

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

**A CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS NA
IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS DE ARQUIVO NA
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL**

MONOGRAFIA DE ESPECIALIZAÇÃO

Flavia Helena Conrado

**São João do Polêsine, RS, Brasil
2010**

**A CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS NA
IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS DE ARQUIVO NA
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL**

por

Flavia Helena Conrado

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

Orientadora: Profa. Ms. Olga Maria Correa Garcia

São João do Polêsine, RS, Brasil.

2010

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

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

**A CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS NA IMPLEMENTAÇÃO DE
POLÍTICAS DE ARQUIVO NA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO
GRANDE DO SUL**

elaborada por
Flavia Helena Conrado

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

Comissão Examinadora

Olga Maria Correa Garcia, Ms.
(Presidente/ Orientadora)

Rosani Beatriz Pivetta da Silva, Ms. (UFSM)

Glaucia Vieira Ramos Konrad, Dr. (UFSM)

São João do Polêsine, 20 de novembro de 2010.

AGRADECIMENTOS

À UFSM, por, mais uma vez, me proporcionar ensino de qualidade, e à UFRGS, pela oportunidade de desenvolvimento profissional e pessoal.

À professora Olga Maria Correa Garcia, pela orientação e, principalmente, pela compreensão, força e estímulo que me fizeram concluir esta jornada.

À professora. Denise Molon Castanho, pelo incentivo, ajuda e solidariedade, mas acima de tudo, por me mostrar que a docência é mais que a transmissão de conhecimentos, é uma tarefa humana e solidária.

À professora. Maria do Rocio Fontoura Teixeira, pela régua e compasso ao longo de 4 anos e pela amizade.

Ao Wagner, meu amor e meu companheiro, “brindo por las veces que perdimos las mismas batallas”.

As professoras Iara Neves, Eliane Moro e Lizandra Estabel, pelo exemplo de dedicação ao ensino aberto e a distância e à extensão.

Aos amigos Edison, Maillin e Julia pela amizade incondicional e por estarem sempre presentes. À Polyanna, pela nova amizade que muito me incentivou.

E as minhas queridas Miriam e Estela, pois junto com minha vó Noemia, são as grandes responsáveis por todas as minhas conquistas.

Obrigado a todos!

RESUMO

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

A CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS NA IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS DE ARQUIVO NA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL

AUTORA: Flavia Helena Conrado

ORIENTADORA: Olga Maria Correa Garcia

Data e Local da Defesa: São João do Polêsine, 20 de novembro de 2010.

Este trabalho apresenta um estudo sobre a aplicação do Plano de Classificação de Documentos para classificar processos administrativos no âmbito da Universidade Federal do Rio Grande do Sul. Tem por objetivo geral investigar a aplicação do Plano de Classificação na implementação de políticas arquivísticas na Universidade Federal do Rio Grande do Sul, por meio da utilização do instrumento na classificação dos processos administrativos. Trata-se de uma pesquisa descritiva, de caráter qualitativo, desenvolvida por meio de um estudo de caso que teve como instrumento de coleta de dados um questionário, com questões fechadas e abertas, enviado para quatro pessoas atuantes na Divisão de Protocolo Geral e na Seção de Arquivo Geral, bem como foi realizada a observação direta nos referidos setores. Os resultados encontrados mostram que as dificuldades na aplicação do Plano de Classificação são resultantes, em grande parte, da falta de capacitação dos servidores responsáveis pela classificação dos processos administrativos.

Palavras-chave: Classificação de documentos; Arquivística; Universidade Federal do Rio Grande do Sul.

ABSTRACT

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

A CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS NA IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS DE ARQUIVO NA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL

(THE CLASSIFICATION OF DOCUMENTS IN THE IMPLEMENTATION OF
ARCHIVE POLICIES IN THE FEDERAL UNIVERSITY OF RIO GRANDE DO SUL)

AUTHOR: Flavia Helena Conrado

ADVISER: Olga Maria Correa Garcia

Date and Place of Defense: São João do Polêsine, November 20th, 2010

This paper presents a study on the application of the Filling Plan to classify administrative processes within the Federal University of Rio Grande do Sul. It has a general objective to investigate the application of the classification of documents in the implementation of archive policies in the Federal University of Rio Grande do Sul, using the instrument of the classification administrative processes. It's a descriptive search, in its qualitative character, developed through the case study wich consisted on the application of a questionnaire with open and closed questions, with a population of four people working in the Division of General Protocol and the Section General of Archives and direct observation in the mentioned sectors. The results found show that difficult in the application of the Filling Plan are resulting, largely, in the lack of servers responsible by classification of administrative processes.

Key Words: Document Classification; Archivistic; Federal University of Rio Grande do Sul

LISTA DE SIGLAS

AUDIN – Auditoria Interna

CEPE – Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão

CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos

CONCUR - Conselho de Curadores

CONSUN – Conselho Universitário

CPAD – Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

DAGER – Departamento de Assessoria Geral

IGC – Índice Geral de Cursos

INEP – Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira

MDA – Massa Documental Acumulada

MEC – Ministério da Educação

PROPLAN – Pró-Reitoria de Planejamento e Administração

REUNI – Programa de Apoio e Amparo a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais

SAAUFRGS – Sistema de Acervos e Arquivos

SGDI – Sistema de Gestão de Documentos de Informação

SIFAR – Sistema Federal de Arquivos do Poder Executivo

SIGA – Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal

SINAR - Sistema Nacional de Arquivos

TIC – Tecnologia da Informação e Comunicação

TTD – Tabela de Temporalidade de Documentos

UFRGS – Universidade Federal do Rio Grande do Sul

URGS – Universidade do Rio Grande do Sul

LISTA DE ANEXOS

ANEXO A – Organograma do Departamento de Serviços Gerais/ PROPLAN – Período de 2002 A 2008	76
ANEXO B – Organograma proposto: Departamento de Documentação	78
ANEXO C – Organograma do Departamento de Assessoria Geral/ PROPLAN- Período de 2009 a 2012	80

LISTA DE APÊNDICES

APÊNDICE A – Questionário aplicado na Divisão de Protocolo Geral	65
APÊNDICE B – Questionário aplicado na Seção de Arquivo Geral	70

SUMÁRIO

LISTA DE SIGLAS	7
LISTA DE ANEXOS	8
1. INTRODUÇÃO	12
1.1 Objetivo geral	13
1.2 Objetivos específicos.....	13
1.3 Justificativa.....	14
2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	15
2.1 A Arquivística	15
2.1.1 Correntes e tendências da Arquivística.....	16
2.1.2 Princípios arquivísticos.....	17
2.2 As funções arquivísticas	20
2.2.1 Classificação	20
2.2.2 Avaliação.....	21
2.2.3 Descrição	22
2.3 A classificação de documentos	25
2.3.1 Conceito	25
2.3.2 Importância.....	27
2.3.3 Princípios e métodos	28
2.3.3.1 Método Funcional.....	29
2.3.3.2 Método estrutural ou organizacional	30

2.3.3.3 Método por assunto.....	31
2.3.4 Instrumento	31
2.4 Políticas arquivísticas públicas	33
2.4.1 O Conselho Nacional de Arquivos.....	33
2.4.2 O Sistema Nacional de Arquivos.....	35
2.4.3 O Sistema de gestão de documentos de arquivo da Administração Pública Federal	36
2.4.4 A classificação de documentos como parte das políticas arquivísticas públicas	37
3 A Universidade Federal do Rio Grande do Sul.....	39
3.1 Histórico.....	39
3.2 Estrutura acadêmica e administrativa	41
3.3 O Sistema de Acervos e Arquivos	43
4. METODOLOGIA	47
5. RESULTADOS E DISCUSSÕES	49
5.1 Divisão de Protocolo Geral.....	49
5.2 Seção de Arquivo Geral.....	52
6. CONCLUSÃO	56
REFERÊNCIAS.....	59
APÊNDICES	64
ANEXOS	75

1. INTRODUÇÃO

Desde os primórdios, o homem produz informação. Ao longo de sua evolução, o homem sentiu a necessidade de registrar as informações, pois sua memória é limitada. Surgem, então, as inscrições rupestres e, mais tarde, a escrita. Conseqüentemente, surgem os documentos e os arquivos.

Entende-se por documento arquivístico aquele produzido ou recebido no decurso das atividades de uma instituição ou pessoa. Assim, pode-se afirmar que os documentos são testemunhos do funcionamento e, conseqüentemente, da história das instituições e servem de insumo para a tomada de decisões.

Com a evolução das sociedades, viu-se o aumento da produção de documentos e da diversidade de suportes materiais. O aumento exponencial da produção de documentos fez surgir, no período pós-guerra, a gestão documental, que tem por objetivo o tratamento das informações arquivísticas desde sua produção até a destinação final.

A Universidade Federal do Rio Grande do Sul tem como atividade-fim o tripé ensino, pesquisa e extensão. Obviamente que para chegar aos seus objetivos, produz e recebe documentos. Ao longo dos anos, a documentação acumulada não recebeu tratamento arquivístico adequado, acarretando numa imensa Massa Documental Acumulada (MDA). Apesar da Instituição ter um curso de Arquivologia, poucos trabalhos arquivísticos foram realizados de forma isolada e nenhum deles foi desenvolvido na Divisão de Protocolo Geral e na Seção de Arquivo Geral. Além disso, a Instituição passou a ter arquivista no seu quadro funcional somente no ano de 2004, porém, lotado numa Unidade de Ensino.

A partir de 2002, foi iniciado um projeto para a promoção da gestão documental na Universidade, no qual o escopo inicial estava na elaboração de dois instrumentos arquivísticos: o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos. Estes instrumentos seriam o ponto de partida para a implementação de políticas de arquivo na instituição. Em 2006, a Divisão de Protocolo Geral e a Seção de Arquivo Geral passaram a classificar os processos administrativos de acordo com o Plano de Classificação.

Este instrumento foi construído pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), através do levantamento e da identificação das funções e atividades da Universidade realizados pelos membros desta Comissão.

As ações desenvolvidas pelo projeto culminaram na constituição do Sistema de Acervos e Arquivos, em 2006. O Sistema tem por objetivo promover as políticas arquivísticas voltadas ao acesso às informações e a preservação do patrimônio arquivístico institucional.

Passados quatro anos da aplicação do Plano de Classificação nos processos administrativos, como forma de controle desta documentação, constatou-se que não houve avaliação dos resultados obtidos para a promoção da gestão documental.

Assim, julga-se necessário uma análise do desenvolvimento desta atividade desenvolvida pela Divisão de Protocolo Geral e pela Seção de Arquivo Geral.

1.1 Objetivo geral

O objetivo deste trabalho é investigar a aplicação do Plano de Classificação na implementação de políticas arquivísticas na Universidade Federal do Rio Grande do Sul, através da utilização do instrumento de classificação nos processos administrativos.

1.2 Objetivos específicos

Em termos específicos pretende-se:

- Identificar os benefícios obtidos a partir da aplicação do Plano de Classificação no controle da tramitação e na recuperação das informações;
- estudar as mudanças ocorridas nas atividades da Divisão de Protocolo Geral e da Seção de Arquivo Geral a partir da aplicação do Plano de Classificação e;
- identificar as dificuldades encontradas no uso do instrumento.

1.3 Justificativa

Esta pesquisa é relevante para a Universidade Federal do Rio Grande do Sul na medida em que os resultados obtidos poderão subsidiar o planejamento estratégico das ações desenvolvidas pelo Sistema de Acervos e Arquivos. Estas visam o contínuo desenvolvimento e aperfeiçoamento das políticas arquivísticas da UFRGS, visando a promoção do acesso às informações arquivísticas.

Para o pesquisador, este estudo proporcionou o aprofundamento do conhecimento referente ao tema, como também proporcionou um olhar na metodologia desenvolvida com a implementação do Plano de Classificação de Documentos, a partir das observações realizadas quando da aplicação do Plano.

Para a comunidade arquivística, este trabalho trará a experiência de uma instituição de ensino superior na adoção de um plano de classificação.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

2.1 A Arquivística

Usada como sinônimo de Arquivologia (CASTRO, 1988), a Arquivística é definida pelo Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p.29) como a “disciplina que estuda as funções dos arquivos e os princípios e técnicas a serem observadas na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos”.

O Conselho Internacional de Arquivos (1988 apud CRUZ MUNDET, 1994, p. 57) define a Arquivística como “el estudio teórico y práctico de los principios, procedimientos y problemas concernientes a las funciones de los archivos”.

Diversos autores da área traçam o histórico e a evolução da Arquivística, afirmando que apesar de sua consolidação como ciência ocorrer no século XX, possui raízes mais antigas.

Silva (1999, p. 93) considera que “a partir do século XVI, as rotinas da profissão começam a ser freqüentemente disciplinadas por normas regulamentares”. Afirma, ainda, que essas normas já possuíam características de princípios arquivísticos. A evolução desses elementos normalizadores levou ao nascimento da nova disciplina denominada Arquivística, definida com uma “construção conceptual e sistemática do saber adquirido por uma prática milenar da gestão dos arquivos”.

O marco da abertura de uma nova era na Arquivística, onde ela passa a se firmar como ciência é a publicação do Manual dos Arquivistas Holandeses, em 1898 (FONSECA, 2005). É através deste Manual que a Arquivística se torna mais tecnicista, libertando-se da associação de disciplina auxiliar da História.

Bellotto (2002, p.05) define que “o objeto intelectual da arquivística é a informação” e a promoção de seu acesso. Manuel Vazquez (2003, p. 05) afirma que “el objeto de la archivística no son documentos sueltos sino conjunto orgánicos a los que ellos llaman archivos.” Corroborando com estas afirmações, Antonia Heredia Herrera (1989 apud BRITO, 2005, p.37) afirma que o objeto da Arquivística são “os arquivos, os documentos e a informação”.

