidado de limitar o questionário em sua extensão e finalidade, a fim de que possa ser respondido num curto período de tempo, com o limite máximo de trinta minutos (PÁDUA, 2000, p. 69).

De modo a complementar as informações sobre a atual situação do arquivo da BSCCR, também foram realizadas duas entrevistas estruturadas: uma com a diretora do Sistema de Bibliotecas da UFSM e outra com a Chefe do Departamento de Arquivo Geral da UFSM.

5 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

A análise e discussão dos resultados representa o fechamento do trabalho no qual são expostas teoricamente os resultados encontrados e sugeridos novos procedimentos para serem implantados no futuro.

5.1 A Biblioteca Setorial do CCR e a gestão documental

No Arquivo da BSCCR são encontrados documentos de caráter corrente, intermediário e permanente porém nenhuma intervenção arquivística foi realizada no local até o momento visando classificação e avaliação de documentos tendo como guia o Sistema de Arquivos da UFSM.

O Arquivo (Fotografia 1) está organizado por assunto e os documentos estão ordenados pelo método alfabético que é o “método de ordenação que tem por eixo o alfabeto” (DBTA, 2005, p. 116). O método de arquivamento é a “sequência de operações que determina a disposição dos documentos de um arquivo ou coleção, uns em relação aos outros, e a identificação de cada unidade” (DBTA, 2005, p. 117).



Fotografia 1 – Imagem do Arquivo da Biblioteca Setorial do CCR.
Fonte: Do autor

A equipe que hoje trabalha na Biblioteca não conhece as motivações desta metodologia (ordenação alfabética), porém suspeita-se que tenha sido escolhido este sistema por ser de fácil assimilação e porque dá a impressão de que recupera a informação de forma mais simples do que os outros métodos existentes.

O crescimento do acervo do Arquivo (Fotografia 2) é contínuo. É grande o número de documentos que chegam diariamente à Biblioteca. Com o aumento do volume documental torna-se evidente a necessidade de adoção de outro sistema que organize as informações de acordo com o seu caráter.



Fotografia 2 – Imagem do Arquivo da Biblioteca Setorial do CCR (ângulo2).
Fonte: Do autor

Por estar em ordem alfabética e não possuir um Plano de Classificação, atualmente o acervo possui documentos considerados correntes misturados a documentos permanentes e isso pode ocasionar perdas de documentos importantes devido a um armazenamento e acondicionamento incorreto.

O Arquivo está localizado em uma Biblioteca Setorial que por alguns, às vezes, é considerada uma biblioteca de menor porte perante o tamanho e estrutura da Biblioteca Central e talvez por isso não tenham sido pensadas ações que a façam aderir ao sistema da UFSM o que seria o correto e mais eficiente para o Arquivo setorial institucional. Esta realidade se justifica pelo fato de que no início de suas atividades os documentos deveriam não representar um número expressivo para que tal medida fosse adotada.

A responsabilidade pela administração do Arquivo, incluindo o tratamento e armazenamento dos documentos, está a cargo da diretora da referida Biblioteca que, no caso, é bibliotecária. Como a profissão de arquivista é regulamentada, o bibliotecário não seria o profissional mais apto para desempenhar essa função. O mais indicado é que o responsável pelo Arquivo fosse um profissional Bacharel em Arquivologia.

A Universidade Federal de Santa Maria possui um curso de Arquivologia desde 1977. Dessa forma outra sugestão interessante é ter, no mínimo, um bolsista da área da Arquivologia participando das decisões arquivística, orientado, evidentemente, por um professor da UFSM. No caso do serviço ser feito por um acadêmico, o ideal é que fosse feito um projeto formal a ser desenvolvido e mantido no Arquivo. Para isso a BSCCR, através de sua direção, deveria entrar em contato com a coordenação do Curso para ofertar a vaga de bolsa de trabalho.

Os documentos recebidos pelo Arquivo vêm de várias unidades da Universidade e também diretamente das subunidades do Centro ao qual a Biblioteca está subordinada. Além disso, o Arquivo preserva os documentos produzidos no próprio setor e que são importantes devido ao valor primário e secundário. Não há uma política de avaliação e por isso não são eliminados.

Por possuir mais informações internas, ou seja, documentos da própria Biblioteca (como relatórios, memorandos, ofícios, entre outros) e também relativos a seus funcionários e bolsistas, o acervo tem como principais usuários a equipe que trabalha na Biblioteca Setorial. Assim, torna-se fundamental que todos os que trabalham no setor conheçam e entendam como funciona o Arquivo e, no caso da adesão a um sistema, aquele vigente na UFSM, possam utilizar e buscar documentos sempre que isso seja necessário.

5.2 Resultados do questionário

No período compreendido entre quatro de julho e 21 de julho de 2011 foi disponibilizado um questionário para cinco dos seis servidores ou bolsistas vinculados à BSCCR. A aplicação deste instrumento foi feita pela acadêmica do Curso de Especialização em Gestão em Arquivos e a não obtenção das respostas

de todos os membros da equipe deve-se ao fato de parte dos servidores técnico-administrativos estarem em greve.

Para auxiliar a compreensão das respostas dos participantes A, B, C, D e E, que responderam ao instrumento de pesquisa, relata-se, a seguir, o tempo de serviço de cada um na Biblioteca: o respondente A está na Biblioteca há dois anos, o respondente B atua há 10 anos, o respondente C trabalha há três anos, o respondente D atua há cinco meses e o respondente E trabalha há três meses.

Os recursos humanos dentro de uma empresa são os elementos fundamentais para o desenvolvimento de qualquer processo em uma instituição.

Para Badia e Bellido (1999),

a sociedade atual tem evoluído muito nas últimas décadas, principalmente nos países desenvolvidos. Os níveis de alfabetização aumentaram espetacularmente, o número de jovens com formação superior e pós-graduação é muito mais alto do que em décadas passadas. O nível cultural dos trabalhadores aumentou muito. A qualidade de vida destes trabalhadores também aumentou, assim como a da sociedade em geral. Estes fatores de evolução social interferem diretamente nas condições de trabalho. Os trabalhadores de hoje exigem muito mais do que os de antigamente. Podem oferecer muito mais as empresas e também esperam mais do seu trabalho do que a simples conclusão de sua jornada. Os trabalhadores buscam muito mais do que a satisfação de suas necessidades básicas, segundo Maslow, buscam satisfazer a sua auto-estima e ganhos pessoais (BADIA; BELLIDO, 1999 apud PEDRAZZI, 2011, p. 2).

O resultado da pesquisa aponta a seguinte situação: todos os respondentes afirmaram ter conhecimento da existência de um Arquivo na Biblioteca, Arquivo este que concentra todas as informações do setor. Também ficou registrado, através do questionário, que nenhum dos participantes arquiva os documentos.

De acordo com Roncaglio, Szvarça e Bojanoski,

a gestão de documentos deve ser realizada não apenas por um grupo de trabalho, mas por uma equipe integrada nos seus objetivos com cada componente compreendendo claramente o seu papel e a contribuição profissional que os outros esperam dele. Ou seja, uma equipe em que o todo é maior que a soma das partes (RONCAGLIO, SZVARÇA, BOJANOSKI, 2004, p. 6).

Sobre a terceira questão, que tratava da existência de preocupação com a integridade física dos documentos, o respondente B diz que tem sim preocupação com a integridade física dos documentos e que acredita que por se tratar de um documento deve ser guardado em um local seguro, e bem protegido, pois

normalmente constam informações importantes. Os respondentes A, C e E afirmaram que não têm preocupação com os documentos porque não são responsáveis pela guarda nos arquivos. Já o respondente D afirma que procura manter e observar se os arquivos se encontram armazenados nos lugares corretos.

