



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

**DIAGNÓSTICO DA GESTÃO DOCUMENTAL
NO INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA:
PROPOSTA DE CRIAÇÃO DE UM DEPARTAMENTO
GERAL DE ARQUIVOS**

MONOGRAFIA DE ESPECIALIZAÇÃO

MARCO AURÉLIO VIEIRA

**Três de Maio, RS, Brasil
2010**

**DIAGNÓSTICO DA GESTÃO DOCUMENTAL NO INSTITUTO
FEDERAL FARROUPILHA: PROPOSTA DE CRIAÇÃO DE
UM DEPARTAMENTO GERAL DE ARQUIVOS**

por

MARCO AURÉLIO VIEIRA

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. Fernanda Kieling Pedrazzi

Três de Maio, 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

**DIAGNÓSTICO DA GESTÃO DOCUMENTAL NO INSTITUTO
FEDERAL FARROUPILHA: PROPOSTA DE CRIAÇÃO DE
UM DEPARTAMENTO GERAL DE ARQUIVOS**

elaborada por
Marco Aurélio Vieira

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

COMISSÃO EXAMINADORA:

Fernanda Kieling Pedrazzi, M.Sc.
(Presidente/Orientador)

Glaucia Vieira Ramos Konrad, Dra. (UFSM)

Sonia Elisabete Constante, M.Sc. (UFSM)

Santa Maria, 09 de julho de 2010.

RESUMO

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

Universidade Federal de Santa Maria

DIAGNÓSTICO DA GESTÃO DOCUMENTAL NO INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA: PROPOSTA DE CRIAÇÃO DE UM DEPARTAMENTO GERAL DE ARQUIVOS

AUTOR: MARCO AURÉLIO VIEIRA

ORIENTADORA: FERNANDA KIELING PEDRAZZI

Data e Local da Defesa: Santa Maria/RS, 09 de julho de 2010.

O presente trabalho faz parte de estudos arquivísticos, e tem por objetivo realizar o diagnóstico da gestão documental do Instituto Federal Farroupilha, IFF, com a finalidade de averiguar a necessidade de propor a criação de um departamento geral de arquivos na Instituição. A análise do referencial teórico demonstra a importância da adoção de políticas públicas arquivísticas e de atentar para a gestão de documentos em qualquer tipo de instituição. A pesquisa bibliográfica, associada à observação no local de pesquisa, deu origem à formulação de um questionário, que foi aplicado aos gestores como parte da metodologia usada no desenvolvimento do trabalho. Como resultado foi constatado que os documentos produzidos pelo Instituto Federal Farroupilha estão sob supervisão da chefia imediata de cada setor ou departamento, não havendo normatização ou quaisquer outros sistemas de arquivos. Através da aplicação do questionário ficou evidente que os gestores compreendem a necessidade da proposta de criação do departamento geral de arquivos, devido à normatização da legislação arquivística que é inerente aos órgãos públicos federais. Além disto, justifica-se a criação do referido departamento em virtude da economia, racionalização de recursos e qualidade nos serviços prestados a partir da implementação das atividades arquivísticas na Instituição. O valor da informação existente no arquivo (valor histórico, probatório e de conhecimento) também faz parte da justificativa. A proposta de criação do departamento geral de arquivos sinaliza valorizar o profissional arquivista, pois somente com formação adequada os trabalhos arquivísticos poderão ser desenvolvidos de uma forma eficiente e eficaz no Instituto Federal Farroupilha.

Palavras-chave: Gestão documental. Legislação. Profissional arquivista.

ABSTRACT

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

Universidade Federal de Santa Maria

DIAGNÓSTICO DA GESTÃO DOCUMENTAL NO INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA: PROPOSTA DE CRIAÇÃO DE UM DEPARTAMENTO GERAL DE ARQUIVOS

DIAGNOSIS OF THE DOCUMENT MANAGEMENT INSTITUTO
FEDERAL FARROUPILHA: PROPOSAL TO CREATE A
DEPARTMENT OF GENERAL ARCHIVE

AUTHOR: MARCO AURÉLIO VIEIRA

ADVISER: FERNANDA KIELING PEDRAZZI

Data e Local da Defesa: Santa Maria/RS, 09 de julho de 2010.

The current paper is part of archivist studies, and got as purpose to perform the diagnostic of the documental administration of the Instituto Federal Farroupilha, IFF, and check the necessity of propose the creation of a general archive department on the institute, the analysis of the theoretical reference demonstrates the importance of public archivist policies adoption and to care about the documental administration on any kind of institution. The bibliographic research, associated to the observation on the research place, originated the creation of a questionnaire that has been applied to the administrators as part of the methodology used on the development of the study. As results was noticed that the documents produced by the Instituto Federal Farroupilha are under supervision of the superior of each sector or department, having no rules or any other system of archives. Under the questionnaire application was clear that the administrators understand the necessity of the general archives department creation purpose, due to the archivist legislation rules that are peculiar to the federal public body. Beside this, because of the economy, resources rationalization and rendered services quality after the archivist activities implementation at the institution, the mentioned department creation is justified. The value of the information existent on the archive (historic, provable and of knowledge values) make part of the justification. The archives general department creation signs to appreciate the archivist professional, because just with appropriate upbringing the archivist works going to be conceived in an efficient and effective way on the Instituto Federal Farroupilha.