2.1.1 Correntes e tendências da Arquivística

Desde que começou a se firmar como ciência, a Arquivística tem passado por evoluções causadas, especialmente, por novas e diferentes abordagens no uso das informações e pela adoção e desenvolvimento tecnológico. A partir desta consideração, pode-se considerar que a Arquivística possui três abordagens distintas: a primeira é uma abordagem administrativa, onde a preocupação está voltada para o valor primário do documento. A segunda abordagem é a visão tradicional, onde o valor secundário dos documentos se sobressai. E a última abordagem está relacionada ao tratamento global dos documentos, onde os valores primário e secundário são tratados de forma integrada (ROUSSEAU; COUTURE, 1998).

Nesta perspectiva, Lopes (2000) define três correntes do pensamento arquivístico: a arquivística tradicional, a *records management* e a arquivística integrada ou arquivística global. O autor afirma que as correntes de pensamento estão representadas nas práticas arquivísticas ao redor do mundo.

A arquivística tradicional, de origem europeia (Itália, França, Espanha), recusa a origem e a utilização corrente dos documentos recolhidos aos arquivos, dando importância somente valor secundário dos acervos arquivísticos.

Em contraponto a arquivística tradicional, o *records management* apresenta a preocupação com o uso administrativo, técnico e jurídico dos documentos. Esta corrente do pensamento arquivístico nasce no período pós-guerra, nos Estados Unidos, devido à necessidade de novas técnicas e metodologias para o tratamento dos arquivos. Segundo Lopes (2000, p. 114), “o *records management* consiste em um conjunto de regras práticas, por vezes muito eficazes, mas que não possuem fundamentos científicos rigorosos, abrindo a porta para a improvisação”.

Tanto a arquivística tradicional quanto o *records management* fragmentam o fazer arquivístico, além da falta de equilíbrio entre a reflexão científica e o senso comum.

Diferentemente das demais correntes do pensamento arquivístico, a arquivística integrada se preocupa com o tratamento global das informações arquivísticas. Nasce no Canadá, com a proposta de transformar a arquivística numa

disciplina científica, através da pesquisa, da redefinição de conceitos e de metodologias.

2.1.2 Princípios arquivísticos

Segundo Rousseau e Couture (1998), a disciplina arquivística é constituída por três princípios que a fundamentam: o Princípio da Proveniência, o Princípio da Territorialidade e a Teoria das Três Idades.

O Princípio da Proveniência é definido pelo Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 127) como “princípio básico da arquivologia segundo o qual o arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras.”

Heloísa Bellotto (2004, p. 33) afirma que o Princípio da Proveniência, ou Princípio do *Respect des Fonds*, tem por finalidade “não mesclar documentos provenientes de fundos documentais¹ diferentes.”

Este princípio foi atribuído, em 1841, por Natalis de Wailly, historiador francês e chefe da Seção Administrativa dos Arquivos Departamentais do Ministério do Interior francês, mas somente no V Congresso Internacional de Arquivos, realizado em 1964, ele recebe consagração internacional (ROUSSEAU; COUTURE, 1998).

Originário do Direito, o Princípio da Territorialidade é definido como “o princípio segundo o qual os arquivos públicos, próprios de um território, seguem o destino deste último” (TERMINOLOGIE ARCHIVISTIQUE, 1974 apud ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 52). O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística utiliza o termo Pertinência Territorial ao definir este Princípio:

Conceito oposto ao de princípio da proveniência e segundo o qual documentos ou os arquivos deveriam ser transferidos para a custódia de arquivos com jurisdição arquivística sobre o território ao qual se reporta o seu conteúdo, sem levar em conta o lugar em que foram produzidos (DBTA, 2005, p. 121).

¹ Segundo Bellotto (2002, p.128) fundo documental é “o conjunto de documentos produzidos e/ou acumulados por determinada entidade pública ou privada, pessoa ou família, no exercício de suas funções e atividades, guardando entre si relações orgânicas.”

Este Princípio assegura o direito do vencedor requerer, do vencido, a posse dos arquivos relativos à terra conquistada.

A Teoria das Três Idades surge no período pós-guerra, como uma inovação dos norte-americanos (LOPES, 1996). Definida como “teoria segundo a qual os arquivos são considerados correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso (...) e a identificação de seus valores primário e secundário” (DBTA, 2005, p. 151). Tem por objetivo sistematizar o ciclo de vida dos documentos, além de ser o elo entre os arquivos de gestão e os de valor permanente.

Para sistematizar a organização dos arquivos e garantir a aplicação dos princípios arquivísticos, com vistas a promover o acesso às informações, são desenvolvidos programas de gestão documental.

2.1.3 Gestão de documentos

A gestão de documentos é definida pela Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, a Lei dos Arquivos como o:

conjunto de procedimentos e operações técnicas à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento à guarda permanente (BRASIL, 1991).

Também conhecida como políticas de arquivo ou administração de arquivos e documentos, a gestão documental surge na mesma época da corrente de pensamento *records management* e da Teoria das Três Idades, nos Estados Unidos. A gestão nasce da necessidade de novos procedimentos para tratamento dos arquivos, provocada pelo aumento da produção documental devido ao progresso científico e tecnológico ocorrido a partir da II Guerra Mundial (PAES, 2005).

O Dicionário do Conselho Internacional de Arquivos define a gestão documental como uma área da administração geral que visa a busca de economia e eficiência na produção, manutenção, uso e destinação final dos documentos (apud FUGUERAS, 2003). Desta forma, a gestão documental visa assegurar o acesso às

informações arquivísticas, com economia e eficácia na aplicação de recursos (MORENO, 2008).

Segundo Cruz Mundet (2003), a gestão de documentos tem por objetivo assegurar o exercício da cidadania, elevar a eficiência administrativa, selecionar a Massa Documental Acumulada (MDA), promoção da transparência administrativa e promover o acesso aos documentos de valor arquivístico².

Ainda sobre os objetivos da gestão documental, Rhoads (1989 apud FUGUERAS, 2003) afirma que ela traz benefícios não só para os arquivos como também para toda a empresa. O autor define quatro aspectos beneficiados pela gestão de documentos: aspecto econômico, através da facilidade na identificação, quantificação e disposição dos documentos e uso dos arquivos intermediários; eficiência através da gestão integral do processo de criação, utilização e recuperação dos documentos; efetividade na planificação das atividades governamentais; e o uso sensato e responsável dos recursos de automatização e reprodução dos documentos.

Moreno (2008, p. 85) também disserta sobre os objetivos da gestão documental ao afirmar que através de seus procedimentos é possível:

assegurar uma documentação adequada, garantir a preservação e o acesso aos documentos, permitindo a recuperação das informações de forma ágil e eficaz, proporcionar o cuidado adequado e o armazenamento a baixo custo, reduzir ao essencial a massa documental produzida, otimizar recursos humanos, físicos e matérias. (MORENO, 2008, p. 85).

Desta forma, conclui-se que a gestão documental tem por finalidade a garantir o acesso às informações arquivísticas, através de procedimentos arquivísticos e da administração geral que buscam a racionalização e eficiência no uso de recursos.

James Rhoads (1983 apud JARDIM, 1987) define as fases da gestão documental: produção, utilização e destinação de documentos. Na primeira fase (produção), são desenvolvidos os procedimentos que visam a racionalização da produção documental através do controle produção de documentos e emissão de vias, estudos de modelos e formulários. A segunda fase, utilização de documentos, tem por objetivo criar sistemas de arquivos e de recuperação de informações, gestão das atividades de protocolo, produção e manutenção de programas de uso de

² Valor probatório ou informativo que justifica a guarda permanente de um documento em um arquivo.

sistemas reprográficos e de automação. A fase da destinação de documentos é a mais complexa da gestão documental, pois as atividades de avaliação documental são englobadas aqui. São elaboradas, nesta fase, a classificação e a avaliação de documentos (que acontece a partir da classificação), o arquivamento intermediário e a destinação final dos documentos (eliminação ou guarda permanente).

Através do desenvolvimento das diferentes funções é que a gestão documental sistematiza os princípios arquivísticos e garante o acesso às informações arquivísticas através do tratamento dos acervos documentais.

2.2 As funções arquivísticas

Ao falar em gestão documental e funções arquivísticas, defende-se a proposta da arquivística integrada, pois se entende que os procedimentos arquivísticos, devem fazer parte de um programa integrado de gestão. As funções arquivísticas de classificação, avaliação e descrição são inter-relacionadas e se complementam. Desta forma, defende-se que a gestão documental deve estar calcada nos preceitos da arquivística integrada, pois estará assegurando “a unidade e a continuidade das intervenções no âmbito de uma política de organização de arquivos” (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 70).

Sob a perspectiva da arquivística integrada, para o desenvolvimento dos programas de gestão documental, são desenvolvidas, basicamente, três funções arquivísticas: a classificação, a avaliação e a descrição, consideradas inseparáveis e complementares.

2.2.1 Classificação

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 41) conceitua classificação como “o ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo de documentos, selecionar a categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se lhes atribuir códigos” ou ainda “organização dos documentos de um

arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo”.

Luis Carlos Lopes preferiu deixar o tecnicismo de lado ao definir a classificação como “a ordenação intelectual e física de acervos, baseada numa proposta de hierarquização das informações referentes aos mesmos” (1996, p. 89).

Gonçalves (1998) concorda com Lopes ao afirmar que a classificação dá visibilidade às funções e às atividades dos órgãos produtores de documentos, uma vez que deixa clara a organicidade dos arquivos.

Lopes (1996) considera a classificação de documentos a atividade matricial da Arquivística, pois todo procedimento de classificação implicará nas demais atividades arquivísticas.

O plano de classificação é o produto desta atividade. Definido como “esquema no qual a hierarquia entre as classes e subclasses aparece representada espacialmente” (GONÇALVES, 1998, p. 12).

O tema desta pesquisa está relacionado com a classificação de documentos, de forma que no item 2.3 trata-se especificamente sobre a temática.

2.2 2 Avaliação

Etapa decisiva nos processos de gestão documental, a avaliação de documentos consiste em “identificar valores para os documentos (imediato e mediato) e analisar o ciclo de vida, com vistas a estabelecer os prazos para sua guarda ou eliminação (BERNARDES, 1998, p. 14).

Independentemente do suporte onde a informação esteja registrada, a avaliação de documentos tem por finalidade a identificação dos valores primário e secundário como base para o estabelecimento dos prazos de guarda e da destinação final dos documentos de arquivo.

A avaliação deve ser precedida e integrada à classificação. Lopes (1996) defende que para o processo de avaliação ser bem sucedido, é necessário que esteja baseado em pesquisa. Segundo o autor, não há receitas milagrosas para a determinação dos prazos de guarda e destinação de documentos. É necessário que

haja pesquisa para que a avaliação de documentos ocorra sem prejuízos à integridade dos arquivos.

Os benefícios que o processo de avaliação traz aos arquivos são: redução da Massa Documental Acumulada (MDA), agilidade na recuperação das informações arquivísticas, eficiência administrativa, conservação adequada dos documentos de valor secundário, racionalização da produção de documentos e do trâmite dos documentos, liberação de espaço físico e incremento à pesquisa (GONÇALVES, 1998).

A complexidade e, sobretudo, a interdisciplinaridade da tarefa de avaliar documentos requer a composição de equipes multidisciplinares para realização dessa tarefa. Esta equipe pode é denominada de comissão de avaliação³ de avaliação de documentos. Os profissionais integrantes da comissão deverão ter conhecimentos das funções, atividades e estrutura administrativa dos órgãos a que pertencem. Gonçalves (1998) recomenda que técnicos de nível superior da área específica do órgão façam parte da comissão, além de um procurador ou assessor jurídico e um arquivista.

A tabela de temporalidade de documentos é o instrumento arquivístico resultante desta atividade. A tabela de temporalidade consiste num “instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos” (DBTA, 2005, p.150). É importante ressaltar que a tabela de temporalidade necessita ser aprovada por autoridade competente. No caso dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, cabe ao Arquivo Nacional a apreciação e aprovação das tabelas destes órgãos.

2.2.3 Descrição

A descrição é definida como o “o conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdos dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa” (DBTA, 2005, p. 59). Segundo Lopes (1996, p. 101),

³ O artigo 18 do Decreto nº 4.073, de 03 de fevereiro de 2002, define que todo órgão ou entidade da Administração Pública Federal deverá constituir comissão permanente de avaliação de documentos.

descrever “é representar ideologicamente as informações contidas nos documentos”, concluindo que esta é uma atividade intelectual.

Heloísa Bellotto afirma que “a descrição é uma tarefa típica dos arquivos permanentes” (2004, p. 173). Cruz Mundet (1994, p. 255) corrobora afirmando que

la descripción de los documentos constituye la parte culminante del trabajo archivístico y viene a coincidir exactamente em su finalidad com la de la propia documentación: informar, si ésta es clasificada, ordenada... *en definitiva*, conservada, es porque contiene información. (grifo nosso).

Lopes (2000, p .281) defende que as atividades de classificação, avaliação e descrição devam acontecer ao mesmo tempo, no momento da produção dos documentos, “pois são funções inseparáveis e complementares”. Obviamente, que a descrição realizada nos arquivos permanentes é mais complexa a realizada na idade corrente, pois as finalidades na utilização dos documentos são diferentes.

A descrição visa a elaboração de instrumentos de pesquisa⁴ que tenham “a função de orientar a consulta e de determinar com exatidão quais são e onde estão os documentos” (LOPEZ, 2002, p. 10).

O mesmo autor concorda com Lopes (2000) ao afirmar que a descrição deve ser iniciada na classificação dos documentos. Quando do recolhimento de documentos que não foram descritos, a descrição é mais trabalhosa, pois não há as informações reunidas no momento da classificação. Lopez (op. cit., p. 12) sugere ainda o uso da arquivística integrada ao defender que “as atividades de classificação só conseguem ter seus objetivos plenamente atingidos mediante a descrição documental”. A descrição é uma atividade complementar à classificação, pois “a classificação arquivística, desprovida das atividades de descrição, somente é inteligível para as pessoas que organizam o acervo” (ibid., p. 12)

A partir da década 1980, a descrição documental caminhou para a normalização de seus procedimentos, em nível internacional. Seguindo os passos de países que já caminhavam na direção da normalização desta atividade arquivística, como os Estados Unidos e a Inglaterra, em 1988, o Conselho Internacional de Arquivos (CIA) inicia a elaboração de uma norma internacional de descrição.