A integridade física dos documentos é um dos processos que merece grande atenção por parte dos arquivistas e segundo Rousseau e Couture (1998); Lopes (2000),

a Teoria das Três Idades dá início à preocupação em tratar os documentos do decorrer do ciclo vital (arquivo corrente, intermediário e permanente). As barreiras entre as fases do ciclo só começam a desaparecer com a introdução de uma política integrada de arquivos (ROUSSEAU ; COUTURE, 1998; LOPES, 2000 apud CONSTANTE, 2010, p. 29).

E para Constante (2010),

para tratar documentos de uso corrente e conservá-los ordenadamente, a fim de que possam ser facilmente localizados é necessário: que os documentos sejam bem classificados; que os documentos sejam bem ordenados (arquivados) (CONSTANTE, 2010, p. 29).

Constatou-se, a partir da avaliação destas respostas, que parte dos respondentes tem a preocupação com a integridade física dos documentos, a outra parte não tem esse cuidado e justificam esta atitude por não terem o hábito de guardarem os documentos no Arquivo.

O que falta muitas vezes em uma equipe de trabalho é a organização das atividades e definição das responsabilidades pela realização das tarefas. Conforme Davenport (1994 apud HARTMAN; REIS; KOAVLESKI, 2004, p. 1), “sem a estrutura de equipe para estimular a interação social, os trabalhadores que realizam essas tarefas podem tornar-se alienados”.

A quarta questão perguntava se as condições de armazenamento eram adequadas, bem como pedia a avaliação para o ambiente do Arquivo. O respondente A afirmou que as condições de armazenamento e ambiente não são adequadas para os documentos. O respondente B diz que a Biblioteca ocupa um espaço físico que foi adaptado e que, portanto, ele acredita que o local deixa muito a desejar, não sendo o mais apropriado. Sobre esta questão o respondente C diz que as condições de armazenamento e ambiente não são adequados e que há falta de espaço. O respondente D afirma que falta espaço para os documentos. O

respondente E também acredita que as condições da Biblioteca não são as adequadas e que há falta de espaço. Dessa forma entende-se que todos os participantes consideraram as condições de armazenamento e ambientes inadequadas para a guarda dos documentos e que a maioria observou que há falta de espaço no local.

Segundo D. Hazen (2001), a preservação pode ser o agrupamento de três tipos de atividades,

o primeiro tipo concentra-se nos ambientes da instituição e nas maneiras de torná-los mais apropriados a seus conteúdos. O segundo incorpora esforços para estender a vida física de documentos como, por exemplo, no caso de acervos com suporte em papel, o que implica na aplicação de métodos como a desacidificação, a restauração e encadernação. O terceiro tipo envolve a transferência de conteúdo intelectual ou informativo de um formato ou matriz para outro (HAZEN, 2001 apud RONCAGLIO, SZVARÇA, BOJANOSKI, 2004, p. 9).

Sobre o acesso à informação, o respondente A afirma que não tem preocupação com o acesso às informações que produz e também não faz nada para facilitar o encontro das informações. O respondente B acredita que todo o material consultado deve estar em local adequado e disposto de modo organizado, facilitando a consulta dos usuários. Ele particularmente, diz que procura deixar em ordem, dentro das possibilidades e da estrutura que a Biblioteca Setorial proporciona. Os respondentes C e E procuram colocar identificação na frente do Arquivo, contendo numeração. Já o respondente D afirma que guarda os documentos no local correto.

Percebe-se que os participantes não têm preocupação com o acesso às informações que produzem, e a guarda dos documentos não é realizada por nenhum deles.

Para Prado (1986) o arquivo,

abriga documentos resultantes de uma atividade, sendo estes conservados como comprovantes. Quando bem organizados, transmitem ordens, evitando repetições desnecessárias de experiências, diminuindo a duplicidade de trabalho, revelando o que está para ser feito e os resultados obtidos (PRADO, 1986 apud LOPES, 2003-2004, 2-3).

O respondente A foi o único que afirmou não conseguir localizar os documentos da forma como está organizado atualmente. É importante salientar que

este respondente está há dois anos no local, bem mais tempo que os respondentes D e E, que estão há cinco e três meses, respectivamente. Os demais entrevistados afirmam que localizam os documentos no Arquivo da forma como ele está atualmente.

Para Flores (2005),

a gestão de documentos integrada e um sistema de arquivos atuante vão inferir positivamente em todas as ações empresariais e ainda reduzirão custos com armazenamentos desnecessários, possibilitando agilidade e eficácia no resgate das informações necessárias, garantindo, assim, respostas rápidas, serviços eficientes e desburocratização dos processos (FLORES, 2005, p. 3).

A sétima pergunta, que tratava do tipo documental mais usado, o respondente A acredita que sejam os documentos administrativos. Essa pergunta não foi compreendida pelo respondente B, que respondeu informando sobre os materiais que compõem o acervo da Biblioteca. Já os respondentes C e E não sabem informar e justificam isso dizendo que não têm acesso aos documentos. O respondente D, por sua vez, acredita que o tipo documental existente na Biblioteca mais usado seja a documentação referente aos bolsistas e funcionários que já trabalharam na BSCCR.

Resumindo, para fazer a identificação do tipo documental que consideram fundamental para a Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Rurais (BSCCR) da UFSM os respondentes tiveram um pouco de dificuldade em responder, parte não soube informar por não serem os responsáveis pela guarda dos documentos, outro acredita que sejam documentos referentes aos funcionários e bolsistas que já trabalharam na Biblioteca.

Pode-se constatar que a falta de conhecimento por parte dos funcionários em relação aos documentos do arquivo acaba dificultando a organização do mesmo.

De acordo com Calderon (2004),

as informações arquivísticas, em qualquer instituição pública ou privada, são de caráter contábil/financeira, pessoal e administrativa, que podem ser encontradas em diferentes espécies documentais. Portanto, ao se propor um trabalho de gestão documental e informacional, é necessário, antes de qualquer iniciativa, conhecer bem a instituição/organização. Sem o conhecimento histórico-sociológico das mesmas, torna-se difícil entender o ciclo da informação/documento (CALDERON, 2004, p.100).

Observou-se que todos os participantes da pesquisa acharam importante o Arquivo da Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Rurais implantar um Sistema de Arquivo que melhore a organização dos documentos arquivísticos. Descobrir que todos os respondentes concordam com a implantação do Sistema de Arquivo, sugerindo-se a adesão ao existente na UFSM, e não demonstram nenhum receio com relação a essa nova mudança é fundamental para ter estímulo a dar início a qualquer atividade neste sentido.

Existem empresas e instituições que sofreram quando decidiram realizar mudanças devido à resistência por parte da equipe diante da adoção de novas tecnologias. De acordo com Robbins (1999),

a resistência à mudança pode se dar nos âmbitos: individual e organizacional. As fontes de resistência individual relacionam-se às características subjetivas e pessoais dos indivíduos e envolvem aspectos como: hábitos, necessidades, características de personalidade, inseguranças, grau de conhecimento e questões econômicas. As fontes de resistência organizacional encontram-se direcionadas aos aspectos globais, envolvendo a organização como um todo, e relacionam-se à inércia estrutural e do grupo, ao foco restrito da mudança (ex: mudanças apenas em um setor) e às percepções de ameaça advindas da mudança (ROBBINS, 1999 apud BRESSAN, 2004, p. 7).

Os respondentes A, B, C, E afirmam conhecer o Departamento de Arquivo Geral (DAG), responsável pela administração dos arquivos da UFSM, inclusive do CCR e da Biblioteca Setorial. O respondente D é o único que desconhece as informações. O pouco tempo no local e o fato de ser bolsista, ou seja, acadêmico da UFSM, deve explicar o fato de o respondente estar alheio à estrutura da UFSM.