Key-words: Documental administration. Legislation. Archivist professional.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

FIGURA 1 - Logotipo do Instituto Federal Farroupilha	27
FIGURA 2 - Localização da reitoria do Instituto Federal Farroupilha	32
FIGURA 3 - Organograma provisório da reitoria do Instituto Federal Farroupilha.....	32
FIGURA 4 - Localização do Campus Alegrete	34
FIGURA 5 - Localização do Campus Júlio de Castilhos	35
FIGURA 6 - Localização do Campus Panambi.	36
FIGURA 7 - Localização do Campus Santa Rosa	37
FIGURA 8 - Localização do Campus São Borja.....	38
FIGURA 9 - Localização do Campus Santo Augusto	39
FIGURA 10 - Localização do Campus São Vicente do Sul	40
FIGURA 11 - Sugestão de organograma da reitoria do Instituto Federal Farroupilha	47

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CEFET/BG – Centro Federal de Educação Tecnológica de Bento Gonçalves

CF – Constituição Federal

CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos

COREDE – Conselho Regional de Desenvolvimento da Região Central

FIC – Formação Inicial Continuada

FUNDATURVO/DS – Fundação Vale do Rio Turvo para o Desenvolvimento Sustentável

IFF – Instituto Federal Farroupilha

PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional

PROEJA – Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com a Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos

UFMS – Universidade Federal de Santa Maria

UNED – Unidade de Ensino Descentralizada

LISTA DE APÊNDICES

APÊNDICE A – Questionário1 (para os diretores dos <i>campi</i>)	55
APÊNDICE B – Questionário 2 (para o Reitor)	57

LISTA DE ANEXOS

ANEXO A – Resposta ao questionário 1 do campus Santa Rosa.....	59
ANEXO B - Resposta ao questionário 1 do campus Santo Augusto.....	61
ANEXO C - Resposta ao questionário 1 do campus Panambi.....	63
ANEXO D - Resposta ao questionário 1 do campus Júlio de Castilhos	64
ANEXO E - Resposta ao questionário 2 da reitoria.....	66

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	11
1.1 Objetivos	11
1.1.1 Objetivo geral	12
1.1.2 Objetivos específicos	12
2 REFERENCIAL TEÓRICO	13
2.1 Princípios básicos da arquivologia	13
2.1.1 A arquivística.....	13
2.1.2 A informação	16
2.1.3 Informação e arquivo.....	18
2.1.4 Políticas públicas.....	19
2.1.5 Gestão de documentos	21
3 METODOLOGIA	23
4 O OBJETO DO ESTUDO DE CASO	27
4.1 O Instituto Federal Farroupilha	27
4.1.1 Missão.....	28
4.1.2 Visão	28
4.1.3 Valores	29
4.2 Organização administrativa	29
4.2.1 Organização geral.....	30
4.2.1.1 Órgãos colegiados.....	30
4.2.1.2 A reitoria	31
4.2.1.3 Os <i>campi</i>	33
4.2.1.3.1 Campus Alegrete.....	33
4.2.1.3.2 Campus Júlio de Castilhos	34
4.2.1.3.3 Campus Panambi	35
4.2.1.3.4 Campus Santa Rosa	36
4.2.1.3.5 Campus São Borja	37
4.2.1.3.6 Campus Santo Augusto.....	38
4.2.1.3.7 Campus São Vicente do Sul.....	39
5 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS	41
5.1 Resultados do questionário	42
5.2 Proposta da criação do departamento geral de arquivos para o IFF ..	44

6. CONCLUSÃO	48
REFERÊNCIAS	51
APÊNDICES	54
ANEXOS	58

1 INTRODUÇÃO

Todas as organizações são produtoras e receptoras de documentos. Atualmente os documentos arquivísticos aumentam de volume tanto em instituições públicas e privadas, devido ao valor da informação registrada nas instituições. A organização destes documentos é um desafio constante da sociedade e principalmente da arquivística.

O objeto de estudo deste trabalho é de análise da realidade arquivística do Instituto Federal Farroupilha (IFF). O IFF é uma instituição federal, sediada no Rio Grande do Sul, pública de ensino médio, técnico e tecnológico, o qual foi criado pela Lei Nº 11.892 de 28 de dezembro de 2008, consequência da expansão da rede federal de ensino que ocorre no país.

O desenvolvimento deste trabalho ocorreu através da fundamentação teórica na qual aborda-se essencialmente a gestão de documentos em instituições públicas e a importância da arquivística nas organizações. Para obtenção de dados e informações utilizou-se da pesquisa bibliográfica, observação direta e foi entregue um questionário aos gestores para avaliar a gestão de documentos e políticas públicas adotadas na Instituição no que tange as informações e documentos.

O estudo da legislação, a investigação da estrutura organizacional e da realidade no tratamento dos documentos na Instituição servem para identificar os problemas na gestão de arquivos e averiguar a necessidade de ter registrada uma proposta da criação de um departamento geral de arquivos no Instituto Federal Farroupilha.

1.1 Objetivos

Com o intuito de compreender a problemática que envolve o desenvolvimento da pesquisa, delinearam-se os seguintes objetivos:

1.1.1 Objetivo geral

Diagnosticar as políticas relacionadas à gestão documental do Instituto Federal Farroupilha de modo a adequar a atividade à estrutura organizacional da Instituição.

1.1.2 Objetivos específicos

O trabalho desenvolveu-se com os seguintes objetivos específicos:

- *levantar a estrutura organizacional da instituição estudada;
- * reconhecer o espaço oferecido para o tratamento documental na Instituição;
- *pesquisar a bibliografia da área sobre as temáticas arquivos, gestão documental e políticas públicas;
- *avaliar a realidade do Instituto Federal Farroupilha no que concerne a adoção de políticas públicas arquivísticas vigentes;
- *investigar a necessidade da criação do Departamento Geral de Arquivos na Instituição;
- *propor sugestões adequadas à estrutura do Instituto, visando englobar a gestão de informação arquivística e as políticas de gestão documental.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

2.1 Princípios básicos da arquivologia

Os princípios básicos da arquivologia apresentam as principais definições sobre arquivos e informações. É aqui salientada a importância da gestão de documentos nas instituições e, também, a necessidade do conhecimento e implementação de políticas públicas para o desenvolvimento das atividades arquivísticas.

2.1.1 A arquivística

A arquivística tem por objetivo a natureza dos arquivos e das teorias, métodos e técnicas a serem observados na sua constituição, organização, desenvolvimento e utilização.

Segundo Rousseau (1998, p. 48) “a prática da arquivística está intimamente ligada à existência dos arquivos. Porém, a estrutura destes hábitos de trabalho em torno do mesmo objeto e o aparecimento de princípios próprios aos arquivos constituem um fenômeno contemporâneo.” Assim, pode-se dizer que a arquivística é fundamentada em três princípios: da territorialidade, da proveniência e abordagem das três idades.