⁴ Entende-se por instrumento de pesquisa “meio que permite a identificação, localização ou consulta a documentos ou a informações neles contidas” (DBTA, 2005, p. 98).

A primeira norma internacional elaborada foi a *General International Standard Archival Description*, a ISAD (G), publicada em 1994, passou por uma revisão em 2000. No Brasil, recebeu o nome de Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística.

A ISAD (G) tem como finalidade o estabelecimento de diretrizes para a preparação da descrição arquivística, podendo ser usada em conjunto de normas nacionais dos países integrantes do CIA. A norma propõe a padronização da descrição a partir da estruturação multinível: do geral para o particular. Também, cada item da descrição deve ser inserido na estrutura geral do fundo arquivístico, em relação a hierarquia.

Lopez (2002, p. 15) afirma que:

na definição do sistema multinível, a aplicação do conceito de fundo de arquivo é fundamental. Como sabemos, tal conceito encontra-se intimamente ligado ao princípio da proveniência, o que pressupõe uma relação direta entre as atividades de descrição e as de classificação arquivística.

Assim, é possível perceber uma tendência da Norma ao uso da arquivística integrada na organização de arquivos.

Atendendo a recomendação do Comitê de Normas de Descrição do Conselho Internacional de Arquivos (CDS/ CIA), o Arquivo Nacional, por meio da Câmara Técnica de Normalização da Descrição Arquivística (CTNDA) publicou, em 2006 a Norma brasileira de descrição arquivística, a NOBRADE.

A NOBRADE não é uma versão traduzida da Norma Geral Internacional. Seu objetivo é adaptar as normas internacionais a realidade do Brasil. A elaboração da NOBRADE se justifica uma vez que, por ser internacional, a ISAD(G) é genérica e não contempla especificidades de foro nacional.

O objetivo da NOBRADE é o estabelecimento de diretrizes para descrição de arquivos no Brasil, compatível com as normas internacionais, visando “facilitar o acesso e o intercâmbio de informações em âmbito nacional e internacional” (NOBRADE, 2006).

Como a Norma Brasileira é uma adaptação da ISAD(G), conta com mais recursos, ou seja, possui uma área e dois elementos a mais que a Norma Internacional, conforme descreve FONSECA (2005 (b), p. 5):

A nova área é dedicada a pontos de acesso e indexação de assuntos, e os dois novos elementos são um para anotação do estado de conservação da unidade descrição, questão extremamente importante para as entidades custodiadoras, que necessitam desse tipo de informação para gestão técnica e programação de trabalho, e outro para indicação dos pontos de acesso eleitos e termos de indexação arbitrados.

A NOBRADE também se difere da Norma Internacional pelo acréscimo dos subelementos e do nível zero, correspondente a instituição custodiadora, sendo um nível de descrição mais amplo.

2.3 A classificação de documentos

A acessibilidade às informações e documentos deve ocorrer de forma ágil e eficiente para o apoio às tomadas de decisões. Desta forma, o arquivo estará cumprindo seu papel.

Para que o acesso aos documentos se torne uma realidade palpável, é necessário que a organização ocorra dentro dos preceitos da Arquivística.

Como visto no capítulo anterior, a gestão documental, na perspectiva da arquivística integrada, desenvolve três funções arquivística: classificação, avaliação e descrição. Essas funções foram tratadas anteriormente. Neste subcapítulo será dada ênfase a classificação de documentos, objeto desta pesquisa.

2.3.1 Conceito

Diversos autores tratam da classificação em arquivos, trazendo o conceito, a importância e os métodos de classificar os documentos para, em seguida, tratar da importância desta atividade.

Luis Carlos Lopes entende a classificação como “a ordenação intelectual e física de acervos, baseada em uma proposta de hierarquização das informações referentes ao mesmos” (2000, p. 150). Este autor considera a classificação uma tentativa de representação ideológica das informações contida nos documentos.

Cruz Mundet corrobora o aspecto hierárquico da classificação, assim como Lopes, ao definir que classificar é “agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases, desde los más amplios a los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original” (1994, p. 239).

Outro aspecto que se destaca no conceito elaborado por Lopes é a intelectualidade da atividade. Sousa concorda ao afirmar que a classificação é a “atividade intelectual de construção de instrumentos para a organização dos documentos, independentemente da idade à qual eles pertençam” (2008, p. 85). Destaca-se, nesta definição, a ocorrência da classificação nas diferentes fases do ciclo de vida dos documentos. Gonçalves (1998) afirma que a classificação deve ocorrer na fase corrente dos documentos e o termo arranjo⁵ é usado para designar a organização dos documentos na fase permanente.

Couture (1990 apud OLIVEIRA, 2007) define que:

a classificação de documentos é uma técnica de identificação e agrupamento sistemático de artigos semelhantes, segundo as características comuns que depois podem ser objeto de uma diferenciação. Também pode dizer-se que é um conjunto de convenções, métodos e regras de procedimentos estruturados logicamente e que permitem a classificação dos documentos por grupos ou categorias. A idéia fundamental de um sistema de classificação é, portanto a de agrupar os documentos segundo uma estrutura.

Portanto, a classificação é a atividade que visa organizar os documentos de forma lógica e hierárquica, refletindo as funções, atividades e estrutura das instituições produtoras de documentos.

Aragó (apud FUGUERRAS, 2003) afirma que a classificação engloba três atividades: a atividade de reconhecer, definir e concretizar grandes grupos documentais que formam o arquivo; a classificação, no sentido de constituir as classes documentais dentro dos arquivos; e a operação de por em ordem alfabética, cronológica ou numérica as unidades dentro de uma série documental constituída. O autor ressalta que a última atividade diz respeito a ordenação e que esta é complementar a classificação dos documentos.

É importante diferenciar a classificação da ordenação. Esta última é a tarefa que visa “estabelecer um ou mais critérios que determinem a disposição física de um

⁵ Segundo Bellotto (2004, p. 29), “o arranjo (nada mais é do que a classificação no âmbito dos arquivos permanentes).

dado conjunto de documentos” (GONÇALVES, 1998, p. 27). Heredia Herrera (1995 apud FUGUERAS, 2003) afirma que as tarefas de classificar e ordenar podem ser desenvolvidas de forma simultânea ou seqüencial. A autora ainda ressalta que a classificação está associada a idéia de separar os documentos de acordo com a classe ou o grupo documental a qual pertencem, estabelecendo, assim, o caráter intelectual desta atividade.

2.3.2 Importância

Schellenberg (2006, p. 82) afirma que “a classificação é básica à eficiente administração de documentos correntes. Todos os outros aspectos de um programa que vise ao controle de documentos dependem da classificação.”

Quanto aos objetivos da classificação, Gonçalves (op. cit., p. 12), afirma que é “dar visibilidade às funções e às atividades do organismo produtor do arquivo, deixando claras as ligações entre os documentos”. A autora ainda ressalta que a classificação é lógica, pois é a partir da análise do órgão produtor de documentos que as categorias (classes genéricas) são criadas, referindo-se as funções e as atividades analisadas. Oliveira (2007) diz que a classificação é essencial na obtenção de maior racionalização e eficiência nos serviços arquivísticos, pois sua adoção possibilita adotar as tarefas arquivísticas subseqüentes, como avaliação e descrição.

Ao definir a classificação, Cruz Mundet (1994) ressalta que o processo classificatório deve ocorrer de acordo com os princípios da Proveniência e do Respeito à Ordem Original. Souza (2008, p. 132) corrobora, afirmando que a proveniência é um dos princípios de divisão ou de classificação naturais, “pois são atributos essenciais e permanentes ao conjunto (arquivo) a ser dividido”.

Oliveira (2007, p. 138) também destaca a relação estreita entre classificação e Princípio da Proveniência:

a classificação documental possibilitará o amplo conhecimento da administração produtora/ acumuladora, a identificação dos documentos, a *inter-relação entre os conjuntos documentais*, os documentos recapitulativos, o contexto histórico-administrativo em que os documentos foram produzidos, a diminuição do impacto na mobilidade de pessoal, a

agilidade na tomada de decisões, além de racionalizar a produção e o fluxo documentais, aumentar a estabilidade, a continuidade e a eficiência administrativa, facilitando a avaliação, a seleção, a eliminação, a transparência e o recolhimento, na medida em que a classificação documental garante a transparência do acervo, o *princípio da organicidade dos arquivos* e o acesso às informações. (grifo nosso).

Gonçalves (op. cit., p. 13) também enfatiza a classificação como mantenedora da organicidade dos documentos: “sem classificação, fica nebulosa a característica que torna os documentos de arquivo peculiares e diferenciados em relação aos demais documentos: a organicidade.” A autora ressalta ainda que nenhum documento de arquivo é plenamente compreendido de forma isolada quando fora dos quadros de produção ou quando expresso fora de seus vínculos orgânicos.

Assim, ao remontar o contexto onde a informação foi produzida, entende-se que a classificação de documentos materializa o Princípio da Proveniência, respeitando a organicidade do conjunto documental.

2.3.3 Princípios e métodos

Para a realização da atividade de classificação, é necessário que alguns princípios sejam seguidos, além dos três métodos existentes.

Sousa (2008) afirma que alguns princípios da Teoria da Classificação podem ser aplicados a classificação documental. São eles:

- a classificação representa a realidade. Assim, é necessário que defina os níveis de estruturação da classificação para se evitar indeterminações. Schellenberg (2006, p. 95) afirma que “a complexidade e o tamanho de uma entidade irão normalmente determinar quantas classes devem ser criadas para a classificação de seus documentos”;
- “a classificação persegue um fim, um objetivo, uma finalidade. No caso dos arquivos, é a organização dos documentos” (Sousa, op. cit., p. 115);
- em arquivos, a classificação supõe um agente classificador. Neste caso, o arquivista;
- a classificação possui um mecanismo classificador, capaz de executar as operações necessárias no estabelecimento de denominações para as unidades de

classificação quanto para as exigências de proliferação, derivação, linearidade, regularidade e simetria, de circularidade, hierarquia e subordinação. Neste caso, o plano de classificação;

- para classificar, é necessário um princípio de classificação estabelecido pela finalidade, características e relação dos objetos. Este princípio é natural quando é o mais aproximado do conjunto documental;
- o fundamento da divisão deve ser mantido inalterado para todas as divisões realizadas no mesmo nível. Schellenberg (2006) afirma que a consistência nas sucessivas subdivisões é importante num sistema de classificação. O autor usa o exemplo de que quando se utiliza a subdivisão primária pela função da entidade, todas as subdivisões deste nível devem ser estabelecidas pela função;
- as divisões não devem ser vazias ou se sobrepor ao seu conjunto;
- o conjunto de elementos a ser classificados é finito;
- a classificação de documentos tem como resultado o plano de classificação.

Schellenberg (2006) salienta que a formação das classes documentais deve ser feita à medida que a experiência mostre sua necessidade, sendo feita *a posteriori* à produção documental. Além disso, o autor afirma que um plano de classificação não deve possuir classes denominadas “miscelâneas” ou “generalidades”, pois além de não refletirem funções ou atividades da entidade, deixam margem para grandes erros de arquivamento.

Quanto aos métodos de classificação, baseiam-se em três elementos de classificação definidos por Schellenberg: a ação que os documentos se referem, a estrutura da entidade que produz documentos e o assunto dos documentos.

É importante salientar que o método de classificação mais eficiente é o que se adapta a realidade da instituição e não aquele em que a instituição necessita se adequar a sua aplicação.

Gonçalves (1998) ressalta que a classificação deve ser simples, de fácil compreensão para os usuários, estável, flexível e que permita a inclusão de classes documentais quando necessário.

2.3.3.1 Método Funcional

“Os documentos públicos, na sua maioria, são produto de uma ação e subdividem-se naturalmente em grupos que se referem a ações” (SCHELLENBERG, 2006, p. 84). Baseado nesta afirmação, o método funcional agrupa os documentos de acordo com as funções pelas quais eles foram criados. Ou seja, as funções da entidade geradora do arquivo são os elementos a serem considerados na classificação dos documentos (CRUZ MUNDET, 1994).

O método funcional é utilizado a sistematização hierárquica das classes documentais, permitindo a estabilidade do instrumento arquivístico quando há mudanças na estrutura organizacional e a flexibilidade, pois é possível sua expansão através da criação de novas classes documentais quando necessário.

São as atividades que a instituição desenvolve que irá subsidiar a nomenclatura das classes documentais que agruparão os documentos.

A classificação funcional é tecnicamente mais complexa, porém é a que melhor atende as necessidades da classificação arquivística (GONÇALVES, 1998).

Cruz Mundet (op. cit., p. 242) afirma que este método de classificação se alicerça na natureza dos documentos, de acordo com a qual são estabelecidas as classes documentais. É um método objetivo, pois são das funções e atividades do órgão produtor do arquivo que as classes documentais são estabelecidas. Também é um método estável, pois as funções da entidade podem variar conforme seu desenvolvimento, contudo, a classificação funcional permite a expansão de novas classes documentais. O autor salienta, ainda, que este método não é perfeito, mas é que oferece menores riscos quanto a confusão ou ambigüidades. Além disso, é o que melhor assegura a aplicação do Princípio da Proveniência.

2.3.3.2 Método estrutural ou organizacional

Neste método, os documentos são agrupados de acordo com a estrutura organizacional da entidade produtora dos documentos. Segundo Schellenberg (2006, p. 91), “esses agrupamentos podem estar refletidos no próprio esquema de classificação ou na descentralização física dos documentos”. O mesmo autor justifica este método, pois os documentos podem ser agrupados de modo a reproduzir a estrutura orgânica da instituição.

A aplicação deste método deve estar condicionada a estabilidade da estrutura administrativa da entidade, pois qualquer alteração incidirá na classificação. Desta forma, os planos de classificação são pouco flexíveis e instáveis.