A décima questão perguntava a opinião dos respondentes sobre a adoção da gestão aplicada pelo DAG na BSCCR. O entrevistado B acredita que isso pode ser interessante, se for feita a administração do Arquivo, caso contrário não vê motivo. Ele esclarece que não tem uma opinião formada sobre o assunto e que precisaria de mais informações sobre o assunto. Os respondentes C e E acham que seria interessante uma vez que a Biblioteca Setorial não possui um sistema de arquivo. Os respondentes A e D consideram que seria importante.

Percebe-se que os participantes, quando questionados sobre o que acham da adoção da gestão documental utilizada pelo Departamento de Arquivo Geral da UFSM no Arquivo da BSCCR, todos acreditam ser interessante e importante para o Arquivo pelo fato de não possuir nenhum sistema em funcionamento atualmente.

É essencial para o desenvolvimento do arquivo que o mesmo esteja organizado e o processo que pode auxiliar nessa questão é o planejamento.

Para Ferreira (1983 apud MACIEL; MENDONÇA, 2000, p. 44) planejar, “portanto, seria preparar bem cada ação, ou organizar adequadamente um conjunto de ações interdependentes”.

Na décima primeira pergunta eram solicitadas aos respondentes sugestões de como seria possível melhorar a produção, o armazenamento e acesso aos documentos na BSCCR. O respondente A sugere, em primeiro lugar, que o Centro de Processamento de Dados (CPD) da UFSM melhore o sistema de pesquisa existente na Biblioteca e, em segundo lugar, que seja mudada a identificação dos arquivos (documentos) para facilitar o entendimento do conteúdo. Esta mudança poderia ser feita com base nos assuntos. O respondente B sugere que a produção está bem até demais, pois só temos uma bibliotecária no CCR, e a quantidade e demanda de livros novos para serem catalogados é considerável, o que ocupa grande parte do tempo disponível dela no local de trabalho. Para o respondente há necessidade prioritária de contratar mais bibliotecários. Devido a resposta obtida percebe-se que o respondente confunde a pergunta com o acervo bibliográfico da BSCCR e complementa falando do armazenamento de livros. Para ele é necessário um espaço físico maior que permita adquirir novos armários, estantes, e material com estrutura física que contemple o acervo bibliográfico da Biblioteca Setorial do CCR. Os respondentes C e E sugerem um espaço maior, com mais arquivos. O respondente D sugere encontrar os arquivos mais antigos da BSCCR e armazená-los de acordo com o período ou assunto, indicando, também a necessidade de mais espaço.

Constata-se que, em resumo, os participantes sugerem para uma possível melhoria da produção, armazenamento e acesso aos documentos no setor: a ampliação do espaço destinado aos arquivos, a localização da documentação antiga do BSCCR e o seu armazenamento de acordo com o período ou assunto. E ainda foi sugerida a contratação de mais funcionários para atender a demanda de materiais existentes na Biblioteca e a aquisição de novos armários, estantes e equipamentos que melhorem a estrutura física.

Para Roncaglio, Svarça e Bojanoski (2004),

a definição dos recursos humanos a serem empregados nos arquivos de empresas públicas ou privadas está relacionada à complexidade da

atividade da empresa, ao volume do acervo e ao número de consultas às informações constantes nos documentos arquivados. Considerando as atividades específicas do arquivo — receber, organizar, preservar e disponibilizar os documentos da instituição a qual vincula-se — é recomendável um quadro de profissionais com formação diversificada como arquivistas, conservadores, programadores de informática, historiadores e bibliotecários (RONCAGLIO, SZVARÇA, BOJANOSKI, 2004, p. 4).

5.3 A proposta do DAG para os Arquivos Setoriais: entrevista com a chefia do setor

Com o objetivo de gerenciar o desenvolvimento das atividades arquivísticas, a Universidade Federal de Santa Maria criou o Departamento de Arquivo Geral (DAG). De acordo com o seu *site* (<http://w3.ufsm.br/dag/>), o DAG

tem a finalidade de coordenar o sistema de arquivos na UFSM, mediante a adoção de políticas de gestão documental, constituindo-se em um instrumento de apoio à administração, à pesquisa histórica ou científica, na defesa dos interesses da Universidade e dos direitos do cidadão.

No *site* do Departamento de Arquivo Geral foram encontrados critérios estabelecidos para a Avaliação dos Documentos. Nessa avaliação estão inseridos os documentos de guarda permanente, documentos de guarda temporária, documentos de guarda eventual.

Para a realização da eliminação dos documentos existe uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos que faz esse descarte amparado pelas normas da Legislação Federal que são a Lei Nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991 e o Decreto Nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996.

No processo de descarte são utilizadas algumas normas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) que são as seguintes resoluções: Resolução Nº 4, de 28 de março de 1996, Resolução Nº 5, de 30 de setembro de 1996, Resolução Nº 7, de 20 de maio de 1997, Resolução Nº 8, de 20 de maio de 1997.

No Departamento de Arquivo Geral foi criado um setor que presta assistência aos arquivos setoriais, incluindo, por exemplo, o Arquivo Setorial do Centro de Ciências Rurais chamado de Divisão de Apoio Técnico aos Arquivos Setoriais.

A Divisão de Apoio Técnico aos Arquivos Setoriais auxilia as unidades acadêmicas no processo de administração dos documentos arquivísticos de forma

que adotem as normas estabelecidas pelo Departamento de Arquivo Geral da UFSM.

De acordo com as informações que constam no *site* do DAG (<http://w3.ufsm.br/dag/index.php?p=>), a Divisão de Apoio Técnico aos Arquivos Setoriais visa:

- coordenar ou orientar a organização dos arquivos setoriais, estabelecendo normas de trabalho de forma a manter a uniformização de procedimentos;
- desenvolver normas operacionais para os arquivos especiais e especializados, atendendo as peculiaridades de cada arquivo;
- treinar recursos humanos destinados a execução das atividades nos arquivos setoriais;
- prestar apoio técnico à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos no processo de avaliação documental;
- orientar a aplicação de Tabelas de Temporalidade de Documentos nos arquivos correntes, zelando pelo fiel cumprimento dos prazos e destinação aprovados pela Comissão;
- orientar a elaboração dos Termos e Listagens de Eliminação de Documentos;
- atender aos usuários do Sistema de Arquivos;
- executar outras atividades inerentes aos arquivos setoriais.

Para buscar mais informações sobre o funcionamento do DAG e da Divisão de Arquivos Setoriais da UFSM optou-se por fazer uma entrevista informal com a Chefe do Departamento de Arquivo Geral da UFSM, Dione Calil Gomes, no dia 27 de maio de 2011.

A chefia do DAG, a arquivista Dione Calil Gomes, foi entrevistada em maio e esclareceu que o CCR é visto como uma unidade possuidora de um Arquivo Setorial na UFSM e informou que existe um projeto que deve ser implantado durante o desenrolar do segundo semestre de 2011, quando cada Centro da UFSM terá um arquivista responsável vinculado ao DAG. Até o início do segundo semestre de 2011 o único Centro da UFSM em que estava sendo viabilizado esse projeto era o Centro de Ciências Naturais e Exatas (CCNE). Além do CCNE também a Administração Central da UFSM tinha, naquela data, o assessoramento direto dos arquivistas do DAG.

A arquivista chefe do DAG explicou que a Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Rurais é considerada como uma subunidade do Centro, e que deverá receber um tratamento igual aos demais setores vinculados ao CCR.

Quando perguntada sobre a existência de ações arquivísticas específicas para as Bibliotecas da instituição, a chefia informou que estas não existem.

Complementando a questão, a entrevistadora (pesquisadora) expôs a interligação entre as Bibliotecas da UFSM, que têm tipologias documentais comuns. Porém, por enquanto, segundo a entrevistada, o Arquivo Geral não tem preocupação quanto a isso. A chefia afirma que os documentos encontrados nas Bibliotecas são de teor administrativo e, por isso, não estão recebendo tratamento diferenciado.