O princípio da territorialidade é o modo como os arquivos de um território seguem seu destino.

O princípio da territorialidade define-se como sendo o princípio segundo o qual os arquivos públicos, próprios de um território seguem o destino deste último. É para exprimir o seu direito que o vencedor exige ao vencido a disposição dos documentos relativos às terras conquistadas no momento da assinatura de uma rendição ou de um tratado de paz. Além disso, o princípio de territorialidade foi aplicado à restituição de certos fundos de arquivo a instituições ou a centros de arquivo situados perto do local de criação, e que tinham sido deslocados por diversas razões (ROUSSEAU, 1998, p.52).

No princípio da proveniência os documentos devem ser agrupados de acordo com sua origem ou entidade geradora. De acordo com Rousseau (1998) os documentos que provenham de um mesmo local de origem, podendo ser: de um corpo, de um estabelecimento, de uma família ou de um indivíduo deverão ser agrupados e não misturados. Pois é a origem, o modo como foi produzido, que caracteriza um documento de arquivo. Este princípio melhora a organização dos arquivos, servindo também de fundamento para elaboração da descrição dos mesmos.

A teoria das três idades, sistematizada pelos norte-americanos, é um ponto natural dos estudos arquivísticos e estabelece uma ponte entre a documentação de gestão e a destinada a ser preservada para fins de pesquisa. A teoria remete ao ciclo vital dos documentos de arquivos, o que corresponde ao uso dos documentos. Cada etapa de vida dos documentos corresponde a um arquivo: corrente, intermediário ou permanente.

Segundo essa teoria, os documentos passam por três idades, a saber: corrente refere-se aos documentos que estão em curso, isto é, tramitando ou que foram arquivados, mas que são objeto de consultas freqüentes; eles são conservados nos locais onde foram produzidos sob a responsabilidade do órgão produtor. Intermediária refere-se aos documentos que não são mais de uso corrente mas que, por conservarem ainda algum interesse administrativo, aguardam, no arquivo intermediário, o cumprimento do prazo estabelecido em tabela de temporalidade e destinação para serem eliminados ou recolhidos ao arquivo permanente. Permanente refere-se aos documentos que devem ser definitivamente preservados devido a seu valor histórico, probatório ou informativo (CONARQ, 2006, p.16).

A profissão do arquivista está cada vez mais valorizada em virtude de suas atribuições e funções. De acordo com a Enciclopédia Livre

o arquivista pode trabalhar em instituições públicas ou privadas, centros de documentação, arquivos privados ou públicos, instituições culturais, entre outras. O arquivista é o responsável pelo gerenciamento da informação, gestão documental, conservação, preservação e disseminação da informação contida nos documentos. Também tem por função a preservação do patrimônio documental de um pessoa, instituição e, em última instância, da sociedade como um todo. Ocupa-se, ainda, da recuperação da informação e da elaboração de instrumentos de pesquisa, observando as três idades dos arquivos: corrente, intermediária e permanente (WIKIPÉDIA, 2010).

Dentre os espaços de atuação dos arquivistas encontra-se o Arquivo. Este pode ser parte de uma estrutura de uma instituição ou a instituição em si.

O termo arquivo pode ser usado para designar um conjunto de documentos e o móvel para guarda destes. Arquivo também pode ser concebido como o local onde o acervo documental deverá ser conservado, ou o órgão governamental ou institucional cujo objetivo seja o de guardar e conservar a documentação.

De modo geral, Rousseau (2008) entende que o arquivo é o conjunto de documentos que, independentemente da natureza do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas.

Este conjunto de documentos é resultado do desempenho de atividades de uma instituição/entidade, quaisquer que sejam suas datas, suas formas ou seus suportes materiais, produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado,

Também se define arquivos como sendo o conjunto de documentos de qualquer natureza, que qualquer corpo administrativo, qualquer pessoa física ou jurídica, tenha automática e organicamente reunido, em razão mesmo de suas funções e atividades.

Na Lei Nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, em seu artigo segundo:

São considerados arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos. (Lei Nº 8.159, 1991).

Historicamente é superada a ideia predominante de que os arquivos constituem conjuntos de documentos destinados a permanecer sob custódia permanente das instituições, e é estabelecida a noção de que os documentos de arquivo podem, de acordo com a avaliação de seus valores probatórios e informativos, ser eliminados.

O conceito de arquivo mantém, porém, inalteradas as suas características básicas de conjunto orgânico produzido por uma dada atividade jurídico-administrativa, salientando-se o caráter testemunhal do conjunto documental arquivístico, conservado em sua organicidade.

2.1.2 A informação

Quando, na época de Taylor¹, se dizia que uma empresa era dividida em força de trabalho e equipamentos, apesar do uso do conhecimento na operação de máquinas e na utilização de materiais diversos, considerava-se que o trabalho apenas obedecia ao que hoje se chama de esforço por repetição contínua. Com a importância adquirida pela informação nos últimos anos, diversos autores começaram a desenvolver um trabalho de classificação e atribuição de valor às informações.

Segundo Oliveira (2009, p. 24) “informação é o dado trabalhado que permite ao executivo tomar uma decisão”. Ao analisar os dados da organização o gestor utiliza a informação que pode afetar ou modificar as ações ou o comportamento existente, bem como o relacionamento entre as várias áreas da empresa.

Para Oliveira (2009) é importante afirmar que as informações propiciam a identificação dos problemas e necessidades organizacionais nos vários níveis da empresa. Servem para avaliar o impacto das decisões tomadas na empresa.