Além disso, “quando não há estruturas que digam respeito à totalidade das funções e atividades do organismo” e quando “as estruturas existentes são confusas”, a aplicação deste método é inconveniente (GONÇALVES, op. cit., p. 22)

Cruz Mundet (1994) afirma que o sistema de classificação estrutural é objetivo, pois a estrutura organizacional está, geralmente, definida. Porém, as classes documentais são estabelecidas conforme os processos administrativos dos quais resultam as atividades. Estes processos, bem como as estruturas organizacionais podem variar com o tempo, tornando este método instável.

2.3.3.3 Método por assunto

Na classificação por assunto, os documentos são agrupados de acordo com o assunto de que tratam, ou seja, depende da “del análisis del contenido de los documentos, esto es, de los asuntos o materias sobre los que versan” (CRUZ MUNDET, 1994, p. 242).

Este método, segundo Schellenberg (2006) pode ser comparado ao método para classificação de bibliotecas.

O mesmo autor afirma que o método de classificação por assunto pode ser aplicado a documentos de órgãos públicos quando estes não se referirem a ação governamental positiva ou que não estejam vinculados a ela.

Assim como no método funcional, o esquema de classificação por assunto deve ser estabelecido depois que os documentos estejam produzidos, ou seja, *a posteriori*. As classes devem ser estabelecidas a medida que a experiência mostre sua necessidade.

2.3.4 Instrumento

A escolha de um dos três métodos de classificação a ser aplicado depende de diversos fatores, como por exemplo, a história e estrutural organizacional, o volume documental e a natureza dos documentos.

Sousa (2008, p. 85) afirma que a classificação é “a atividade intelectual de construção de instrumentos para organização dos documentos, independentemente da idade à qual eles pertencem”. Este instrumento resultante do processo classificatório é o plano de classificação de documentos.

O mesmo autor conceitua o como instrumento de classificação o “esquema onde são dispostos espacialmente os níveis de classificação de uma maneira hierárquica e lógica” (Ibid., p. 86).

É com base no plano de classificação que os acervos arquivísticos são organizados, intelectualmente.

Fugueras (2003) afirma que para a construção de um plano de classificação de documentos é necessário que se tenha conhecimento detalhado da história do arquivo e da instituição que o gerou, bem como conhecimento da estrutura administrativa e das funções exercidas pela entidade. Outro aspecto ressaltado pelo autor é a necessidade de estudo da documentação produzida pelo órgão. Neste sentido, Lopes (2000) corrobora com Fugueras, pois afirma que a efetivação do processo de classificação passa, preliminarmente, pelo estudo da instituição, através da sua estrutura orgânica, suas funções e atividades.

O plano de classificação agrupa, através de séries ou classes, os documentos conforme a função, estrutura ou assunto. Segundo Sousa (2008), o termo série é um dos mais discutidos na Arquivística, pois remonta um significado diferente em cada tradição arquivística. Para efeitos deste trabalho, se utilizará a definição do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística que conceitua série como “a seqüência de documentos relativos à mesma função, atividade, tipo documental ou assunto” (2005, p.142).

Gonçalves (1998) estabelece que o plano de classificação necessita ter três qualidades básicas que, reunidas, irão garantir sua qualidade e sua aplicação sem maiores dificuldades. São elas: simplicidade, flexibilidade e expansibilidade. Além da qualidade, possibilitam que o plano de classificação se adapte as situações não previstas nos levantamentos realizados previamente a sua elaboração, bem como possibilite a incorporação de novos documentos ou séries documentais que se fizerem necessárias.

2.4 Políticas arquivísticas públicas

A Constituição Federal de 1988 define, no parágrafo 2º do artigo 216, que “cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos delas necessitem”.

Desde 1962, o Arquivo Nacional vem empreendendo esforços para a efetiva implantação de um sistema nacional de arquivos. Trinta anos após o primeiro projeto para a implantação do Sistema Nacional de Arquivos, em 1991, foi promulgada a Lei nº. 8.159. Conhecida como Lei dos Arquivos, dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, é um marco na tentativa de se estabelecer políticas públicas de arquivo no Brasil (JARDIM, 1995).

Por meio desta lei, foi criado o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), órgão vinculado ao Arquivo Nacional. O CONARQ tem a incumbência de ser o órgão central do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) e definir suas diretrizes.

2.4.1 O Conselho Nacional de Arquivos⁶

Criado pela Lei nº. 8.159, de 08 de janeiro de 1991, o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) órgão colegiado vinculado ao Arquivo Nacional, tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados. Também, exerce orientação normativa com vistas à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo (ARQUIVO NACIONAL, 2010).

Dentre as competências do CONARQ estabelecidas pelo Decreto nº. 4.073, de 03 de janeiro de 2002, destacam-se:

- estabelecer as diretrizes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos arquivísticos;
- promover o inter-relacionamento de arquivos públicos e privados, visando o intercâmbio e à integração sistêmica das atividades arquivísticas;

⁶ Fonte: www.arquivonacional.conarq.gov.br

- propor ao Chefe da Casa Civil da Presidência da República normas legais para a implementação e aperfeiçoamento da política nacional de arquivos;
- estimular a gestão documental nos arquivos públicos federais, estaduais e municipais;
- subsidiar a elaboração de planos nacionais de desenvolvimento, através de metas e prioridades da política nacional de arquivos públicos e privados;
- estimular a integração e modernização dos arquivos públicos e privados;
- estimular a capacitação técnicas das pessoas envolvidas nas atividades de arquivos dos órgãos integrantes do SINAR.

A composição do CONARQ é feita por dezessete membros conselheiros: o Diretor-Geral do Arquivo Nacional, que o preside; representantes dos poderes Executivo Federal, Judiciário Federal, Legislativo Federal, do Arquivo Nacional, dos arquivos públicos estaduais e do Distrito Federal, dos arquivos públicos municipais, das instituições mantenedoras de curso superior de Arquivologia, de associações de arquivistas e de instituições que congreguem profissionais que atuem nas áreas de ensino, pesquisa, preservação ou acesso a fontes documentais. Cada Conselheiro possui um suplente.

Sua composição espelha, portanto, a convergência de interesses do Estado e da Sociedade, de modo a compatibilizar as questões inerentes à responsabilidade funcional e social do Poder Público perante a gestão e preservação do patrimônio arquivístico público e privado brasileiro e o direito dos cidadãos de acesso às informações. (ARQUIVO NACIONAL, 2010)

Para agilizar a operacionalização do Sistema Nacional de Arquivos, o CONARQ conta com sete Câmaras Técnicas e seis Câmaras Setoriais. De caráter permanente, as Câmaras Técnicas tem por objetivo elaborar estudos e normas necessárias a implementação da política nacional de arquivos públicos e privados e ao funcionamento do SINAR. Atualmente, são sete Câmaras Técnicas que fazem parte do CONARQ: câmaras técnicas de Avaliação de Documentos, de Capacitação de Recursos Humanos, de Classificação de Documentos, de Documentos Audiovisuais, Iconográficos e Sonoros, de Documentos Eletrônicos, de Preservação de Documentos e de Normalização da Descrição Arquivística.

As câmaras setoriais têm por finalidade identificar, discutir e propor soluções para questões técnicas referentes a segmentos específicos de arquivos. Também de

caráter permanente, interagem com as câmaras técnicas. São seis as câmaras setoriais que compõem o CONARQ: câmaras setoriais sobre Arquivos de Empresas Privatizadas ou em Processo de Privatização, sobre Arquivos Médicos, sobre Arquivos Judiciários, sobre Arquivos Municipais, sobre Arquivos de Arquitetura, Engenharia e Urbanismo e sobre Arquivos Privados.

Ao longo de sua atuação, o CONARQ já publicou trinta e duas resoluções aplicáveis as entidades membros do SINAR. Tais resoluções visam implementar a política nacional de arquivos públicos e privados e versam sobre os mais diversos temas arquivísticos, que vão desde as diretrizes para a publicação do Boletim Interno do CONARQ aos procedimentos necessários para a eliminação de documentos de arquivo em instituições públicas.

2.4.2 O Sistema Nacional de Arquivos

Criado pelo Decreto nº. 82.308, de 25 de setembro de 1978, o Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) possui raízes na década de 1960 (JARDIM, 1995).

Embora criado em 1978, o Sistema Nacional de Arquivos nunca foi efetivamente implantado, até 1991, com a publicação da Lei nº. 8.159. Pode-se afirmar que esta lei recria o Sistema Nacional de Arquivos, ao instituir o CONARQ como órgão central responsável por estabelecer as diretrizes da política nacional de arquivos públicos e privados. (JARDIM, 1995).

Compete ao SINAR a implementação da política nacional de arquivos públicos e privados, através da gestão, preservação e acesso aos documentos de arquivo.

Tendo o CONARQ como órgão central, o SINAR é integrado pelo Arquivo Nacional, arquivos do Poder Executivo e Legislativo Federal, arquivos do Poder Judiciário Federal, arquivos estaduais dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, arquivos do Distrito Federal dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário e arquivos municipais dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário. Também podem integrar o Sistema os arquivos de pessoas físicas e jurídicas de direito privado, mediante acordo com o órgão central.

2.4.3 O Sistema de gestão de documentos de arquivo da Administração Pública Federal

A partir da década de 1980, houve um delineamento de uma política arquivística para o governo federal, com o Programa de Modernização do Arquivo Nacional. Mais tarde, na década de 1990, houve a concepção do Sistema Federal de Arquivos do Poder Executivo (SIFAR), que foi aperfeiçoado entre os anos de 2000 e 2001 e passou a ser denominado Sistema de gestão de documentos de Informação (SGDI), do Poder Executivo Federal (SIGA, 2010).

Em, 2003, o Decreto nº. 4.915 cria, através de seu artigo 1º, o Sistema de gestão de documentos de Arquivo (SIGA), da Administração Pública Federal. O SIGA tem por objetivo organizar, sob forma de sistema, as atividades de gestão de documentos de arquivo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

Os objetivos do SIGA são a garantia ao cidadão e aos órgãos integrantes da Administração Pública Federal o acesso aos documentos de arquivo, resguardando o sigilo e às restrições administrativas ou legais; a integração e coordenação das atividades de gestão de documentos desenvolvidas pelos órgãos setoriais e seccionais que o integram; disseminação das normas relativas à gestão de documentos de arquivo; racionalização da produção de documentos arquivísticos públicos; racionalização e redução dos custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística pública; preservação do patrimônio documental arquivístico da Administração Pública Federal; articulação com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão de informação pública federal.

Compõem o SIGA, o Arquivo Nacional como órgão central e a Comissão de Coordenação. Esta Comissão é presidida pelo Diretor-Geral do Arquivo Nacional e composta por representantes do Arquivo Nacional, dos Ministérios e dos órgãos equivalentes.

Os Ministérios e órgãos equivalentes têm a incumbência de criar as Subcomissões de Coordenação do SIGA. As Subcomissões reúnem representantes dos órgãos seccionais no seu âmbito de atuação e tem a finalidade de identificar as necessidades e harmonizar as proposições a serem apresentadas à Comissão de Coordenação.

A Comissão de Coordenação tem por competência o assessoramento ao órgão central no cumprimento das atribuições; propor políticas, diretrizes e normas relativas à gestão documental no âmbito da Administração Pública Federal; Propor aos integrantes do SIGA as alterações ou adaptações necessárias ao aperfeiçoamento da gestão documental; e avaliar os resultados da aplicação das normas e propor os ajustes necessários para a modernização e aprimoramento do SIGA.

Cabe ao Ministro-Chefe da Casa Civil da Presidência da República a aprovação de normas e deliberações elaboradas pela Comissão de Coordenação do SIGA.

2.4.4 A classificação de documentos como parte das políticas arquivísticas públicas

Em 1995, o Conselho Nacional de Arquivos, juntamente com o Arquivo Nacional, publicam a Resolução nº. 1 que dispõe sobre a necessidade de adoção de planos ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes. No seu artigo 1º, a referida resolução estabelece que os órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos devem organizar seus arquivos correntes com base no método de classificação por assunto.

Mais tarde, em 1996, através da Resolução nº. 4, aprova o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio. Este código de classificação deveria ser adotado pelos órgãos e entidades integrantes do SINAR. Esta resolução não trazia somente as diretrizes para a classificação dos documentos e estabelecia também os prazos de guarda e a destinação dos documentos.

Em 2001, a Resolução nº. 4 foi revogada, devido a atualização do Código de Classificação de Documentos da Administração Pública, através da Resolução nº. 14.

Com a denominação de Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, a publicação do Arquivo Nacional atualiza as diretrizes de classificação, temporalidade e destinação de documentos estabelecidas pela resolução anterior.

O Código de Classificação apresenta elementos essenciais à organização dos arquivos correntes e intermediários, “permitindo o acesso aos documentos por meio da racionalização e controle eficazes das informações neles contidas” (ARQUIVO NACIONAL, 2001, p. 7).

Os instrumentos referidos na Resolução nº. 14 foram aprovados pelo CONARQ, uma vez que foram amplamente discutidos nas Câmaras Técnicas de Classificação e de Avaliação de Documentos.

O Arquivo Nacional recomenda a aplicação dos instrumentos com acompanhamento da instituição arquivística na esfera de competência do órgão, para proceder aos ajustes que se julgarem necessários para o seu aprimoramento.

Após a implantação do Código de Classificação, as entidades e órgãos integrantes do Sistema Nacional de Arquivos poderão desenvolver a classificação relativa suas atividades-fim, mediante orientação do CONARQ.

Segundo o enunciado do instrumento, o Código de Classificação de Documentos “é um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas atividades” (ARQUIVO NACIONAL, 2001, p. 9).

Foi utilizado o método de classificação por assunto com o objetivo de formar agrupamento de documentos sob o mesmo tema, visando a agilidade na recuperação e facilitando as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação. Portanto, a classificação define “a organização física dos documentos arquivados, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação” (ibid., p.9).

As funções, atividades, espécies e tipos documentais foram genericamente chamados de assuntos. São hierarquicamente distribuídos conforme as funções e atividades desempenhadas pelos órgãos. Os assuntos receberam códigos numéricos para refletir a hierarquia entre classes, subclasses, grupos e subgrupos, partindo do geral para o particular.