Ligada a esta questão de haver uma rede de bibliotecas na Instituição, perguntou-se se do ponto de vista estrutural uma Biblioteca Setorial deveria estar vinculada à Biblioteca Central ou a Unidade que representa, sendo que a Chefe do DAG informou que o vínculo deve ser sempre com a unidade que representa.

Nessa entrevista a arquivista Dione revelou que o projeto dos Arquivos Setoriais será posto em prática nos demais Centros ainda no ano de 2011 porque recentemente foram contratados mais arquivistas pela UFSM, mediante acesso por concurso público, e com isso será possível deixar um profissional responsável por cada setorial. Anteriormente isso não poderia ocorrer devido ao baixo número de arquivistas na Instituição.

5.4 A atual situação dos arquivos das Bibliotecas da UFSM: entrevista com a Diretora do Sistema de Bibliotecas

A UFSM disponibiliza a comunidade universitária um Sistema de Bibliotecas formado pela Biblioteca Central e por doze bibliotecas setoriais que são: BSCTISM, BSCCNE, BSCCR, BSCCSH, BSCAL, BSCE, BSCEFD, BSCT, CESNORS-Frederico Westphalen, CESNORS – Palmeira das Missões, UDESSM – Silveira Martins, CAFW– Frederico Westphalen.

Cada Biblioteca tem sua estrutura de acordo com a sua finalidade. Abaixo é será apresentado um quadro com a realidade de recursos humanos de cada Biblioteca:

Biblioteca	Bibliotecários	Demais Servidores Técnicos- administrativos
Central	12	36
CCNE	1	0
CTISM	1	2
BSCAL	1	0
BSCCR	1	3
BSCCSH	2	12
BSCE	1	5
BSCEFD	1	1
BSCT	1	2
CESNORS - Frederico Westphalen	1	1
CESNORS - Palmeira das Missões	1	1
CAFW - Frederico Westphalen	1	
UDESSM - Silveira Martins	1	1

Quadro 1 – Estrutura das Bibliotecas da UFSM.

A partir de dados obtidos no SIE foi possível perceber a Biblioteca que possui a maior estrutura é a Central com um número de técnicos-administrativos e bibliotecários bem acima dos demais. As Bibliotecas que apresentam a menor estrutura são: CCNE, BSCAL e Colégio Agrícola de Frederico Westphalen que apresentam somente um bibliotecário em cada unidade.

A maioria das bibliotecas está localizada no campus sede da UFSM, na Avenida Roraima nº 1000, na Cidade Universitária que fica no bairro Camobi em Santa Maria, exceto a BSCCSH que se encontra no centro de Santa Maria, a do CESNORS, que estão situadas em Frederico Westphalen e Palmeira das Missões, a da UDESSM, que fica em Silveira Martins e a do CAFW, na cidade gaúcha de Frederico Westphalen.

No ano de 2010 o número de usuários que frequentaram as Bibliotecas foi o seguinte:

BIBLIOTECA	NÚMERO DE USUÁRIOS
Central	8.981
BSCCSH	2.721
BSCCR	2.651
BSCT	2.114
BSCE	2.027
CCNE	1.833
CESNORS- Palmeira das Missões	817
BSCAL	742
BSCEFD	678
CESNORS- Frederico Westphalen	638
CAFW – Frederico Westphalen	280
UDESSM – Silveira Martins	116

Quadro 2 – Frequência dos usuários nas bibliotecas da UFSM em 2010.

Nesse resultado está incluída toda a comunidade acadêmica da UFSM, e conforme dados obtidos através do SIE, a biblioteca que foi mais frequentada no ano de 2010 foi a Central, com 8.981 usuários. A Biblioteca do CCR ficou em terceiro lugar entre as 13 bibliotecas da Instituição com 8.981 usuários. A Biblioteca com menor frequência foi a da Unidade Descentralizada Educação Superior de Silveira Martins, com apenas 116 frequentadores.

A Biblioteca do Colégio Industrial de Santa Maria- CTISM não aparece na lista porque o SIE foi implantado nela somente em março de 2011 e antes deste ano não havia esse controle com relação à frequência de usuários no setor.

Para conhecer um pouco da realidade das Bibliotecas sobre a gestão documental nos arquivos, foram feitas algumas perguntas para a Diretora do Sistema de Bibliotecas da UFSM, Maria Inês Figueiredo Figas, no dia 29 de junho de 2011.

A primeira pergunta realizada para a diretora foi com o objetivo de saber se ela tem conhecimento do Departamento Arquivo Geral ou das políticas arquivísticas utilizadas na UFSM. Maria Inês disse conhecer o Departamento de Arquivo Geral porém não tem conhecimento das políticas arquivísticas. “Sei que o DAG está trabalhando em um projeto para inserção de imagens no SIE. Temos essa informação, pois a unidade utilizará um campo no módulo Biblioteca”, esclareceu.

Sobre a existência de ações arquivísticas na Biblioteca Central ou nas setoriais ela afirma que tem conhecimento que o DAG tem a ideia de ter um arquivista passando por todos os setores da UFSM. A diretora complementa dizendo que “elas [as arquivistas do DAG] têm essa preocupação, por saberem que vários setores possuem arquivos e são organizados das mais variadas formas. Acredito que essa intenção não seja colocada em prática pelo número de servidores”. Quanto a ações efetivas, ela informa que na Biblioteca Central tem uma profissional arquivista trabalhando na secretaria. Segundo ela, a arquivista da Biblioteca Central é responsável pelo arquivo administrativo da unidade.

5.5 Proposta de adesão do sistema de arquivos setoriais para a BSCCR

Nessa monografia um dos objetivos foi identificar a necessidade de adesão a um sistema de arquivos que auxiliasse o desenvolvimento da produção documental do Arquivo da Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Rurais.

Com o andamento do trabalho foi tomado conhecimento sobre a existência do “Projeto de Criação e Estruturação da Rede de Arquivos Setoriais da UFSM”, que está sendo desenvolvido pelo Departamento de Arquivo Geral da UFSM.

De acordo com o Projeto (UFSM, 2006, p. 11), “a Rede de Arquivos Setoriais permitirá o reconhecimento e difusão dos acervos arquivísticos, a preservação da memória institucional e a implantação de etapas importantes do Sistema de Arquivos da UFSM”.

Portanto percebeu-se que quando este projeto for implantado poderá suprir as necessidades existentes na Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Rurais pelo fato de ser considerada uma subunidade por estar vinculada diretamente ao Centro de Ciências Rurais.

A chefe do Departamento de Arquivo Geral, Dione Calil Gomes, confirmou, na entrevista realizada em maio de 2011, que o Projeto está programado para iniciar durante o segundo semestre de 2011 já que atualmente a Universidade conta com um número maior de arquivistas que poderão ficar responsáveis pelo atendimento das unidades/subunidades.

A partir do momento que a BSCCR estiver recebendo orientações para o tratamento do seu arquivo, ficará fácil organizar os documentos de acordo com as normas adotadas pela Rede de Arquivos Setoriais da UFSM, aderindo efetivamente ao sistema existente. Portanto sugere-se que se aguarde o início da implantação do projeto da Rede de Arquivos Setoriais para solicitar atendimento específico para a Biblioteca a fim de que o Arquivo da BSCCR possa seguir as regras estipuladas pelo Arquivo Geral da UFSM.

6 CONCLUSÃO

Este estudo foi realizado com a intenção de conhecer a gestão documental do Arquivo da BSCCR e avaliar a necessidade da proposta de adesão a um sistema de arquivos, no caso específico ao da UFSM.

Na BSCCR a tipologia documental que predomina no acervo são os documentos administrativos que são produzidos no setor e documentos recebidos de várias unidades e sub-unidades da Universidade e também do Centro ao qual a Biblioteca está subordinada.

Por ser um acervo com informações mais ligadas as questões internas da Biblioteca os usuários geralmente são os funcionários do setor e, portanto, é imprescindível que todos entendam como funciona e é organizado o Arquivo para que possam fazer consultas diárias, caso seja necessário.