Chiavenatto (1999) dividiu as organizações em três níveis: operacional, intermediário (ou gerencial) e institucional, identificando tipos diferentes de informação em cada um deles para o desenvolvimento de suas atividades. Assim, um trabalhador de linha de montagem em uma fábrica, utiliza informações pertinentes ao trabalho que faz (nível operacional); um chefe de setor gerencia as atividades dos montadores e soldadores, devendo conhecer o utilidade final do item montado - ou sua aplicação - para poder avaliar e analisar o desenvolvimento do trabalho (nível intermediário); da mesma forma, o dono de uma empresa (ou o presidente ou diretor), deve manter-se atento à chefia estabelecida por seus gerentes, colhendo informações sobre os seus mais diversos setores e

¹ Frederick Winslow Taylor (1856-1915), formado em engenharia industrial, iniciou a administração científica por volta do começo do século, em 1900, nos Estados Unidos. Essa administração surgiu com o propósito de buscar eficiência nas organizações, dando-se ênfase nas tarefas. Seus principais métodos foram a observação e a mensuração. Suas principais contribuições: substituir a improvisação pela ciência; selecionar os trabalhadores (além das máquinas, equipamentos e ambiente), treinando-os para produzirem mais e melhor; controlar cientificamente a produção, de acordo com as normas estabelecidas e dividir atribuições e responsabilidades (CHIAVENATTO, 2006).

desenvolvendo propostas e alternativas para o funcionamento da organização (nível institucional).

Moresi (2000) classificou quatro tipos de informação: crítica, mínima, potencial e sem interesse, conforme o grau de importância da mesma. Sua classificação divide a informação em interna e externa. No entanto, o que chama a atenção na classificação de Moresi (2000) é que, para cada nível da organização a informação é totalmente diferente.

Assim, uma informação vital para a diretoria de uma empresa (informação crítica - nível institucional) pode ser vista como dispensável pela chefia de um setor qualquer (informação sem interesse - nível intermediário).

A partir destas definições, Moresi (2000), identifica quatro formas de se avaliar a informação, destacando seu valor por utilidade, trocabilidade, propriedade e restritividade.

Tarapanoff, Araújo Júnior e Cormier (2000) dizem que agregar valor a produtos e serviços significa imprimir aos mesmos uma diferenciação que os torna mais atraentes aos olhos dos consumidores, quer seja em termos de qualidade, rapidez, durabilidade, assistência ou preço. Podem ser identificadas seis categorias de atividades de valor agregado: facilidade de uso, redução de informação desnecessária, qualidade, adaptabilidade, economia e tempo de custo.

No que se refere à informação, a agregação de valor excede os métodos tradicionais de consulta, pesquisa e disponibilização de informação aos usuários. As atividades dos arquivistas podem incluir: treinamento, trabalho especializado e atendimento a consultas dos usuários sobre seleção de fontes de informação; desenvolvimento de estratégias de pesquisa/busca; avaliação da informação.

Quando a organização aprende a melhor maneira de lidar com as informações que recebe/produz e faz uso dos benefícios consequentes de forma correta, tem-se a base da inteligência competitiva.

Moresi (2000) define o valor da informação por uma equação que define todos os fatores que a determinam pela sua importância. Assim, o valor da informação seria formado pela função de cada um desses fatores (informação, organização, finalidade, ações e resultados).

2.1.3 Informação e arquivo

Pelo viés da arquivística tradicional, a informação não tem sido considerada como objeto privilegiado da arquivologia, mas sim a consequência do documento de arquivo que, por sua vez, é visto como o elemento do arquivo.

A comparação da importância da informação com as definições do conceito de arquivo, vigente desde o final do século XIX até meados deste século, resulta no conjunto de documentos escritos, desenhos e material impresso, recebidos ou produzidos oficialmente por determinado órgão administrativo ou por um de seus funcionários, na medida em que tais documentos se destinavam a permanecer na custódia deste órgão ou funcionário.

A partir da segunda metade do século XX, são referidos os dois pontos básicos:

a) uso, cada vez mais extensivo, de novos suportes documentais, eliminando da definição de arquivo qualquer tentativa de delimitar os possíveis suportes dos registros arquivísticos;

b) o surgimento dos princípios da gestão de documentos, a partir de reformas administrativas, ocorridas nos Estados Unidos e Canadá, no final da década de 1940, buscam a economia e a eficácia na produção, manutenção, uso e destinação final dos documentos. Originários da impossibilidade de se lidar, de acordo com os moldes tradicionais, com as massas cada vez maiores de documentos produzidos pelas administrações, inauguram, entre outras, as práticas de avaliação, seleção e eliminação de documentos de arquivos.

Arquivos têm, conseqüentemente, uma estrutura, uma articulação e uma natural relação entre suas partes, as quais são essenciais para sua significação e classificação. A qualidade e a autenticidade de um arquivo só sobrevivem em sua totalidade se sua forma e relações originais forem mantidas.

2.1.4 Políticas públicas

As políticas públicas são consideradas atos, decisões ou deliberações governamentais. Todas estas normas influenciam a vida do cidadão, em áreas essenciais da sociedade como: saúde, educação, segurança, habitação, entre outras.

Ao integrar programas sociais, as políticas públicas fortaleceram o processo de democratização e àquelas voltadas às áreas essenciais da sociedade tem maior visibilidade. É neste sentido que a área arquivística necessita ser considerada fundamental e estratégica para a consolidação dos serviços arquivísticos prestados em órgãos públicos.

As políticas públicas referentes à arquivística têm como finalidade principal assegurar os direitos dos cidadãos, à medida que testemunham ações governamentais. O acesso a informação pressupõe transparência administrativa, conforme os princípios da administração pública:

A administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (Art. 37, CF, 1988).

A publicidade garantirá a transparência dos atos do governo, levados ao conhecimento geral, possibilitando que interessados ou mesmo cidadãos conheçam e tenham acesso a todo documento público.

A Lei de Arquivos (Lei Nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991) é considerada o marco jurídico para a implementação de políticas arquivísticas no Brasil. A Lei de Arquivos cria o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e reafirma os princípios constitucionais no que se refere à obrigação do Estado em promover a gestão de documentos e a publicação da informação governamental.

O CONARQ define a política nacional de arquivos por meio da gestão, do recolhimento, do tratamento técnico, da preservação e da divulgação do patrimônio documental do País. Desta forma, procura garantir o pleno acesso à informação a todos os cidadãos, como meio de defender seus direitos, visando apoiar as decisões governamentais de caráter político-administrativo e incentivar a produção de conhecimento científico e cultural.