Relativo as atividades-fim das instituições, o Arquivo Nacional tem aprovado poucos códigos de classificação, como por exemplo, o Código de Classificação de Documentos relativo às atividades-fim do Ministério da Saúde e Agência Nacional de Vigilância Sanitária.

3 A UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL

A Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS), integrante do Sistema Federal de Educação, tem se destacado como uma das principais instituições educacionais do país, segundo as avaliações de desempenho acadêmico realizadas pelo Ministério da Educação (MEC).

Dentre as 5 melhores instituições avaliadas pelo Índice Geral de Cursos (IGC) do MEC/ INEP, a UFRGS foca numa estratégia básica de ação que procura atingir a melhor qualificação e desempenho na realização de suas atividades-fins (ensino, pesquisa e extensão), tendo seu escopo na educação superior de qualidade.

3.1 Histórico⁷

Criada pelo Decreto Estadual nº. 5.758 de 28 de novembro de 1934, a Universidade de Porto Alegre tinha por objetivo organizar de forma uniforme e racional o ensino superior no Estado, elevando o nível de cultura, estimulando a investigação científica, visando o aperfeiçoamento do indivíduo e da sociedade.

A Universidade de Porto Alegre foi, inicialmente, constituída por entidades de ensino que funcionam de forma isolada e autônoma. São elas: Escola de Farmácia e Química, Escola de Engenharia, Faculdade de Medicina de Porto Alegre e Faculdade de Direito. A partir do Decreto Estadual nº. 5.758, estas escolas e faculdades passam a formar a Universidade de Porto Alegre.

A partir de 1947, passa a ser denominada Universidade do Rio Grande do Sul (URGS), com a incorporação da Faculdade de Direito e Faculdade de Odontologia de Pelotas e a Faculdade de Farmácia de Santa Maria.

Em 1950, através da Lei nº.1.254, a URGS é federalizada, passando a integrar a esfera administrativa da União. Com isso, passa a ser denominada Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS).

A reforma do ensino em 1970 alterou a estrutura didática e administrativa da

⁷ Fonte: <http://www.ufrgs.br>

Instituição. As faculdades, escolas e institutos passam a ser constituídos de departamentos que passam a serem unidades fundamentais. Neste mesmo ano, é criado o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão que tem “funções deliberativa, normativa e consultiva sobre o ensino, pesquisa e extensão”. (Art. nº. 14, Estatuto da UFRGS).

Mais tarde, em 1976, são instituídas as pró-reitorias que possuem as atribuições de “formular diagnósticos dos problemas da Instituição (...); elaborar as propostas de política de atuação (...); coordenar as atividades dos órgãos responsáveis pela execução da política de cada área.” (Art. nº. 35, Regimento da UFRGS).

Com o crescente uso da Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC's) na educação, em 2002, através da Portaria nº. 2.975, a UFRGS institui a Secretaria de Educação a Distância, cujo objetivo é articular e coordenar a educação a distância na Universidade.

Em 2006, inicia a interiorização da Universidade através de convênio firmado com a Universidade Estadual do Rio Grande do Sul para a criação do curso de graduação em Ciências Biológicas com ênfases em Biologia marinha e costeira e Gestão ambiental, marinha e costeira, nos municípios de Imbé e Cidreira. Dando continuidade as ações que envolvem a interiorização da UFRGS, a aplicação das provas do concurso vestibular de 2008 é realizada nos municípios de Porto Alegre, Alegrete, Bento Gonçalves e Carazinho, simultaneamente.

A Decisão nº. 134/ 2007 do Conselho Universitário aprova o Programa de Ações Afirmativas da UFRGS, onde é prevista a reserva de 30% das vagas nos cursos de graduação e técnicos para alunos autodeclarados negros e egressos de escolas públicas, além da criação de vagas para indígenas.

Em 2008, a então Escola Técnica se desvincula da UFRGS através da Lei n.º. 11.892, passando a denominar-se Campus Porto Alegre do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul.

Nos últimos anos, a Universidade está promovendo a maior expansão a sua história, através do Programa de Apoio e Amparo a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais (REUNI).

3.2 Estrutura acadêmica e administrativa

Localizada no município de Porto Alegre, a Universidade Federal do Rio Grande do Sul define, através do artigo 5º de seu Estatuto, sua missão: “a educação superior e a produção de conhecimento filosófico, científico, artístico e tecnológico, integradas no ensino, na pesquisa e na extensão” (UFRGS, 1994).

Instituição de Ensino Superior, constituída sob a forma de autarquia de regime especial, a UFRGS é um órgão do Poder Executivo, vinculada ao Ministério da Educação. No ano de 2009, a Universidade passou por processo de credenciamento como Instituição de Educação Superior junto ao referido Ministério.

O Relatório de Gestão 2009 (UFRGS, 2009), em 2009, a UFRGS ofereceu 75 cursos de graduação presenciais e 8 cursos de graduação à distância, totalizando 24.375 alunos matriculados. No tocante aos cursos de pós-graduação, conta com 69 mestrados acadêmicos, 9 mestrados profissionalizantes e 64 doutorados, com 8.855 alunos matriculados em cursos *stricto sensu*. A pós-graduação possui, também, 215 cursos *lato sensu*, com 4.562 alunos.

Além dos ensinamentos de graduação e pós-graduação, a Instituição possui uma escola regular de ensino fundamental e médio, onde 579 alunos estão matriculados.

Para atender a comunidade universitária, a UFRGS ocupa uma área física de 2.185 hectares de terreno, com aproximadamente, 366 mil metros quadrados de área construída, distribuídas em quatro campi (Campus Central, Campus da Saúde, Campus Olímpico e Campus do Vale).

Sua estrutura acadêmica conta com 27 unidades de ensino de graduação, divididas em 13 institutos centrais, 10 faculdades, 4 escolas e uma escola regular de ensino fundamental e médio. Para apoiar e complementar as atividades das unidades de ensino, a Universidade conta com um Sistema de Bibliotecas, formado por 1 biblioteca central, 29 bibliotecas setoriais, 01 biblioteca de educação básica e 1 biblioteca depositária.

A estrutura administrativa da UFRGS está dividida em órgãos da Administração Superior e Órgãos da Reitoria.

Fazem parte dos Órgãos da Administração Superior da UFRGS o Conselho Universitário, o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, o Conselho de Curadores, a Auditoria Interna e a Reitoria.

O Conselho Universitário (CONSUN) é o órgão máximo de função normativa, deliberativa e de planejamento da Universidade.

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) é um órgão técnico que possui funções deliberativa, normativa e consultiva sobre questões relacionadas ao ensino, pesquisa e extensão. É integrado pelo Plenário e pelas Câmaras de Graduação, Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão.

A função do Conselho de Curadores (CONCUR) é a fiscalização da gestão econômico-financeira da Instituição. A Auditoria Interna (AUDIN) é um órgão de controle, apoio e assessoramento do Conselho de Curadores, atuando em caráter preventivo e de orientação.

A Reitoria é o órgão executivo que coordena e supervisiona todas as atividades universitárias.

Compõem os Órgãos da Reitoria da UFRGS o Gabinete do Reitor, as Pró-Reitorias, as Secretarias, a Superintendência de Infraestrutura, as Coordenadorias, os Órgãos Suplementares e a Procuradoria Geral.

Atualmente, a UFRGS conta com 7 Pró-Reitorias (Coordenação Acadêmica, Graduação, Pós-Graduação, Pesquisa, Extensão, Planejamento e Administração e Gestão de Pessoas), 7 Secretarias (Educação a Distância, Desenvolvimento Tecnológico, Relações Internacionais, Assuntos Estudantis, Avaliação Institucional, Patrimônio Histórico e Comunicação Social), 2 Coordenadorias (Educação Básica e Profissional e Segurança) e 9 Órgãos Suplementares (Biblioteca Central, Centro de Processamento de Dados, Centro de Teledifusão Educativa, Centro Nacional de Supercomputação, Cinema e Teatro, Editora, Instituto Latino-Americano de Estudos Avançados, Museu e o Centro de Microscopia Eletrônica).

Para o desenvolvimento das atividades relacionadas ao ensino, pesquisa e extensão, a UFRGS conta com 2.364 docentes de Ensino Superior (1.940 do quadro permanente e 424 substitutos), 159 docentes do Ensino Básico e Profissional (105 do quadro permanente e 54 substitutos), além 2.526 servidores técnico-administrativos.

3.3 O Sistema de Acervos e Arquivos

O Sistema de Acervos e Arquivos da Universidade Federal do Rio Grande do Sul foi criado no ano de 2006, porém possui raízes no projeto intitulado Gestão de Documentos e Informações, desenvolvido pela Pró Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAN) e pelo Departamento de Ciências da Informação da Faculdade de Biblioteconomia e Documentação. Este projeto tinha como escopo o desenvolvimento de instrumentos arquivísticos para aplicação na Divisão de Protocolo Geral e na Seção de Arquivo Geral.

A primeira ação desenvolvida junto a Seção de Arquivo Geral foi a transferência do acervo documental do Arquivo Geral para uma área recém construída localizada no Campus do Vale dando, assim, melhores condições de preservação deste acervo. A segunda, atendendo ao disposto no artigo 18 do Decreto nº. 4.073, de 03 de janeiro de 2002, que prevê a constituição de comissão de avaliação de documentos em todas as instituições públicas, foi criada a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD).

Sob a presidência de um docente vinculado ao Departamento de Ciência da Informação da Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação, a CPAD foi constituída por um representante de cada Pró-Reitoria, do Departamento de Contabilidade e Finanças, da Procuradoria Geral, do Arquivo Geral, além de um docente do Departamento de História do Instituto de Filosofia e Ciências Humanas.

Através do levantamento e da identificação das funções e atividades da Universidade, foi construído o primeiro instrumento arquivístico: o Plano de Classificação de Documentos. Tendo como base o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividade-Meio, o Plano de Classificação da UFRGS utiliza o método por assunto. As classes documentais estão distribuídas de forma hierárquica, partindo-se do geral para o particular.

Concomitantemente a elaboração do Plano de Classificação, foi elaborada a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD). Como a UFRGS não possuía instrumentos de gestão de documentos adequados e, conseqüentemente, rotinas de eliminação de documentos, o Arquivo Geral necessitava de uma tabela de temporalidade para selecionar os documentos destituídos de valor secundário e que já haviam cumprido seus prazos de guarda. Tendo como estrutura o Plano de

Classificação de Documentos, a Tabela de Temporalidade de Documentos da UFRGS estabelece os prazos de guarda nos arquivos corrente e intermediário, bem como a destinação dos documentos produzidos e recebidos pela Instituição. A TTD da UFRGS foi aprovada pelo Arquivo Nacional, em maio de 2005, por meio do Ofício nº 124/ 2005/ GABIN-AN.

A CPAD inicia uma nova ação: a utilização do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos pela Divisão de Protocolo Geral⁸, em janeiro de 2006. Com a finalidade de barrar o crescimento da Massa Documental Acumulada e incrementar a pesquisa realizada pelos usuários, os processos administrativos autuados a partir de 02 de janeiro de 2006, são classificados e seus prazos de guarda e destinação considerados no momento da autuação. É nesse momento que a gestão documental na UFRGS começa a se delinear na prática.

Após o período de adaptação a utilização do Plano de Classificação pelos servidores do Protocolo Geral e com o ingresso de um arquivista no quadro funcional da UFRGS, novos desafios são lançados a Comissão. Atendendo a uma demanda crescente, especialmente, das unidades de ensino, inicia-se um projeto-piloto de organização de documentos num arquivo setorial. Prestes a completar 100 anos, a Faculdade de Ciências Econômicas lança o convite para uma parceria, visando a organização de seu acervo arquivístico, o qual seria a base para o resgate da história da Faculdade.

A demanda por organização dos arquivos setoriais foi aumentando, e, a partir dessa necessidade, surge a idéia de estruturação de um sistema de arquivos. Em maio de 2006, através da Portaria 1.212, é criado o Sistema de Acervos e Arquivos da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (SAAUFRGS).

O SAAUFRGS tem por objetivo:

- desenvolver uma política de aperfeiçoamento das atividades arquivísticas, compatível com as necessidades de agilização da informação e de eficiência administrativa;
- promover a interação e a interdependência das unidades responsáveis pela custódia de documentos considerando a integração das diferentes fases da gestão documental;
- assegurar condições de preservação, proteção e acesso ao patrimônio arquivístico (...);
- preservar a memória da Universidade, protegendo seu acervo arquivístico, para servir como referência, informação, prova ou fonte de

⁸ A Divisão de Protocolo Geral é responsável pela autuação e controle de tramitação dos processos administrativos gerados e recebidos pela UFRGS. Anualmente, são autuados cerca de 45 mil processos administrativos.

pesquisa científica. (UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL, 2010).

Entre os anos de 2006 e 2008, o SAAUFRGS se volta a organização e assessoramento técnico dos arquivos setoriais, com a finalidade de constituir uma rede de arquivos. Esta rede tem a finalidade de uniformizar, tecnicamente, os diversos arquivos setoriais da Instituição, consolidando, assim, o Sistema de Acervos e Arquivos. Neste período, foram atendidas quatro unidades de ensino e administrativa

Em 2008, é encaminhada ao Gabinete do Reitor uma proposta de reestruturação da então Divisão de Protocolo Geral (Anexo A). Foi proposta a criação de Departamento de Documentação, como órgão central do SAAUFRGS, composto pela Divisão de Arquivo Geral e Divisão de Protocolo Geral (Anexo B), englobando, assim, as atividades de protocolo ao Sistema. Além desses órgãos, o Departamento de Documentação contaria com dois órgãos assessores: a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e o Sistema de Acervos e Arquivos. Porém, esta proposta não foi aceita na íntegra. A Pró-Reitoria de Planejamento e Administração passa por uma reestruturação provocada pela mudança no reitorado. O então Departamento de Serviços Gerais é extinto, sendo criado, em sua substituição, o Departamento de Assessoria Geral (DAGER). A mudança não se restringe apenas ao nome. A proposta de alteração da estrutura administrativa encaminhada pelo Sistema de Arquivos é contemplada em parte, sendo instituída a Divisão de Documentação, responsável pelo SAAUFRGS, cuja subordinação está vinculada ao DAGER, desvinculando as atividades de arquivo da subordinação da Divisão de Protocolo Geral (Anexo C). Subordinados a Divisão de Documentação, encontram-se a Seção de Arquivo Geral, responsável pela custódia dos processos administrativos, e, em nível de assessoramento, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD).