Com a realização da entrevista com a Chefe do Departamento de Arquivo Geral da UFSM, Dione Calil Gomes, foi possível ter a informação de que já existe um projeto visando o atendimento a cada Centro da UFSM (arquivos setoriais) e está previsto que o CCR receberá assessoramento direto de um arquivista, o que se refletirá, inclusive, no trabalho que vem sendo feito no arquivo da sua Biblioteca Setorial. Esse projeto está programado para ter início no segundo semestre do ano de 2011, de acordo com a chefia do DAG.

Complementando as informações do trabalho, foi realizada uma entrevista com a Diretora do Sistema de Bibliotecas da UFSM, Maria Inês Figueiredo Figas, que afirmou ter conhecimento da preocupação do DAG em disponibilizar um arquivista para cada Centro da UFSM com o objetivo de organizar a documentação existente nos arquivos. A Diretora informou ainda que a Biblioteca Central tem o seu Arquivo organizado por uma arquivista que trabalha no setor, mas com relação às Bibliotecas Setoriais ela acredita que não esteja sendo realizada nenhuma organização nesses arquivos.

Portanto, tendo em vista as respostas das pesquisas interna e com as chefias do DAG e do Sistema de Bibliotecas da UFSM, acredita-se que os objetivos foram alcançados porque foi possível, entre tantos detalhes, conhecer a estrutura

organizacional do Arquivo e constatar que o espaço destinado a essa documentação está totalmente inadequado.

Através da aplicação do instrumento de pesquisa com os colaboradores da BSCCR tomou-se conhecimento da opinião dos funcionários e bolsistas que trabalham na Biblioteca e todos afirmaram achar importante a adoção de um sistema de arquivos para a Biblioteca. Visto que a UFSM está investindo no número de arquivistas e, com isso, na ampliação da ação destes profissionais vinculados ao DAG nas unidades de ensino, nesse caso, isto representa que o sistema de arquivos adotado seria aquele já existente na UFSM e que foi criado pelo Departamento de Arquivo Geral.

Sugere-se que quando iniciar a implantação do referido projeto de arquivos setoriais do DAG no arquivo do Centro, ao qual a BSCCR está vinculada, o responsável pela Biblioteca, naquele momento, exponha os problemas existentes no setor, já levantados por este trabalho, para que, o quanto antes, o arquivista possa tomar as atitudes necessárias para organizar o arquivo permitindo um acesso mais facilitado e preciso. Dessa forma percebe-se a contribuição do trabalho, garantindo a informação sobre as condições do arquivo estudado através do diagnóstico.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro, 2005.

BELLOTTO, H. L. Universidade e arquivos: perfil, história e convergência. **Transinformação**, Campinas, v. 1, n. 3, p. 15-28, set./dez. 1989. Disponível em: <<http://www.brapci.ufpr.br/documento.php?dd0=0000000148&dd1=436e2>>. Acesso em: 05 maio 2011.

BOSO, A. K. et al. Importância do arquivo universitário. **Revista ACB**, v. 12, n. 1, 2007. Disponível em: <<http://revista.acbsc.org.br/index.php/racb/article/view/488/627>>. Acesso em: 05 maio 2011.

BRASIL. Lei Nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 8 jan. 1991. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8159.htm>. Acesso em: 24 maio 2011.

BRESSAN, C. L. Mudança organizacional: uma visão gerencial. In: SEMINÁRIO DE GESTÃO DE NEGÓCIOS DA FAE, 2004, Curitiba. **Anais eletrônicos...** Curitiba: FAE Centro Universitário, 2004. Disponível em: <http://www.unifae.br/publicacoes/pdf/art_cie/art_25.pdf>. Acesso em: 24 ago. 2011.

BRITO, D. M. de. A informação arquivística na arquivologia pós-custodial. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v. 1, n. 1, p. 31-50, jan./jun. 2005. Disponível em: <www.arquivistica.net/ojs/include/getdoc.php?id=50>. Acesso em: 16 jun. 2011.

CALDERON, W. R. O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 33, n. 3, p. 97-104, set./dez. 2004. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/ci/v33n3/a11v33n3.pdf>>. Acesso em: 24 ago. 2011.

CASTANHO, D. M. (Comp.). **Unidade A – Políticas públicas e a gestão da informação arquivística**. Santa Maria, 2010. 17 p. (Apostila do Curso de Especialização a Distância em Gestão em Arquivos UFSM).

CENTRO DE CIÊNCIAS RURAIS. Disponível em: <<http://www.ufsm.br/ccr/>>. Acesso em: 20 abr. 2011.

_____. **Histórico**. Disponível em: <<http://www.ufsm.br/ccr/>>. Acesso em: 24 abr. 2011.

CERVO, A. L.; BERVIAN P. A.; SILVA, R. da. **Metodologia científica**. 6. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007. 162 p.

CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL. **Programa de gestão documental**: manual de procedimentos. Brasília, 2001. Disponível em: <<http://columbo2.cjf.jus.br/portal/gestaodocumental/documentos/MANUAL%20DE%20PROCEDIMENTOS.pdf>>. Acesso em: 01 jun. 2011.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos**: d-ARQ Brasil. Rio de Janeiro, 2006. Disponível em: <http://www.unicamp.br/siarq/doc_eletronico/e_arq_v1.pdf>. Acesso em: 13 maio 2011.

CONSTANTE, S. E. (Comp.). **Unidade B – Pesquisa e tratamento dos arquivos**. Santa Maria, 2010. 46 p. (Apostila do Curso de Especialização a Distância em Gestão em Arquivos UFSM).

FLORES, A. C. A importância dos sistemas de arquivo na qualidade das informações empresariais. **Revista Eletrônica de Contabilidade Curso de Ciências Contábeis UFSM**, Santa Maria, RS, v. 1, n. 3, mar.-maio 2005. Disponível em: <<http://w3.ufsm.br/revistacontabeis/anterior/artigos/v1ln01/a02v1ln01.pdf>>. Acesso em: 19 ago. 2011.

GARCIA, O. M. C. (Comp.). **Unidade A – Pesquisa e tratamento de arquivos**. Santa Maria, 2010. 18 p. (Apostila do Curso de Especialização a Distância em Gestão em Arquivos UFSM). Disponível em: <<http://cead.ufsm.br/moodle/course/view.php?id=3090>>. Acesso em: 09 abr. 2011.

_____. **Unidade B – Pesquisa e tratamento de arquivos**. Santa Maria, 2010. 29p. (Apostila do Curso de Especialização a Distância em Gestão em Arquivos UFSM). Disponível em: <<http://cead.ufsm.br/moodle/course/view.php?id=3090>>. Acesso em: 09 abr. 2011.

HARTMAN, A.; REIS, D. R. dos; KOVALESKI, J. L. Uma resposta às mudanças organizacionais através do trabalho em equipes multifuncionais: um estudo de caso na indústria de fertilizantes. In: ENCONTRO NAC. DE ENG. DE PRODUÇÃO, 24., 2004, Florianópolis. **Anais eletrônicos...** Florianópolis, SC: ENEGEP, 2004. Disponível em: <<http://www.pg.cefetpr.br/ppgep/Ebook/ARTIGOS/34.pdf>>. Acesso em: 15 maio 2011.

KÖCHE, J. C. **Fundamentos de metodologia científica**: teoria da ciência e iniciação à pesquisa. Petrópolis, RJ: Vozes, 2009. 182 p.

LOPES, U. dos S. Arquivos e a organização da gestão documental. **Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina**, v. 8/9, p. 113, 2003/2004. Disponível em: <revista.acbsc.org.br/index.php/racb/article/download/412/524>. Acesso em: 05 jun. 2011.