As ações desenvolvidas no CONARQ visam à modernização dos arquivos públicos no País, regulando matérias arquivísticas sobre microfilmagem, classificação e acesso a documentos, seleção, avaliação e eliminação de documentos.

As grandes dificuldades existentes para desenvolver as políticas públicas arquivísticas compreendem desde a escassez de pessoal qualificado nos órgãos públicos, a ausência de instrumentos básicos para a operacionalização de sistemas, passando pela desatenção de alguns administradores para com os arquivos.

A organização e o controle da produção documental do setor público vêm sendo discutidos na administração pública há muito tempo, mas atualmente a legislação arquivística existente impõe obrigações aos gestores públicos e responsabilizam todos os órgãos e entidades do poder público com o trato dos acervos arquivísticos governamentais.

Através do Decreto Nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, todos os órgãos e entidades da Administração Pública Federal devem constituir suas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos, ficando responsável pelo processo de preservação dos documentos de valor permanente. As comissões têm:

A responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para a guarda permanente e eliminação dos destituídos de valor. (Decreto Nº 4.073, 2002).

A criação do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos da Administração Pública Federal, com a aprovação do Decreto Nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, foi importante para promover a articulação dos arquivos federais nos moldes legais e tecnicamente corretos, garantindo o desenvolvimento integrado das atividades arquivísticas.

Com a implementação destes esforços busca-se economia de recursos, maior agilidade na recuperação e no acesso à informação pública, com redução de custos na produção e armazenagem de documentos.

2.1.5 Gestão de documentos

A palavra gestão advém do latim “gestione”, semelhante ao ato de gerir, gerência ou administração. Assim, segundo Bartolo (2008, p. 82), define-se “como a ação ou efeito de administrar, ou seja, é toda atividade dirigida com o objetivo de obter e administrar os recursos necessários para o cumprimento dos objetivos, de qualquer organização”.

Documento é considerado um instrumento escrito ou impresso que fornece informação de qualquer fato e tudo quanto possa servir de prova. De acordo com Bartolo (2008, p. 82) “os documentos registram a informação constituída por diversos meios, em qualquer suporte e, além disso, agregam um contexto, um conteúdo e uma estrutura que fornece evidências de uma atividade”.

A gestão de documentos arquivísticos tem objetivo de integrar o tratamento dos documentos em uma organização, é um procedimento fundamental no desenvolvimento das atividades de uma empresa pública ou privada. Para tomar decisões, recuperar a informação e preservar a memória institucional é preciso estabelecer um conjunto de práticas que garanta a organização e preservação dos arquivos.

Os documentos produzidos/recebidos pelas entidades públicas ou privadas fornecem informações que são utilizadas para consulta, prova, estudo ou pesquisa. O trabalho da gestão de documentos remete à confiabilidade e autenticidade dos documentos, para que sejam recuperados de forma eficiente e eficaz, dando suporte as ações das organizações nas suas tomadas de decisões e na preservação da história e memória.

No Brasil, através da aprovação da Lei Nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, a qual dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, em seu artigo terceiro, é definida a gestão documental como sendo “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente”. As organizações ainda carecem da implantação da gestão de documentos e são grandes os desafios que as instituições brasileiras, públicas ou privadas, ainda precisam enfrentar para gerenciar e preservar seus acervos documentais.

O que se detecta na atualidade é que as organizações, com ou sem fins lucrativos, apresentam, em sua grande maioria, burocracia excessiva em seus funcionamentos, fluxo de trabalho mal desenhado, produção de grande quantidade de documentos desnecessários, muitas vezes inúteis e em duplicidade, o que leva a um escasso uso dos documentos arquivísticos no interior dessas organizações. Resulta, assim, que essa volumosa massa documental sem uma gestão eficaz conduz a dificuldades de acesso à informação e também à ocupação de espaço físico, significando um dispêndio financeiro considerável. (BARTOLO, 2008, p.86).

Ao implementar a gestão documental arquivística a instituição tem muitas vantagens, pois diminui a massa documental produzida e a necessidade de espaço físico, reduzindo o custo de armazenagem. As informações terão um rápido acesso o que resulta em tomadas de decisões mais ágeis e acertadas, através de documentos confiáveis e autênticos, sendo um instrumento poderoso para atingir aos objetivos da organização.

3 METODOLOGIA

A metodologia utilizada para a realização da presente monografia foi o estudo de caso e a pesquisa bibliográfica. A pesquisa bibliográfica foi feita, principalmente, em livros e materiais disponíveis das áreas de arquivologia e administração, e alguns textos encontrados em *sites* da internet das áreas de conhecimento. Para o estudo de caso procedeu-se um diagnóstico da realidade institucional aqui considerada, o Instituto Federal Farroupilha, e utilizou-se da observação direta para captar as informações necessárias à investigação.

A pesquisa bibliográfica segundo Gil (1991, p. 42) é um “processo formal e sistemático de desenvolvimento do método científico. O objetivo fundamental da pesquisa é descobrir respostas para problemas mediante o emprego de procedimentos científicos”.

A pesquisa bibliográfica busca a resolução de um problema por meio de referenciais teóricos publicados, analisando e discutindo as várias contribuições científicas. Esse tipo de pesquisa trará subsídios para o conhecimento sobre o que foi pesquisado, como e sob que enfoque ou perspectivas foram tratados o assunto apresentado na literatura científica. Conforme Salomon (2004), a pesquisa bibliográfica fundamenta-se em conhecimentos proporcionados pela Biblioteconomia e Documentação, entre outras ciências e técnicas empregadas de forma metódica envolvendo a identificação, localização e obtenção da informação, fichamento e redação do trabalho científico. Esse processo solicita uma busca planejada de informações bibliográficas para elaborar e documentar um trabalho de pesquisa científica.

Quando se faz necessária a pesquisa jurídica em determinada temática, é importante também o estudo de documentos como leis, decretos, resoluções etc., constituindo uma vertente específica da pesquisa bibliográfica que podemos chamar de documental.

A *internet* tornou-se uma indispensável fonte de pesquisa para os diversos campos de conhecimento. Isso porque representa hoje um extraordinário acervo de

dados que está colocado à disposição de todos os interessados, e que pode ser acessado com extrema facilidade.