Atualmente, o Sistema de Acervos e Arquivos está promovendo, em parceria com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e o Grupo de Pesquisa Leitura, Informação e Acessibilidade (LEIA) do Departamento de Ciências da Informação da Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação, o curso de capacitação para servidores técnico-administrativos em gestão documental. Este curso tem por objetivo preparar os servidores para as atividades ligadas a gestão documental no

âmbito dos arquivos setoriais, especialmente, ao tratamento da documentação em fase corrente.

4. METODOLOGIA

Para a realização de um relato de pesquisa, neste caso, uma monografia, vários tipos de investigação científica que exigem metodologias específicas podem ser utilizados (MERLIN; MERLIN, 2007).

Esta pesquisa se caracteriza como descritiva, “busca conhecer as diversas situações e relações que ocorrem na vida social, política, econômica e demais aspectos do comportamento humano, tanto do indivíduo tomado isoladamente como de grupos e comunidades mais complexas” (CERVO; BERVIAN, 1983, p.56).

Com o objetivo geral de investigar a aplicação do Plano de Classificação de Documentos nos processos administrativos no âmbito da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, visando a implementação de políticas de arquivos na Instituição, também caracteriza-se por um estudo de caso, que consiste “no estudo profundo e exaustivo de um ou poucos objetos, de maneira que permita seu amplo e detalhado conhecimento” (GIL, 2008, p.54), pois foi realizado em uma instituição específica.

A investigação foi a partir de uma pesquisa bibliográfica sobre o tema proposto neste estudo, em livros e artigos, para realizar uma revisão. Além disso, foram levantados dados sobre a história, estrutura organizacional, funções e atividades da Instituição pesquisada, por meio do estudo do regimento, estatuto e organogramas.

A coleta de dados foi realizada com a aplicação de um questionário específico (Apêndices A e B), para cada setor responsável pelas diferentes atividades de gestão documental, além da observação direta e assistemática. O questionário foi respondido por três servidores da Divisão de Protocolo Geral responsáveis pela indexação dos processos administrativos e por um servidor da Seção de Arquivo Geral, totalizando quatro informantes.

O questionário consiste num instrumento de coleta de dados composto por um “elenco de questões que são apreciadas e submetidas a certo número de pessoas com o intuito de se obter respostas para a coleta de informações” (FACHIN, 2005, p. 147). Os questionários foram elaborados com a maioria das questões fechadas e algumas com espaço para o informante expor sua opinião sobre o tema. Foram enviados, por meio de correio eletrônico, para quatro informantes e houve

recebimento de resposta de todos eles, totalizando cem por cento de retorno. Os questionários foram encaminhados no mês junho de 2010.

A apresentação dos resultados foi realizada quantitativamente no que se refere a reunião dos dados que foram tabulados com a utilização de recursos computacionais, através da elaboração de uma tabela. Tal tabela serviu para melhor analisar os dados coletados e ficou de posse do pesquisador, não sendo apresentada neste trabalho.

Como a pesquisa possui também um caráter qualitativo, não se utilizou de recursos estatísticos para a análise e discussão dos resultados apresentados, pois se busca analisar as experiências de um determinado grupo responsável pelo desempenho de atividades ligadas a gestão documental.

Após a apresentação e análise dos resultados, foi realizada a discussão dos resultados obtidos com autores que tratam do assunto, o que permitiu apresentar as considerações finais que concluem esta pesquisa.

5. RESULTADOS E DISCUSSÕES

Os dados coletados através do questionário foram tabulados com a utilização de recursos computacionais, por meio da elaboração de uma tabela que ficou de posse do pesquisador e a apresentação dos resultados foi realizada de forma quantitativa. Os resultados obtidos foram analisados de forma qualitativa, com base no referencial teórico e nos objetivos desta pesquisa.

5.1 Divisão de Protocolo Geral

A aplicação do questionário objetivou coletar dados que possibilitassem a análise da utilização do Plano de Classificação de Documentos na Divisão de Protocolo Geral, setor responsável pela indexação dos processos administrativos produzidos e recebidos pela Universidade Federal do Rio Grande do Sul.

Na primeira parte, o questionário refere-se a identificação do tempo de lotação do informante no setor. Todos os informantes responsáveis pela indexação dos processos e que foram o público-alvo desta pesquisa possuem mais de 15 anos de lotação na Divisão de Protocolo Geral, exercendo a mesma atividade durante este período.

A primeira questão procurava identificar se houve a utilização de algum instrumento para a classificação dos processos, antes da implementação do Plano de Classificação. Todos os informantes responderam afirmativamente a esta pergunta. De acordo com as respostas, este instrumento consistia numa lista de cem diferentes termos para a classificação dos processos e que foi elaborado sem nenhuma metodologia arquivística. Além disso, esta lista continha termos genéricos que geravam grandes problemas quando da recuperação das informações. Neste sentido, cabe destacar Schellenberg (2006) quando afirma que se deve evitar a utilização de termos que remetam a generalidades, tais como “diversos” e “miscelâneas”.

A questão de número dois visava identificar o grau de dificuldade na recuperação das informações referentes aos processos quando solicitadas pelos usuários, antes da implementação do Plano de Classificação. A maioria dos informantes respondeu que a recuperação das informações ocorria facilmente e um informante afirmou que esta recuperação era difícil. Esta facilidade na consulta se deve ao fato de que as buscas são bastante específicas, pois os pontos de acesso utilizados são o número do processo ou o nome do solicitante.

Por meio das questões três e quatro, buscou-se identificar como os informantes foram capacitados para aplicar o Plano de Classificação de Documentos. Todos os informantes responderam que foram capacitados mediante o acompanhamento durante os primeiros dias de utilização do instrumento de classificação. Quanto a qualidade da capacitação recebida, todos os informantes afirmam que foi de boa qualidade. Paes (2005, p. 42) afirma que para o sucesso do tratamento das informações “torna-se necessária a preparação de pessoal especializado nas técnicas de arquivo”. A autora reforça a necessidade de capacitação das pessoas envolvidas no tratamento dos documentos ao citar a professora. Ignez B. C. D’Araújo: “em questão de arquivo, a experiência não substitui a instrução, pois 10 anos de prática podem significar 10 anos de arquivamento errado e inútil.”

A questão cinco refere-se ao acompanhamento técnico da equipe responsável pela elaboração e implementação do Plano de Classificação, neste caso, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD). Todos os informantes da pesquisa responderam que a CPAD prestou acompanhamento presencial e pelo telefone. Um informante destacou, ainda, que a Comissão utilizava o correio eletrônico para dirimir as dúvidas.

Para Sousa (2008), os planos de classificação não devem ser instrumentos operados somente por arquivistas e sim por todos que necessitam de documentos para desenvolver suas atividades. O autor complementa dizendo que para utilizar um plano de classificação, é necessário que se realize um treinamento.

Quanto a assimilação do Plano de Classificação, tema tratado na questão seis, um informante afirmou que o instrumento foi assimilado com muita dificuldade. Já os demais, afirmam que tiveram dificuldades para assimilar o Plano.

Quando do surgimento de dúvidas (questão sete), todos os informantes afirmam que são auxiliados pela equipe de arquivistas de forma presencial e pelo do

telefone, além de um informante responder que é auxiliado através do correio eletrônico. Também foi respondido que as dúvidas são sanadas por meio de reuniões periódicas e que a chefia também auxilia neste sentido.

Quanto ao manuseio do instrumento de classificação, tema da questão oito, todos afirmam que o Plano de Classificação é fácil de compreender e manusear. Gonçalves (1998) afirma que a elaboração do plano de classificação não pode estar dissociada da prática e que o instrumento deve ter três qualidades: a simplicidade, a flexibilidade e a expansibilidade. Estas qualidades “deverão permitir que o plano de classificação seja aplicado sem grandes dificuldades, bem como possibilitar a necessária adaptação a situações não previstas nos levantamentos efetuados para sua elaboração” (Ibid., p. 24).

A questão nove refere-se aos possíveis benefícios que a aplicação do Plano de Classificação proporcionou. Todos os informantes afirmam que o Plano proporciona agilidade na recuperação das informações. Lopes (2000, p. 267) diz que “acervos guardados sem qualquer classificação estão no limbo do universo do conhecimento, porque não é possível acessar o conteúdo informacional existente”. Neste sentido, Schellenberg (2006, p. 95) afirma que “o objetivo da classificação é facilitar a localização dos documentos quando se fizerem necessários” e Sousa (2008, p. 115) corrobora ao dizer que o objetivo da classificação de documentos “é a organização dos documentos”.

Ainda sobre a questão nove, dois informantes responderam que a classificação tornou-se mais específica e outro respondeu que o Plano trouxe agilidade para a classificação dos processos.

No que diz respeito a busca de informações pelos consulentes (questão dez), os informantes afirmam que o sistema hierárquico torna a busca pelas informações mais complexa. Talvez, este resultado mostre a necessidade de se observar se o Plano de Classificação não possui subdivisões em demasia, dificultando sua utilização. Schellenberg (op. cit., p. 95) destaca que “a complexidade e o tamanho de uma entidade irão normalmente determinar quantas classes devem ser criadas para a classificação de seus documentos”, mas as classes devem ser subdivididas de forma que possibilite a busca de poucas unidades documentais.

Gonçalves (1998) corrobora ao afirmar que o plano de classificação não deve ser composto por um número muito grande de classes, assim como um número

muito pequeno, além da hierarquização das classes e subclasses documentais que deve ser bem realizada.

Por último, a questão onze refere-se aos benefícios que a aplicação do instrumento trouxe às rotinas da Divisão de Protocolo Geral. Todos os informantes afirmam que o Plano de Classificação proporcionou maior controle da tramitação e que tornou o conteúdo dos processos mais claros quando consultados no *software* Sistema de Protocolo. Um informante afirma que o plano facilitou e agilizou a classificação dos processos e outro responde que a classificação facilitou a localização das informações solicitadas pelos consulentes.

A partir da análise destes resultados e das observações realizadas no setor, fica evidente que a capacitação oferecida aos informantes responsáveis pela tarefa de indexar os processos da UFRGS não foi suficiente para evitar dificuldades quando da aplicação do Plano de Classificação.

É rotineiro o equívoco na classificação destes documentos e dois fatores podem justificar este problema: a capacitação insuficiente apresentada nos resultados e o método de classificação por assunto, aplicado para a elaboração do plano.

A respeito da classificação por assunto, Cruz Mundet (1994, p. 242) afirma que “el sistema de materias quedará descartado por carecer de estabilidad, ya que la subjetividad es mayor por cuanto el contenido puede ser percibido de forma diferente por los distintos archiveros”. Isto talvez justifique as dificuldades encontradas pelos servidores quando da aplicação do Plano de Classificação.

5.2 Seção de Arquivo Geral

A aplicação do instrumento na Seção de Arquivo Geral teve por objetivo identificar as mudanças ocorridas a partir da aplicação do Plano de Classificação de Documentos na rotina do referido setor.

O questionário foi respondido pelo chefe da Seção de Arquivo Geral, que possui quatro anos de exercício profissional na Instituição, ou seja, acompanhou a aplicação do plano desde o início.

A primeira questão refere-se a utilização de algum instrumento de classificação antes do Plano de Classificação. Respondida afirmativamente, ainda é esclarecido que o instrumento anterior consistia numa lista de assuntos bastante genéricos e sem nenhuma hierarquia, o que acarretava em erros de classificação e problemas na recuperação das informações. Schellenberg (2006, p. 96) recomenda que as classes documentais devam “refletir as funções ou as atividades, ou as operações às quais se relacionam”, procurando evitar-se o uso de termos como “generalidades” e “diversos” para a denominação das classes documentais.

Questionado sobre a reflexão da classificação no arranjo físico dos processos, a resposta é negativa, ou seja, os processos não eram classificados fisicamente.

A questão três refere-se a realização de uma capacitação prévia à implantação do Plano de Classificação. A questão foi respondida através da afirmação de que houve acompanhamento durante as primeiras utilizações do Plano pela equipe da CPAD.

Atrelada a questão anterior, a questão quatro dizia respeito à avaliação da capacitação realizada. O informante considerou a capacitação regular, pois a modalidade escolhida foi insuficiente para abordar a complexidade do instrumento, principalmente referente a hierarquia das classes documentais. Neste sentido, cabe destacar novamente Paes (2005) e Sousa (2008) quando afirmam que é necessária a realização de treinamento das pessoas ligadas ao tratamento das informações como forma de garantir que os procedimentos arquivísticos sejam executados de forma correta.

A questão cinco se refere ao acompanhamento da aplicação do Plano de Classificação pela equipe responsável pelo seu desenvolvimento. Foi respondido que o acompanhamento se dava na forma de uma assistência presencial.

No que se refere as dificuldades no entendimento do Plano, a questão seis questionava o qual grau de dificuldade que o instrumento foi assimilado. A resposta aponta para uma assimilação com pouca dificuldade.

Quanto ao manuseio, questionou-se na questão sete, qual o grau de dificuldade no manuseio do Plano de Classificação. Foi respondido que o instrumento é de fácil manuseio.

Questionado sobre as mudanças ocorridas pela adoção do Plano de Classificação pela Divisão de Protocolo Geral, a resposta foi negativa, ou seja, a rotina do Arquivo Geral não alterou com a aplicação do referido instrumento.

Quanto a melhoria na recuperação de informações solicitadas pelos usuários, a resposta também foi negativa.

A questão dez dizia respeito ao arranjo físico dos processos arquivados, ou seja, se a classificação era refletida no arranjo físico dos processos. Neste sentido, a resposta foi negativa, pois os processos arquivados são apenas ordenados. Atrelada a esta, a questão onze questionava os fatores que impossibilitam a classificação física dos documentos. Os seguintes fatores foram levantados: falta de espaço físico, falta de pessoal e de recursos materiais.