LÜCK, E. H. et al. **A informação**: questões e problemas. Niterói, RJ: Ed. da Universidade Federal Fluminense, 1995. 84 p.

MACIEL, A. C.; MENDONÇA, M. A. R. **Bibliotecas como organizações**. Rio de Janeiro: Interciência, 2000. 96 p.

MARTINS, N. do R. **Manual técnico organização de arquivos correntes e intermediários**. Campinas, SP: Unicamp, 2005. 44 p.

MASSON, S. M. A arquivística sob o prisma de uma ciência da informação: uma proposta de Silva & Ribeiro. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 1, p. 85-103, jan./jun. 2006. Disponível em: <www.arquivistica.91net>. Acesso em: 15 jun. 2011.

OHIRA, M. L. B. **Tabela de temporalidade de documentos da Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC**: um sonho realizado. Disponível em: <<http://www.periodicos.udesc.br/index.php/percursos/article/viewFile/1510/1275>>. Acesso em: 01 maio 2011.

OLIVEIRA, A. F. N. de et al. O processo de gestão documental e da informação nas bibliotecas universitárias públicas e privadas. In: ENCONTRO NACIONAL DE ESTUDANTES DE BIBLIOTECONOMIA, DOCUMENTAÇÃO, GESTÃO E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO : Os desafios do profissional da informação frente às tecnologias e suportes informacionais do século XXI: lugares de memória para a biblioteconomia, 2010, Paraíba. **Anais eletrônicos...** Paraíba: Universidade Federal da Paraíba, 2010. Disponível em: <<http://dci.ccsa.ufpb.br/enebd/index.php/enebd/article/viewFile/101/83>>. Acesso em: 30 abr. 2011.

PÁDUA, E. M. M. de. **Metodologia da pesquisa**: abordagem teórico-prática. 6. ed. rev. e ampl. Campinas, SP: Papirus, 2000. 120 p.

PEDRAZZI, F. K. (Comp.). **Unidade A – Por que as empresas não se preocupavam com a qualidade?**. Santa Maria, 2011. 3 p. (Apostila do Curso de Especialização a Distância em Gestão em Arquivos UFSM). Disponível em: <<http://cead.ufsm.br/moodle/mod/resource/view.php?id=119202>>. Acesso em: 22 maio 2011.

RONCAGLIO, C.; SZVARÇA, D. R.; BOJANOSKI, S. de F. Arquivos, gestão de documentos e informação. **Encontros Bibli: revista eletrônica de biblioteconomia e ciência da informação**, ano 9, n. esp, p. 1-13, 2004. Disponível em: <http://repositorio.bce.unb.br/bitstream/10482/913/1/ARTIGO_ArquivoGestaoDocumentosInformacao.pdf>. Acesso em: 19 ago. 2011.

SANTOS, Vilma Moreira dos. Arquivos universitários e arquivos em universidades: alguns aspectos de administração de arquivos nas universidades brasileiras. **Revista da Escola de Biblioteconomia da UFMG**, Minas Gerais, v. 23, n. 1, p. 78-84, jan./jun. 1994. Disponível em: <<http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/reb/>>. Acesso em: 18 abr. 2011.

SIQUEIRA JR., P. H. **Direitos humanos e políticas públicas**. Disponível em: <<http://www.conpedi.org.br/manaus/arquivos/Anais/Paulo%20Hamilton%20Siqueira%20Jr.pdf>>. Acesso em: 30 maio 2011.

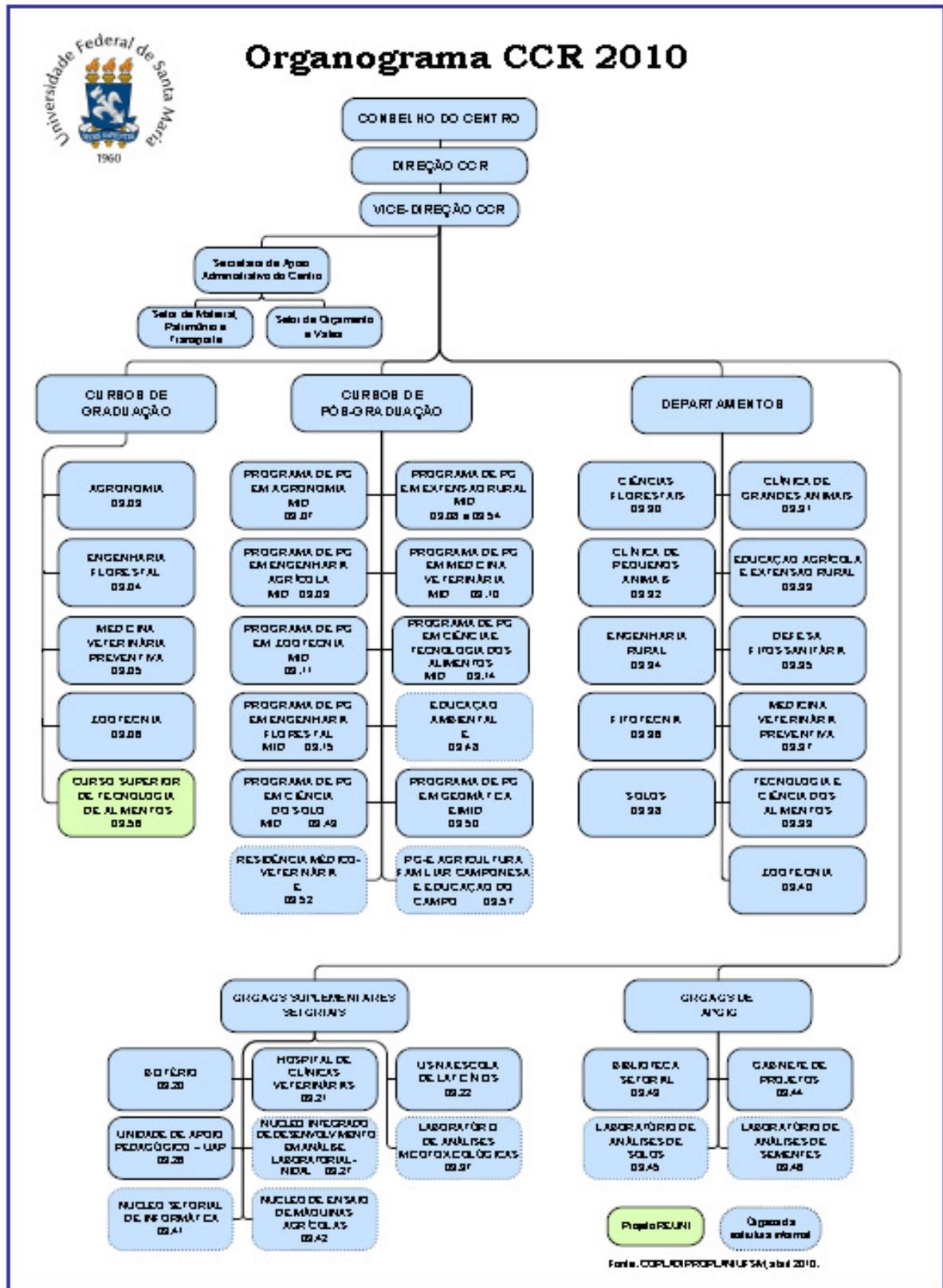
SOUSA, R. T. B. de. O arquivista e as políticas públicas de arquivo. CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, 2., Porto Alegre. **Anais...** Porto Alegre: [s.n.], 2006. Disponível em: <http://repositorio.bce.unb.br/bitstream/10482/1026/1/EVENTO_ArquivistaPoliticaPublicaArquivo.pdf>. Acesso em: 15 abr. 2011.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. **Histórico**. Disponível em: <<http://www.ufsm.br/>>. Acesso em: 20 abr. 2011.