Sendo assim, de acordo com os critérios ditados por Salomon (2004), pode-se dividir a pesquisa bibliográfica em três fases:

1) Fase de preparação: relacionado com a área arquivística em conformidade do tema-problema, ou seja, ser cientificamente útil. Foram desenvolvidas as atividades de conhecimento da terminologia da área pesquisada com a identificação da literatura de interesse e seleção das fontes de informação, através do levantamento bibliográfico.

2) Fase de realização: compreende a realização do fichamento do documento localizado e obtido que, após o procedimento da leitura, será selecionado definitivamente para a elaboração da redação do trabalho científico. Para tanto, torna-se necessária confecção de fichas de leitura, segundo nomeação de Eco (2003), fichas bibliográficas, de acordo com Salomon (2004).

3) Fase da comunicação: a comunicação é a coroação do trabalho de investigação científica, e ao mesmo tempo, o momento de maior realização do pesquisador. Nessa etapa dar-se-á a redação do trabalho científico por meio do produto científico já determinado de acordo com os propósitos da pesquisa. Assim, a pesquisa será comunicada pela elaboração de livros, capítulos de livros, dissertações, teses, monografias, trabalhos de eventos, seminários, patentes e artigos científicos.

Portanto, na elaboração do presente estudo foi adotado, em parte, a metodologia de pesquisa bibliográfica, tomando como base de estudo livros, teses, dissertações, monografias, e sites da internet, buscando o que os autores escrevem e comentam sobre o tema escolhido.

Demo (1996, p. 34) insere a pesquisa como atividade cotidiana considerando-a uma atitude, um “questionamento sistemático crítico e criativo, mais a intervenção competente na realidade, ou o diálogo crítico permanente com a realidade em sentido teórico e prático”.

Pesquisar significa, de forma simples, procurar respostas para indagações propostas. Analisando por um prisma filosófico, Minayo (1993) considera a pesquisa como a

Atividade básica das ciências na sua indagação e descoberta da realidade. É uma atitude e uma prática teórica de constante busca que define um processo intrinsecamente inacabado e permanente. É uma atividade de aproximação sucessiva da realidade que nunca se esgota, fazendo uma combinação particular entre teoria e dados. (MINAYO 1993, p. 23)

A pesquisa é realizada normalmente quando há um problema e não se tem informações para solucioná-lo. Para obter mais informações utiliza-se o procedimento técnico de estudo de caso, que envolve o estudo profundo e exaustivo dos assuntos do trabalho e da Instituição em pesquisa, de maneira que se permita o seu amplo e detalhado conhecimento.

Além do estudo de caso e observação individual, elaborou-se um questionário com uma série ordenada de perguntas, que foram respondidas por escrito pelo gestor do Instituto e pelos gestores dos respectivos *campi*. As questões apresentaram-se como abertas e objetivas, porém limitadas em extensão, para que o questionário fosse mais atrativo, e acompanhadas de instruções. As instruções esclareceram o propósito de sua aplicação, ressaltando a importância da colaboração dos gestores de modo a facilitar o preenchimento.

Pretendia-se que além de ser um instrumento para levantar informações o questionário tivesse uma função pedagógica, ou seja, que ele estimulasse o respondente a buscar a informação, aprofundando seu conhecimento e passando a interessar-se pelo tema relacionado à legislação e decretos que formam a base das políticas públicas arquivísticas.

Justifica-se a não realização de um pré-teste do questionário (validação) em virtude de que o público pesquisado ser bem específico e direcionado, ou seja, reunindo o grupo de gestores, pois são eles os responsáveis diretos pelas tomadas de decisões no IFF.

O questionário foi enviado através de correio eletrônico aos sete Diretores-gerais dos sete *campi* e ao Reitor do IFF, por intermédio da chefia de gabinete, no dia 28 de maio de 2010. No mesmo dia, posterior ao envio do material, foi realizado o já referido contato telefônico, reforçando a colaboração de todos. O contato foi direto com a chefe de gabinete do Reitor e com os Diretores-gerais dos *campi* de Panambi, São Borja, Santa Rosa e Santo Augusto. Nos demais *campi* (Alegrete, Júlio de Castilhos e São Vicente do Sul) o contato realizado foi com as respectivas secretárias de direção. Na ocasião, foi solicitada a maior brevidade possível nas

respostas aos questionários em virtude do conhecimento da demanda de serviço que os cargos exigem aos referidos gestores.

Passada uma semana e meio após o envio do questionário e sem receber resposta, no dia 9 de julho de 2010 foram encaminhados, novamente, os questionários, porém na oportunidade foi salientada expressamente a necessidade de colaboração, indicando a data limite de 13 de junho de 2010 para o envio das respostas. Para aqueles que não pudessem responder foi solicitado um retorno indicando a opção.

Enfim, após este segundo movimento de solicitação de resposta, o Reitor do IFF respondeu o questionário através de sua chefia de gabinete. Os Diretores-gerais dos *campi* de Santo Augusto, Júlio de Castilhos e Santa Rosa também enviaram resposta ao questionário no prazo estipulado (que teve um total de 16 dias, ou pouco mais de duas semanas). O Diretor do Campus de Panambi justificou a sua não participação (não resposta) via correio eletrônico dentro do prazo e os demais Diretores-gerais (dos *campi* de Alegrete, São Vicente do Sul e São Borja) não responderam e nem justificaram a não resposta ao material de pesquisa enviado.

Através de uma pesquisa realizada junto à Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas, setor responsável pelos servidores públicos federais do Instituto, confirma-se que não existe o cargo e não há profissional arquivista atuando no IFF.

4 O OBJETO DO ESTUDO DE CASO

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha/RS (IFF) é uma instituição de educação superior, básica e profissional (Figura 1) que se constitui no objeto deste estudo de caso. A seguir sua caracterização.

4.1 O Instituto Federal Farroupilha

A Reitoria do IFF situa-se em de Santa Maria, município localizado no centro do Estado do Rio Grande do Sul, e possui sete *campi*, distribuídos nos municípios de Alegrete, Júlio de Castilhos, Panambi, Santa Rosa, Santo Augusto, São Vicente do Sul e São Borja.