Na resposta a questão onze não há referência direta a falta de apoio da administração superior às questões arquivísticas. Porém, a falta de espaço físico, de pessoal e de materiais, fatores que impossibilitam o arranjo físico dos processos, pode refletir que a administração superior não apóie as questões arquivísticas.

Por fim, a questão doze questionava quais os benefícios que a classificação dos documentos trouxe a Seção de Arquivo Geral. Obteve-se como resposta que a utilização do Plano de Classificação facilitou a aplicação da Tabela de Temporalidade. Embora os documentos não estejam fisicamente arranjados, os processos administrativos possuem uma etiqueta com as informações referentes a sua indexação, incluindo a classificação, facilitando, assim, a aplicação da Tabela de Temporalidade.

5.3 Reflexões sobre os resultados

Alguns pontos em comum foram percebidos na análise dos dados coletados nos diferentes setores. Assim, cabe, neste subcapítulo, uma reflexão dos resultados obtidos.

É notável que tanto a Divisão de Protocolo Geral como a Seção de Arquivo Geral utilizavam o mesmo instrumento de classificação, anteriormente a implementação do Plano de Classificação de Documentos. Como já citado, tal

instrumento era constituído por uma lista de cem termos e que não possuía nenhuma metodologia arquivística.

Com relação ao treinamento, tanto a Divisão de Protocolo Geral quanto a Seção de Arquivo Geral receberam o mesmo tipo de treinamento. Cabe destacar que a avaliação quanto a qualidade desta capacitação foi distinta: os informantes da Divisão de Protocolo Geral consideraram de boa qualidade, enquanto que o da Seção de Arquivo Geral considerou o acompanhamento regular.

Quanto ao acompanhamento técnico e ao auxílio no surgimento de dúvidas, a Seção de Arquivo Geral possui uma vantagem: arquivistas lotados e com exercício no setor, tornando fácil e ágil a solução das dúvidas. Já, a Divisão de Protocolo Geral necessita entrar em contato, seja pelo telefone, correio eletrônico ou pessoalmente com a equipe de arquivistas para sanar as dúvidas decorrentes da aplicação do Plano de Classificação.

A assimilação do Plano de Classificação ocorreu com certa dificuldade em ambos os setores, conforme respostas dadas pelos informantes, porém o manuseio foi considerado fácil.

A recuperação das informações foi questão comum aos setores. A Divisão de Protocolo Geral considerou que o sistema hierárquico dificulta a busca pelas informações solicitadas pelos consulentes, enquanto que a Seção de Arquivo Geral considera que não houve mudanças nesta atividade.

A aplicação do Plano de Classificação proporcionou aos setores alguns benefícios. Na Divisão de Protocolo Geral foram apontados alguns benefícios, tais como: maior controle na tramitação, facilidade e agilidade na classificação, facilidade na busca às informações solicitadas pelos consulentes e clareza nas informações quando consultadas no Sistema de Protocolo. A Seção de Arquivo Geral considerou que a utilização do Plano de Classificação facilitou a aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos.

6. CONCLUSÃO

O presente trabalho tem por objetivo geral investigar a aplicação do Plano de Classificação na implementação de políticas arquivísticas na Universidade Federal do Rio Grande do Sul, através da utilização do instrumento na classificação dos processos administrativos.

No que se refere a aplicação do Plano de Classificação e aos benefícios resultantes, a partir da análise dos resultados obtidos com a aplicação dos questionários, é possível inferir que a classificação ainda não está consolidada, pois tanto a Divisão de Protocolo Geral como a Seção de Arquivo Geral, aplicam, parcialmente, o Plano de Classificação de Documentos. Apesar desta aplicação parcial, é possível observar alguns benefícios resultantes da utilização do plano, como por exemplo, a afirmação dos pesquisados de que a classificação é mais específica, facilitando, assim, a recuperação das informações e tornando o conteúdo dos processos claros quando pesquisados no *software* Sistema de Protocolo. Entende-se que a aplicação do Plano de Classificação na sua totalidade depende do apoio e fomento dos órgãos da administração superior da UFRGS, através da otimização do quadro funcional dos setores pesquisados, investimentos em espaço físico e recursos materiais, sobretudo na Seção de Arquivo Geral.

Quanto a dificuldade na aplicação do instrumento, destaca-se a falta de capacitação e, principalmente, de conscientização dos servidores diretamente envolvidos na indexação de processos. Embora os pesquisados afirmem que o Plano de Classificação possui fácil manuseio e assimilação, ao observar o cotidiano, é nítida a falta de percepção quanto a importância da tarefa rotineiramente executada, assim como da própria documentação manuseada. Os servidores não vislumbram a influência da atividade de classificar sobre as demais atividades arquivísticas.

A capacitação promovida pela CPAD quando da implantação do Plano de Classificação foi insuficiente para promover a conscientização sobre a importância dos documentos arquivísticos no contexto institucional. Na realidade, esta capacitação se limitou a orientações durante as primeiras utilizações do Plano de Classificação.

Assim, para que a classificação de documentos se consolide como parte das políticas arquivísticas da UFRGS, é necessária, primeiramente, a capacitação dos servidores envolvidos direta e indiretamente na indexação dos processos administrativos. Esta capacitação deve envolver temas referentes inicialmente, à importância dos arquivos na instituição, a introdução à Arquivologia e ao Plano de Classificação.

Cabe destacar que é fundamental a consolidação do Plano de Classificação de Documentos pelos principais setores responsáveis pela gestão documental: Divisão de Protocolo Geral e Seção de Arquivo Geral. Acredita-se que sem esta consolidação, a idéia de um sistema de arquivos ou de uma rede de arquivos setoriais fica prejudicada, pois a classificação é o cerne das atividades arquivísticas, sendo indispensável que os referidos setores sejam os atores principais das políticas arquivísticas da instituição.

No que se refere ao surgimento de dúvidas, acredita-se que o acompanhamento hoje dispensado, com assistências pelo telefone, presencial e pelo correio eletrônico não sejam suficientes para saná-las, tampouco a realização de reuniões periódicas. Assim como a Seção de Arquivo Geral conta com profissionais arquivistas no seu quadro funcional, sugere-se que a Divisão de Protocolo Geral tenha no seu quadro, pelo menos, um arquivista. Este profissional acompanharia diariamente a classificação dos processos administrativos, auxiliando nas dificuldades encontradas pelos servidores responsáveis por esta atividade.

Quanto às dificuldades referentes à hierarquia de classes do Plano de Classificação, recomenda-se a revisão do instrumento, com a finalidade de verificar se as classes documentais correspondem a realidade da produção documental em questão e se não estão demasiadamente subdivididas.

Além disso, recomenda-se que o Sistema de Acervos e Arquivos promova campanhas de conscientização no âmbito da Universidade, informando sobre as políticas de arquivo institucionais existentes como forma de promover a gestão documental e proteger o patrimônio arquivístico da instituição, bem como busque apoio da administração superior, com vistas a endossar as políticas promovidas pelo Sistema.

Destaca-se, mais uma vez, a relevância deste trabalho para o pesquisador, que pode estudar de forma metodológica a aplicação do Plano de Classificação de Documentos, instrumento indispensável na promoção da gestão documental, além

de propiciar o aprofundamento do referencial teórico referente a classificação. Esta pesquisa também é relevante para a Universidade Federal do Rio Grande do Sul, pois com resultados obtidos poderá, através do Sistema de Acervos e Arquivos, realizar um planejamento estratégico das próximas ações, visando o contínuo desenvolvimento das políticas arquivísticas da Instituição.

O tema classificação de documentos na UFRGS não se esgota com esta pesquisa. Novas pesquisas, que abordem este tema de grande relevância, contribuirão cada vez mais para o desenvolvimento e evolução do fazer arquivístico.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivos relativos às atividades-meio da administração pública**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

_____. **CONARQ** – Conselho Nacional de Arquivos. Rio de Janeiro, [20--?]. Disponível em < <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br>>. Acesso em 4 de outubro de 2010

_____. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. (DBTA). Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

_____. **Norma Brasileira de Descrição Arquivística**. (NOBRADE). Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.

_____. Resolução n. 1, de 18 de outubro de 1995. Dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções. **Conselho Nacional de Arquivos**. Disponível em <www.conarq.arquivonacional.gov.br>. Acesso em 8 de outubro de 2010.

_____. Resolução n. 4, de 28 de março de 1996. Dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio (...). **Conselho Nacional de Arquivos**. Disponível em <www.conarq.arquivonacional.gov.br>. Acesso em 8 de outubro de 2010.

_____. Resolução n. 14, de 24 de outubro de 2001. Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio (...). **Conselho Nacional de Arquivos**. Disponível em <www.conarq.arquivonacional.gov.br>. Acesso em 8 de outubro de 2010.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivística**: objetos, princípios e rumos. São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo, 2002.

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

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto como fazer, nº.1)

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. **Presidência da República**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm>. Acesso em 7 de outubro de 2010.

_____. Decreto n. 4.073, de 3 de fevereiro de 2002. Regulamenta a Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. **Presidência da República**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/D4073..htm>. Acesso em 4 de outubro de 2010.

_____. Decreto n. 4.915, de 12 de dezembro de 2003. Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da administração pública federal, e dá outras providências. **Presidência da República**. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2003/d4915.htm>. Acesso em 8 de outubro de 2010.

_____. Decreto n. 82.308, de 25 de setembro de 1978. Institui o Sistema Nacional de Arquivos. **Presidência da República**. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1970-1979/D82308.htm>. Acesso em 8 de outubro de 2010.

_____. Lei n. 1.254, de 4 de dezembro de 1950. Dispõe sobre o Sistema Federal de Ensino Superior. **Senado Federal**. Disponível em <<http://www6.senado.gov.br/legislacao/DetailhaDocumento.action?id=107510>>. Acesso em 8 de outubro de 2010.

_____. Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Presidência da República**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8159.htm>. Acesso em 4 de outubro de 2010

_____. Lei n. 11.892, de 29 de dezembro de 2008. Institui a Rede Nacional de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências. **Presidência da República**. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11892.htm>. Acesso em 8 de outubro de 2010.

BRITO, Djalma Mandu. A Informação Arquivística na Arquivologia Pós-Custodial. **Arquivística.net**. Rio de Janeiro, v.1, n. 1, p. 31 – 50, jan/ jun. 2005. Disponível em: <<http://www.arquivistica.net/ojs/viewarticle.php?id=12>>. Acesso em 15 de junho de 2010.

CASTRO, Astréa de Moraes e; CASTRO, Andressa de Moraes e; GASPARIAN, Danuza de Moraes e Castro. **Arquivística arquivologia**: arquivística = técnica, arquivologia = ciência. Rio de Janeiro: Ao Livro Técnico, 1988.

CERVO, Amado Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino. **Metodologia científica**. São Paulo: McGraw-Hill, 1983.

CRUZ MUNDET, José Ramón. **Manual de archivística**. Madrid, Espanha: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1994.

FACHIN, Odília. **Fundamentos de metodologia**. São Paulo: Saraiva, 2005.

FONSECA, Maria Odila Kahl. **Arquivologia e ciência da informação**. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

FONSECA, Vitor Manoel Marques da. A norma brasileira de descrição. In: Congresso de Arquivologia do Mercosul, 6, 2005. Campos do Jordão. **Anais**. São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo, 2005 (b).

FUGUERAS, Ramon Alberch. **Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento**. Barcelona, Espanha: Editorial UOC, 2003.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 2008.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto Como Fazer, nº. 2)

JARDIM, José Maria. O conceito e a prática da gestão de documentos. **Revista Acervo**. Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 36 - 42, jul/dez.1987. Disponível em <http://www.iterasolucoes.com.br/Site/images/stories/Itera/SalaLeitura/o_conceito_e_a_pratica_de_gestao.doc>. Acesso em 7 de outubro de 2010.

_____. **Sistemas e políticas públicas em arquivos no Brasil**. Niterói: EDUFF, 1995.

LE COADIC, Yves- François. **A ciência da informação**. Brasília: Briquet de Lemos, 1996.

LOPES, Luis Carlos. **A informação e os arquivos: teorias e práticas**. Niterói: EDUFF; São Carlos: EDUFSCar, 1996.

_____. **A nova arquivística na modernização administrativa**. Rio de Janeiro: Papéis e Sistemas Assessoria, 2000.

LOPEZ, André Porto Ancona. **Como descrever documentos de arquivo: elaboração de instrumentos de pesquisa**. São Paulo: Arquivo do Estado, 2002. (Projeto Como Fazer, nº. 6).

MERLIN, Iria Aparecida Stahl; MERLIN, Marina Stahl. Composição de um Trabalho de Conclusão de Curso (TCC). In: BAPTISTA, Makilim Nunes; CAMPOS, Dinael Corrêa de. **Metodologias de pesquisa em ciências: Análises Quantitativa e Qualitativa**. Rio de Janeiro: LTC, 2007.

MORENO, Nádina Aparecida. Gestão Documental ou Gestão de Documentos: trajetória histórica. In: BARTALO, Linete; MORENO, Nádina Aparecida (Orgs.) **Gestão em arquivologia: abordagens múltiplas**. Londrina: EDUEL, 2008. p. 71–88.

OLIVEIRA, Maria Izabel de. Classificação e Avaliação de Documentos: Normalização dos procedimentos técnicos de gestão de documentos. In: **Acervo: revista do Arquivo Nacional**. Rio de Janeiro, v. 20, n. 01/ 02, p. 133 – 148, jan./ dez. 2007.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

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

SCHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

SILVA, Armando Malheiro da. et. al. **Arquivística - Teoria e Prática de uma Ciência da Informação**. Porto, Portugal: Afrontamento, 1999.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. A classificação como função matricial do que-fazer arquivístico. In: SANTOS, Vanderlei Batista de; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento**. Distrito Federal: SENAC, 2008. p. 79-174.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL (UFRGS). **Estatuto**. Porto Alegre: UFRGS, 1994. Disponível em <<http://www.ufrgs.br>>. Acesso em 8 de outubro de 2010.