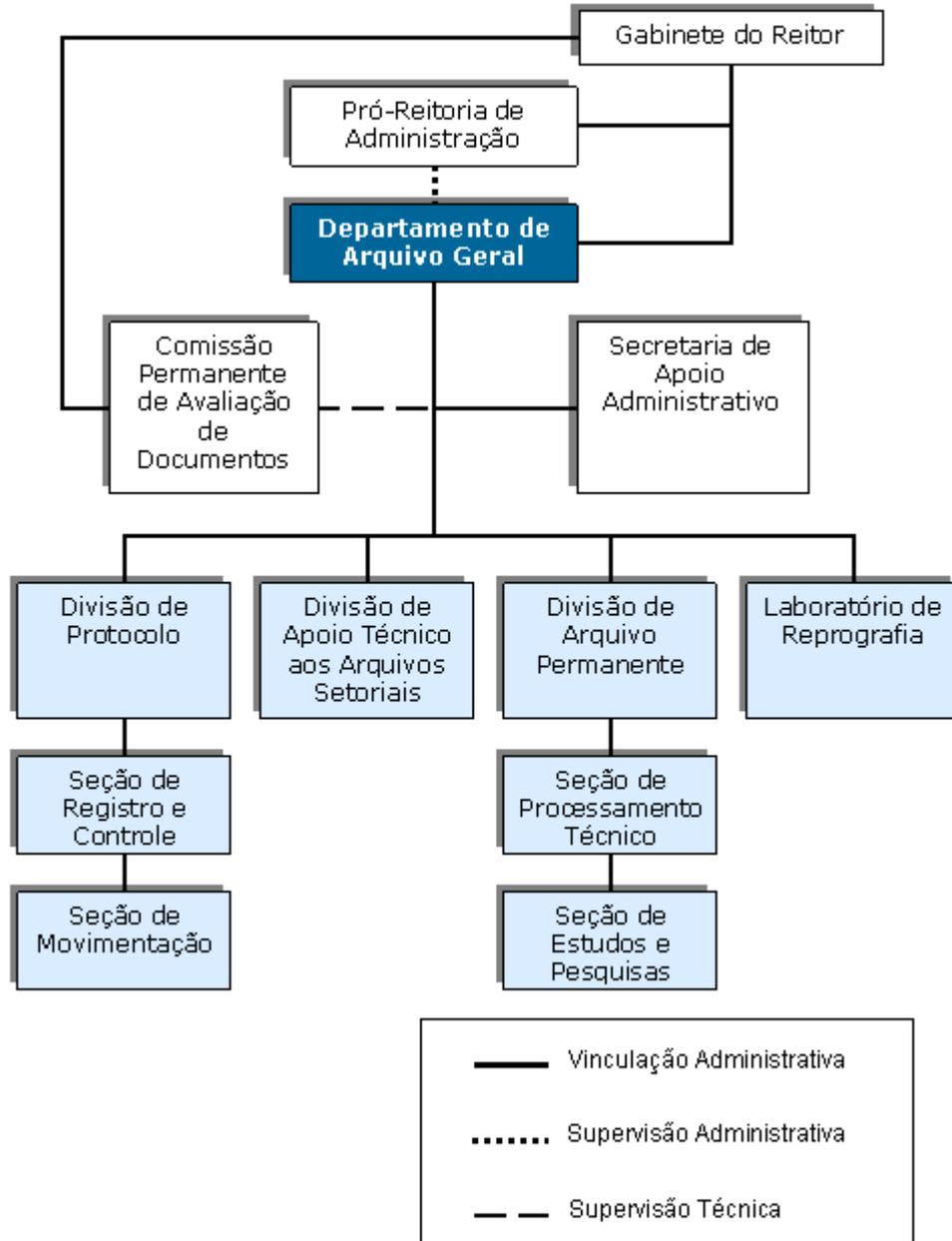
VAZQUES, M. M. **Administracion de documentos y archivos**: planteos para el siglo XVI. Buenos Aires: Alfagrama Ediciones, 2004. 140 p.

ANEXOS

Anexo 1 – Organograma do Centro de Ciências Rurais



Anexo 2 – Organograma do Departamento de Arquivo Geral



APÊNDICES

Apêndice A – Resposta ao questionário

Respondente A (não respondeu, por estar em greve)

- 1) Você tem conhecimento que na Biblioteca do CCR existe um Arquivo que concentra todas as informações do setor?**
- 2) Você costuma arquivar documentos em seu trabalho diário neste setor? Onde você os armazena?**
- 3) Você tem alguma preocupação com a integridade física do documento? Qual?**
- 4) Você considera que as condições de armazenamento e ambiente são adequadas para os documentos?**
- 5) Você tem alguma preocupação com o acesso à informação que você produz?**
- 6) Você consegue localizar os documentos (os que você produziu e os que outros colegas produziram) na forma como está organizado o Arquivo atualmente? Não.**
- 7) Em sua opinião, que tipo documental você considera fundamental na Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Rurais (BSCCR) da UFSM?**
- 8) Você acha importante o Arquivo da Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Rurais implantarem um Sistema de Arquivo visando à melhoria da organização dos documentos arquivísticos?**
- 9) Na UFSM há um setor denominado “Departamento de Arquivo Geral” responsável pela administração dos arquivos das unidades, inclusive do CCR. Você sabia da existência desse serviço?**

10) Diga o que você pensa sobre o Arquivo da Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Rurais adotarem a gestão documental utilizada pelo Departamento de Arquivo Geral da UFSM?

11) Dê sugestões de como seria possível melhorar a produção, o armazenamento e acesso aos documentos em nosso setor.

Apêndice B – Resposta ao questionário

Respondente B

- 1) Você tem conhecimento que na Biblioteca do CCR existe um Arquivo que concentra todas as informações do setor? Sim.**
- 2) Você costuma arquivar documentos em seu trabalho diário neste setor? Onde você os armazena? Não.**
- 3) Você tem alguma preocupação com a integridade física do documento? Qual? Não.**
- 4) Você considera que as condições de armazenamento e ambiente são adequadas para os documentos? Não.**
- 5) Você tem alguma preocupação com o acesso à informação que você produz? Não.**
- 6) Você consegue localizar os documentos (os que você produziu e os que outros colegas produziram) na forma como está organizado o Arquivo atualmente? Não.**
- 7) Em sua opinião, que tipo documental você considera fundamental na Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Rurais (BSCCR) da UFSM?
Documentos administrativos.**
- 8) Você acha importante o Arquivo da Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Rurais implantarem um Sistema de Arquivo visando à melhoria da organização dos documentos arquivísticos? Sim.**
- 9) Na UFSM há um setor denominado “Departamento de Arquivo Geral” responsável pela administração dos arquivos das unidades, inclusive do CCR. Você sabia da existência desse serviço? Sim.**

10) Diga o que você pensa sobre o Arquivo da Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Rurais adotarem a gestão documental utilizada pelo Departamento de Arquivo Geral da UFSM? Sim.

11) Dê sugestões de como seria possível melhorar a produção, o armazenamento e acesso aos documentos em nosso setor. Em primeiro lugar o que precisa é a melhoria de pesquisa e a melhoria do CPD em relação ao programa de pesquisa das Bibliotecas. Em segundo lugar mudança na etiquetagem dos arquivos (documentos) facilitando o entendimento do assunto dos documentos.

Apêndice C – Resposta ao questionário

Respondente C

1) **Você tem conhecimento que na Biblioteca do CCR existe um Arquivo que concentra todas as informações do setor? Sim**

2) **Você costuma arquivar documentos em seu trabalho diário neste setor? Onde você os armazena? Não.** Os documentos não são arquivados por mim.

3) **Você tem alguma preocupação com a integridade física do documento? Qual? Sim.** Acredito que por se tratar de um documento deve ser guardado em um local seguro, e bem protegido, pois normalmente nos documentos constam informações importantes.