Figura 1 - Logotipo do Instituto Federal Farroupilha

Fonte: INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA (REITORIA). Estatuto: 2009. Disponível em: <http://www.iffarroupilha.edu.br/#conteudo>.. Acesso em: 15 jul 2010.

Sua criação foi através da Lei Nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, originando-se pela fusão da antiga Rede Federal de Educação Profissional,

Científica e Tecnológica, utilizando a infra-estrutura do Centro Federal Tecnológico de São Vicente do Sul, Escola Agrotécnica Federal de Alegrete, Unidade Descentralizada de Júlio de Castilhos e Unidade Descentralizada de Santo Augusto.

O IFF está vinculado ao Ministério da Educação e possui natureza jurídica de autarquia, sendo detentor de autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-pedagógica e disciplinar.

A cada exercício a Instituição deve garantir o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de suas vagas para a educação profissional técnica de ensino médio, para alunos oriundo do ensino fundamental e o público da educação de jovens e adultos.

4.1.1 Missão

O estabelecimento da missão é considerada a razão de ser da Instituição. Segundo Oliveira (2009) é definida em termos de satisfazer a necessidade do ambiente externo.

Missão é a determinação do motivo central da existência da empresa, ou seja, a determinação de “quem a empresa atende” com seus produtos e serviços. Corresponde a um horizonte dentro do qual a empresa atua ou poderá atuar. (OLIVEIRA, 2009, p. 50).

O IFF tem como missão promover a educação. A educação profissional, científica e tecnológica por meio do ensino, pesquisa e extensão, com foco na formação de cidadãos críticos, autônomos e empreendedores, comprometidos com o desenvolvimento sustentável.

4.1.2 Visão

A visão pode ser definida como a idealização de um futuro desejado para a Instituição. De acordo com Oliveira (2009) é clara e permanente demonstração, para a comunidade, da essência da empresa para algo que se vislumbre ao futuro

desejado. Neste contexto, “a visão representa o que a empresa quer ser” (Oliveira, 2009, p. 65).

Segundo consta em seu *site* (<http://www.iffarroupilha.edu.br/>), o IFF tem com visão ser referência em educação profissional, científica e tecnológica como instituição promotora do desenvolvimento regional sustentável.

4.1.3 Valores

Segundo Oliveira (2009, p. 67) “os valores representam o conjunto dos princípios e crenças fundamentais de uma empresa, bem como fornecem sustentação para todas as suas principais decisões”. Os valores se tornam mais importantes quando há o envolvimento profissional e motivacional de todos nas questões éticas e morais da empresa.

O Instituto Federal Farroupilha, segundo o que está publicado em seu *site*, concentra seus valores na ética, solidariedade, responsabilidade social e ambiental, no desenvolvimento humano, na democracia, qualidade e inovação.

4.2 Organização administrativa

A estrutura organizacional é um instrumento essencial para o desenvolvimento e a implementação do plano organizacional das instituições públicas e privadas. Antes de definir estrutura organizacional, é necessário conceituar a função organização, conforme Oliveira (2009, p. 64) “organização da empresa é a ordenação e o agrupamento de atividades e recursos, visando ao alcance dos objetivos e resultados estabelecidos”.

Estrutura organizacional é o instrumento administrativo resultante da identificação, análise, ordenação e agrupamento das atividades e dos recursos das empresas, incluindo o estabelecimento dos níveis de alçada e dos processos decisórios, visando o alcance dos objetivos estabelecidos pelos planejamentos das empresas. (OLIVEIRA, 2009, p. 69).

O IFF apresenta sua estrutura organizacional na forma de departamentalização mista, ou seja, departamentalização por funções na reitoria e departamentalização territorial ou por localização geográfica nos seus respectivos *campi*.

4.2.1 Organização geral

Segundo a Lei Nº 11.892, de 29 dezembro de 2008, que dispõe sobre os institutos federais de educação, ciência e tecnologia, define a organização geral do IFF compreendendo os órgãos colegiados, a reitoria e os *campi*.

4.2.1.1 Órgãos colegiados

São integrantes dos órgãos colegiados do IFF o Conselho Superior e o Colégio de Dirigentes.

O Conselho Superior, de caráter consultivo e deliberativo, é o órgão máximo do Instituto Federal Farroupilha. O Conselho Superior tem o Reitor como presidente, os mandatos dos membros são de dois anos podendo uma recondução e as reuniões ordinárias a cada dois meses. Suas principais funções são de aprovar os planos, projetos e normas do Instituto, apreciar as contas do exercício financeiro e deliberar sobre questões submetidas a sua apreciação, entre outras.

O Colégio de Dirigentes é composto pelo Reitor, como presidente, os Pró-Reitores e Diretores-Gerais dos *campi*. É o órgão de apoio ao processo decisório da Reitoria, tem caráter consultivo. Reúnem-se ordinariamente uma vez por mês e tem como funções apreciar e recomendar as normas, distribuição de recursos e assuntos de interesse da administração do IFF, entre outras.

4.2.1.2 A reitoria

A reitoria é o órgão executivo do IFF, cabendo-lhe a administração, coordenação e supervisão de todas as atividades da autarquia. A reitoria fica localizada no prédio da administração do IFF, situado na rua Esmeralda, 430, Bairro Camobi, em Santa Maria, RS (Figura 2).



Figura 2 - Localização da Reitoria do Instituto Federal Farroupilha.

Fonte: INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA (REITORIA). Plano de Desenvolvimento Institucional: 2009. Disponível em: <http://www.iffarroupilha.edu.br/#conteudo>. Acesso em: 15 jul 2010.

A Instituição tem como pontos de contato virtuais o endereço eletrônico da reitoria (gabreitoria@iffarroupilha.edu.br) e o *site* na internet (www.iffarroupilha.edu.br/).