_____. **Regimento**. Porto Alegre: UFRGS, 1995. Disponível em <<http://www.ufrgs.br>>. Acesso em 8 de outubro de 2010.

_____. **Relatório de Gestão 2009**. Porto Alegre: UFRGS, 2009. Disponível em <http://www.ufrgs.br/ufrgs/a_ufrgs/relatorios/relatorio-gestao-2009.pdf>. Acesso em 8 de outubro de 2010.

_____. Sistema de Acervos e Arquivos. **O Sistema de Acervos e Arquivos**. Porto Alegre: UFRGS, 2010. Disponível em <<http://www.ufrgs.br/saaufgrs>>. Acesso em 8 de outubro de 2010.

VÁZQUEZ MURILLO, Manuel. **Política de la administración de documentos y Archivos**. Córdoba, Argentina: Instituto Superior Bancário, 2003.

APÊNDICES

APÊNDICE A – Questionário aplicado na Divisão de Protocolo Geral

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

Este questionário refere-se à pesquisa para a elaboração de monografia com o objetivo de verificar a aplicabilidade do Plano de Classificação de Documentos na construção de políticas de arquivo da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, sob orientação da professora Olga Maria Correa Garcia.

Assim, garantimos o sigilo das informações fornecidas e agradecemos antecipadamente sua participação e colaboração nesta pesquisa. Qualquer dúvida ou esclarecimento, favor entrar em contato pelo ramal 3064.

Flavia Helena Conrado

E-mail: flavia.conrado@ufrgs.br

IDENTIFICAÇÃO:

Nome: _____

Cargo: _____

Admissão na UFRGS: _____

Tempo de lotação no setor: _____

Atividades que exerce no setor: _____

Setor onde exercia atividades anteriormente: _____

1. Antes da implantação do Plano de Classificação de Documentos da UFRGS, era utilizado outro instrumento para a classificação dos processos?

() Sim Especifique: _____

() Não

2. Antes da aplicação do Plano de Classificação, como eram realizadas as pesquisas solicitadas pelos usuários?

() Com facilidade

() Com dificuldade

Com muita dificuldade

3. Quando da implantação do Plano de Classificação de Documentos em 2006, houve treinamento prévio? (múltipla escolha)

Workshop

Curso

Manual de utilização do Plano de Classificação

Acompanhamento durante as primeiras utilizações do Plano

Outro. Qual? _____

Não houve treinamento

4. Em caso de resposta afirmativa da pergunta anterior, como você considera o treinamento realizado?

Excelente.

Bom

Regular

Insuficiente

Justifique sua resposta: _____

5. Houve acompanhamento da equipe da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) durante a implantação do Plano de Classificação de Documentos? (Múltipla escolha)

Assistência presencial

Assistência via telefone

Assistência via correio eletrônico

Manual de utilização do Plano de Classificação de Documentos

Não houve acompanhamento

6. Como o Plano de Classificação foi assimilado?

Com facilidade

Com um pouco de dificuldade

Com dificuldade

() Não foi assimilado

7. Na ocorrência de dúvidas quanto a classificação dos processos, há algum tipo de suporte que auxilie na resolução deste problema? (Múltipla escolha)

() Manual de utilização do Plano de Classificação

() Reuniões periódicas com arquivistas

() Assistência dos arquivistas via telefone

() Assistência dos arquivistas via correio eletrônico

() Assistência presencial dos arquivistas

() Assistência da chefia

() Outro. Especifique: _____

() Não há assistência.

8. Qual sua opinião sobre o manuseio do plano de classificação?

() Manuseio fácil

() Manuseio difícil

() Manuseio muito difícil

Justifique sua resposta: _____

9. Quais os benefícios que a aplicação do Plano de Classificação dos Documentos trouxe a rotina de cadastramento de processos? (Múltipla escolha)

() Agilidade na classificação dos processos

() A classificação considera a especificidade dos documentos

() Agilidade na recuperação das informações

() Otimização do tempo de cadastramento dos processos

() Outros. Especifique: _____

10. A pesquisa para a identificação de processos solicitada pelos usuários obteve alguma melhoria com a aplicação do Plano?

() Agilidade

() Eficiência

() Outros. Especifique? _____

Não houve melhorias

11. Quais benefícios a utilização do Plano de Classificação de Documentos trouxe para as atividades da Divisão de Protocolo Geral? (Múltipla escolha)

Facilitou a localização das informações desejadas pelos usuários.

Facilitou/ agilizou a classificação dos processos

Tornou mais claro o conteúdo do processo

Controle da tramitação de processos

Outros. Especifique: _____

Não trouxe nenhum benefício

APÊNDICE B – Questionário aplicado na Seção de Arquivo Geral

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

Este questionário refere-se à pesquisa para a elaboração de monografia com o objetivo de verificar a aplicabilidade do Plano de Classificação de Documentos na construção de políticas de arquivo da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, sob orientação da professora Olga Maria Correa Garcia.

Assim, garantimos o sigilo das informações fornecidas e agradecemos antecipadamente sua participação e colaboração nesta pesquisa. Qualquer dúvida ou esclarecimento, favor entrar em contato pelo ramal 3064.

Flavia Helena Conrado

E-mail: fhconrado@gmail.com

IDENTIFICAÇÃO:

Nome: _____

Cargo: _____

Admissão na UFRGS: _____

Tempo de lotação no setor: _____

Atividades que exerce no setor: _____

Setor onde exercia atividades anteriormente: _____

1. Antes da implantação do Plano de Classificação de Documentos, o Arquivo Geral utilizava outro instrumento para classificação dos processos?

() Sim. Especifique: _____

() Não.

2. Em caso de resposta afirmativa a pergunta anterior, a classificação utilizada refletia no arranjo físico dos documentos?

- Totalmente
- Parcialmente
- Os processos não eram classificados fisicamente.

3. Quando da implantação do Plano de Classificação de Documentos em 2006, houve treinamento prévio? (Múltipla escolha)

- Workshop
- Curso
- Manual de utilização do Plano de Classificação
- Acompanhamento durante as primeiras utilizações do Plano
- Outro. Qual? _____
- Não houve treinamento

4. Em caso de resposta afirmativa da pergunta anterior, como você considera o treinamento realizado?

- Excelente.
- Bom
- Regular
- Insuficiente

Justifique sua resposta: _____

5. Houve acompanhamento da equipe da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) durante a implantação do Plano de Classificação de Documentos? (Múltipla escolha)

- Assistência presencial
- Assistência via telefone
- Assistência via correio eletrônico
- Manual de utilização do Plano de Classificação de Documentos
- Não houve acompanhamento

6. Como o Plano de Classificação foi assimilado?

- Com facilidade
- Com um pouco de dificuldade
- Com muita dificuldade
- Não foi assimilado

Justifique sua resposta: _____

7. Qual sua opinião sobre o manuseio do plano de classificação?

- Manuseio fácil
- Manuseio difícil
- Manuseio muito difícil

8. A aplicação do Plano de Classificação de Documentos pelo Protocolo Geral trouxe mudanças nas rotinas do Arquivo Geral?

Sim. Especifique. _____

Não.

9. A pesquisa para a identificação de processos solicitada pelos usuários obteve alguma melhoria com a aplicação do Plano?

- Agilidade
- Eficiência
- Outros. Especifique? _____

Não houve melhorias

10. Os processos administrativos encaminhados para arquivamento são organizados, fisicamente, de acordo com o Plano de Classificação de Documentos?

- Totalmente
- Parcialmente
- Os processos não são classificados fisicamente.

11. Em caso de resposta negativa a resposta anterior, a que você atribui? (Múltipla escolha)

Falta de capacitação técnica

Falta de pessoal

Falta de espaço físico

Falta de apoio da administração superior

Falta de recursos materiais

Outros. Especifique: _____

12. Quais benefícios que a utilização do Plano de Classificação de Documentos trouxe para as atividades do Arquivo Geral? (Múltipla escolha)

Facilitou a localização das informações desejadas pelos usuários.

Facilitou/ agilizou a classificação dos processos

Facilitou o arranjo físico dos documentos

Tornou mais claro o conteúdo do processo

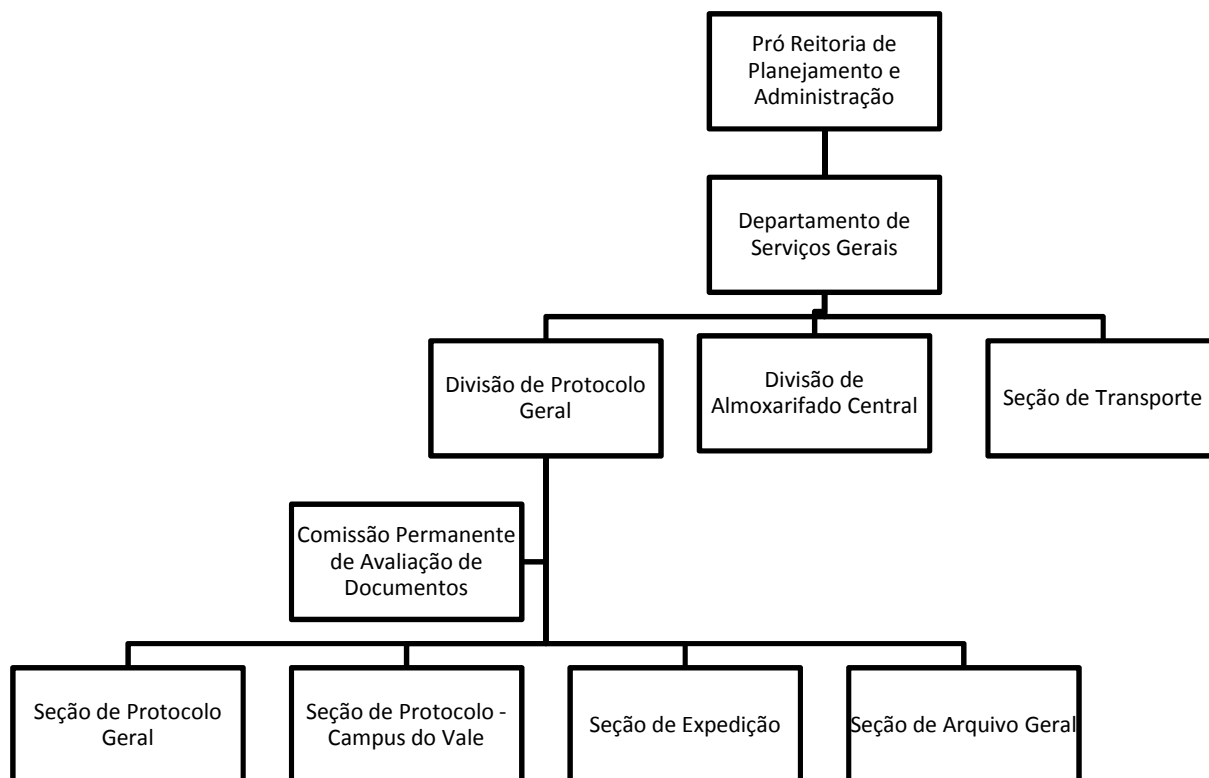
Facilitou a aplicação da Tabela de Temporalidade

Facilitou a descrição dos documentos

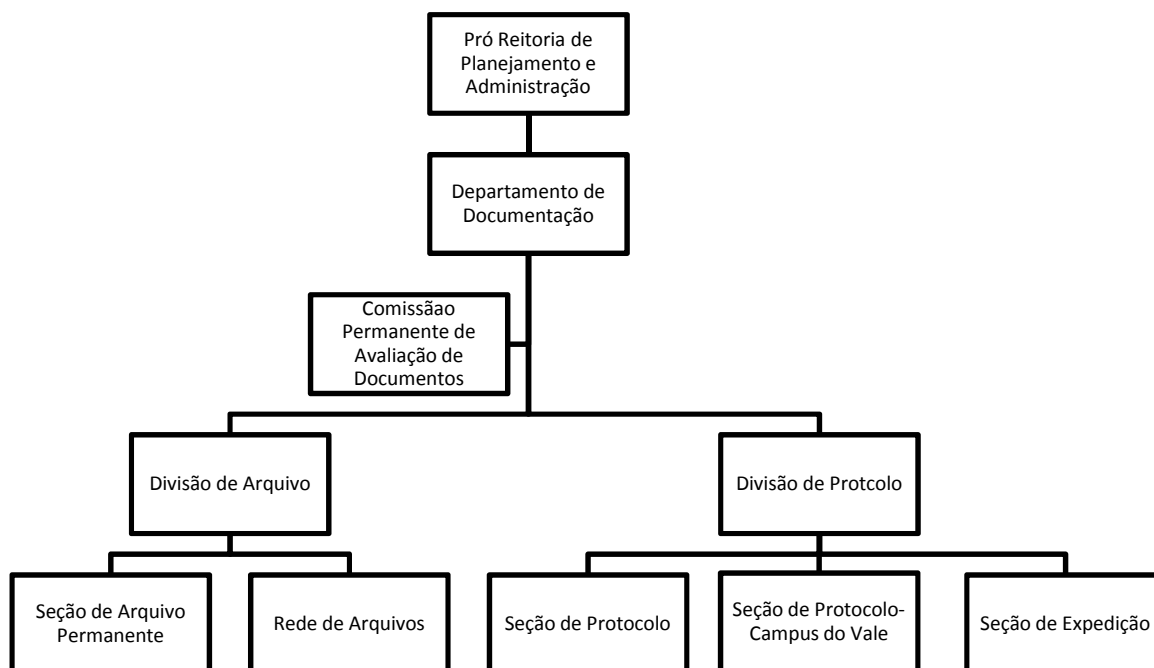
Não trouxe nenhum benefício

ANEXOS

ANEXO A – Organograma do Departamento de Serviços Gerais/
PROPLAN – Período de 2002 a 2008



ANEXO B – Organograma proposto: Departamento de Documentação



ANEXO C – Organograma do Departamento de Assessoria Geral/
PROPLAN – Período de 2009 a 2012