4) **Você considera que as condições de armazenamento e ambiente são adequadas para os documentos? Se a pergunta é direcionada a biblioteca setorial do CCR, a resposta é não.** A biblioteca setorial do CCR ocupa um espaço físico, que foi adaptado. Acredito que o local deixa muito a desejar, não sendo um local apropriado para uma biblioteca que se preze.

5) **Você tem alguma preocupação com o acesso à informação que você produz? O que você faz para facilitar o encontro dos documentos e, por conseguinte, das informações? Sim.** Acredito que todo o material consultado deve estar em local adequado, organizado, facilitando a consulta dos usuários. Procuro deixa-los em ordem, dentro das possibilidades e estrutura que a biblioteca nos proporciona.

6) **Você consegue localizar os documentos (os que você produziu e os que outros colegas produziram) na forma como está organizado o Arquivo atualmente? Sim**

7) Em sua opinião, que tipo documental você considera fundamental na Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Rurais (BSCCR) da UFSM?

Livros correspondentes aos cursos do Centro de Ciências Rurais, Periódicos, CDs, DVDs, folhetos, e dicionários.

8) Você acha importante o Arquivo da Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Rurais implantarem um Sistema de Arquivo visando à melhoria da organização dos documentos arquivísticos? Sim, importantíssimo.

9) Na UFSM há um setor denominado “Departamento de Arquivo Geral” responsável pela administração dos arquivos das unidades, inclusive do CCR. Você sabia da existência desse serviço? Sim.

10) Diga o que você pensa sobre o Arquivo da Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Rurais adotarem a gestão documental utilizada pelo Departamento de Arquivo Geral da UFSM? Se for para administrar os arquivos da unidade do CCR, acredito que possa ser interessante, caso contrário não vejo motivo, embora não tenha uma opinião formada sobre o assunto, precisaria de maiores informações sobre o assunto.

11) Dê sugestões de como seria possível melhorar a produção, o armazenamento e acesso aos documentos em nosso setor. Quanto à produção acho que está bem até demais, pois só temos uma bibliotecária no CCR, e a quantidade e demanda de livros novos para serem catalogados é consideravelmente grande, ou seja, se há necessidade de melhorar a produção, então primeiramente será necessária a contratação de mais bibliotecários, e quanto ao problema de armazenamento é necessário um espaço físico maior que permita adquirir novos armários, estantes, e material com estrutura física que contemple o acervo bibliográfico da Biblioteca Setorial do CCR.

Apêndice D – Resposta ao questionário

Respondente D

1) Você tem conhecimento que na Biblioteca do CCR existe um Arquivo que concentra todas as informações do setor? Sim.

2) Você costuma arquivar documentos em seu trabalho diário neste setor? Onde você os armazena? Não.

3) Você tem alguma preocupação com a integridade física do documento? Qual? Não, pois não sou responsável por arquivar os documentos.

4) Você considera que as condições de armazenamento e ambiente são adequadas para os documentos? Não, falta espaço adequado.

5) Você tem alguma preocupação com o acesso à informação que você produz? O que você faz para facilitar o encontro dos documentos e, por conseguinte, das informações? Sim, colocar identificação na frente dos arquivos dizendo quais as informações que este contém.

6) Você consegue localizar os documentos (os que você produziu e os que outros colegas produziram) na forma como está organizado o Arquivo atualmente? Sim.

7) Em sua opinião, que tipo documental você considera fundamental na Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Rurais (BSCCR) da UFSM? Não sei, pois não tenho acesso aos documentos.

8) Você acha importante o Arquivo da Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Rurais implantarem um Sistema de Arquivo visando à melhoria da organização dos documentos arquivísticos? Sim.

9) **Na UFSM há um setor denominado “Departamento de Arquivo Geral” responsável pela administração dos arquivos das unidades, inclusive do CCR. Você sabia da existência desse serviço? Sim.**

10) **Diga o que você pensa sobre o Arquivo da Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Rurais adotarem a gestão documental utilizada pelo Departamento de Arquivo Geral da UFSM?** Seria interessante, uma vez que a Biblioteca Setorial do CCR não possui um sistema de arquivos para armazenar suas informações.

11) **Dê sugestões de como seria possível melhorar a produção, o armazenamento e acesso aos documentos em nosso setor.** Um espaço mais amplo e com mais arquivos.

Apêndice E – Resposta ao questionário

Respondente E

- 1) Você tem conhecimento que na Biblioteca do CCR existe um Arquivo que concentra todas as informações do setor? Sim.**

- 2) Você costuma arquivar documentos em seu trabalho diário neste setor? Onde você os armazena? Não.**

- 3) Você tem alguma preocupação com a integridade física do documento? Qual? Não, porque não sou eu que guardo os arquivos.**

- 4) Você considera que as condições de armazenamento e ambiente são adequadas para os documentos? Não, falta espaço adequado.**

- 5) Você tem alguma preocupação com o acesso à informação que você produz? O que você faz para facilitar o encontro dos documentos e, por conseguinte, das informações? Sim, colocar identificação na frente do arquivo, contendo numeração.**

- 6) Você consegue localizar os documentos (os que você produziu e os que outros colegas produziram) na forma como está organizado o Arquivo atualmente? Sim.**

- 7) Em sua opinião, que tipo documental você considera fundamental na Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Rurais (BSCCR) da UFSM? Não sei, pois não tenho acesso aos documentos.**

- 8) Você acha importante o Arquivo da Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Rurais implantarem um Sistema de Arquivo visando à melhoria da organização dos documentos arquivísticos? Sim.**

9) **Na UFSM há um setor denominado “Departamento de Arquivo Geral” responsável pela administração dos arquivos das unidades, inclusive do CCR. Você sabia da existência desse serviço? Sim.**

10) **Diga o que você pensa sobre o Arquivo da Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Rurais adotarem a gestão documental utilizada pelo Departamento de Arquivo Geral da UFSM?** Seria interessante, uma vez que a Biblioteca Setorial do CCR não possui um sistema de arquivos.

11) **Dê sugestões de como seria possível melhorar a produção, o armazenamento e acesso aos documentos em nosso setor.** Um espaço maior com mais arquivos.

Apêndice F – Resposta ao questionário

Respondente F

1) Você tem conhecimento que na Biblioteca do CCR existe um Arquivo que concentra todas as informações do setor? Sim.

2) Você costuma arquivar documentos em seu trabalho diário neste setor? Onde você os armazena? Não.

3) Você tem alguma preocupação com a integridade física do documento? Qual? Sim, manter e observar se os arquivos se encontram armazenados nos lugares corretos.

4) Você considera que as condições de armazenamento e ambiente são adequadas para os documentos? Falta espaço.

5) Você tem alguma preocupação com o acesso à informação que você produz? O que você faz para facilitar o encontro dos documentos e, por conseguinte, das informações? Guardar os arquivos no local correto.

6) Você consegue localizar os documentos (os que você produziu e os que outros colegas produziram) na forma como está organizado o Arquivo atualmente? Sim.

7) Em sua opinião, que tipo documental você considera fundamental na Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Rurais (BSCCR) da UFSM? Documentação sobre os bolsistas e funcionários que já trabalharam no BSCCR.

8) Você acha importante o Arquivo da Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Rurais implantarem um Sistema de Arquivo visando à melhoria da organização dos documentos arquivísticos? Sim.

9) **Na UFSM há um setor denominado “Departamento de Arquivo Geral” responsável pela administração dos arquivos das unidades, inclusive do CCR. Você sabia da existência desse serviço? Não.**

10) **Diga o que você pensa sobre o Arquivo da Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Rurais adotarem a gestão documental utilizada pelo Departamento de Arquivo Geral da UFSM? Seria importante.**

11) **Dê sugestões de como seria possível melhorar a produção, o armazenamento e acesso aos documentos em nosso setor. Encontrar os arquivos mais antigos da BSCCR e armazená-los de acordo com o período ou assunto, necessitando de mais espaço.**