A Reitoria possui em seu organograma (Figura 3) a Pró-Reitoria de Ensino, Pró-Reitoria de Extensão, Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação, Pró-Reitoria de Administração, Gabinete, Diretorias Sistêmicas, Auditoria Interna e Procuradoria Federal:

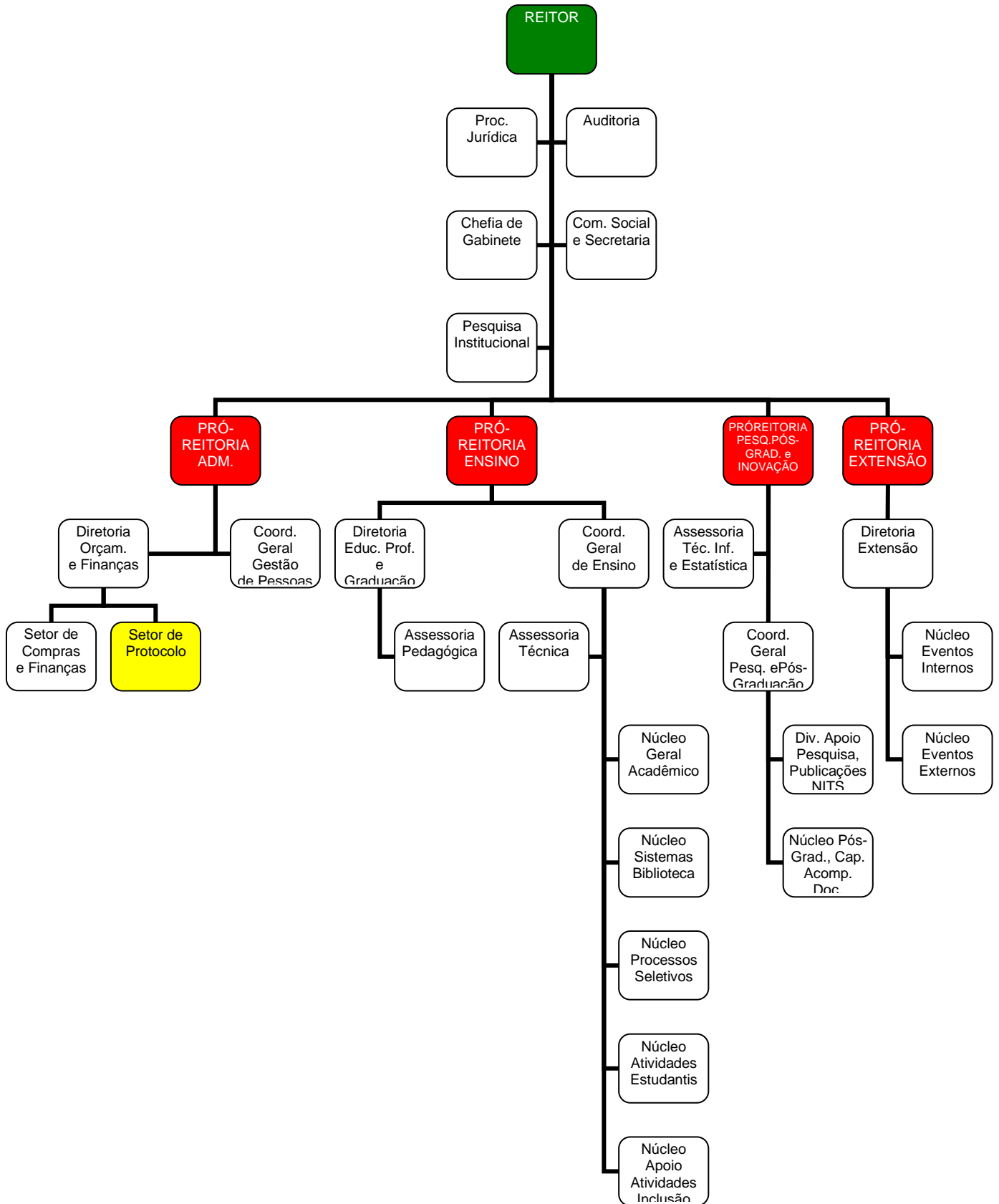


Figura 3 – Organograma provisório da reitoria do Instituto Federal Farroupilha.

Fonte: INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA (REITORIA). Plano de Desenvolvimento Institucional: 2009. Disponível em: <http://www.iffarroupilha.edu.br/#conteudo>. Acesso em: 15 jul 2010.

4.2.1.3 Os *campi*

Os *campi* do IFF são administrados pelos Diretores-gerais e têm o seu funcionamento estabelecido nos seus respectivos regimentos gerais, tendo autonomia administrativa e financeira em relação uns aos outros. Os cursos ofertados em suas áreas de formação têm como objetivo de contribuir para o desenvolvimento local e regional. A seguir os *campi* e sua caracterização.

4.2.1.3.1 Campus Alegrete

Instalada em 21 de março de 1954 a Escola Agrotécnica de Alegrete teve seu início com 33 (trinta e três) alunos matriculados na 1ª série do Curso de Iniciação Agrícola, em regime de Internato. Acreditava-se, na época, que seria um modelo de desenvolvimento para a região.

Atualmente, após passados mais de 50 anos de história, o Campus Alegrete (Figura 4) possui os cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio nas modalidades do Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com a Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos (PROEJA), Técnico Agrícola e Técnico em Informática. Em nível superior oferece o curso de Tecnologia em Agroindústria e Tecnologia em Produção de Grãos, além destes, em nível de pós-graduação há a Especialização em PROEJA.



Figura 4 - Localização do Campus Alegrete.

Fonte: INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA (REITORIA). Plano de Desenvolvimento Institucional: 2009. Disponível em: <http://www.iffarroupilha.edu.br/#conteudo>. Acesso em: 15 jul 2010.

O IFF Campus Alegrete fica localizado na Rodovia RS 377, Km 27 no 2º Distrito Passo Novo Alegrete, tem endereço eletrônico gabinete@al.iffarroupilha.edu.br e site acessado pelo www.eafars.gov.br.

4.2.1.3.2 Campus Júlio de Castilhos

O Campus Júlio de Castilhos (Figura 5) iniciou suas atividades em 25 de fevereiro de 2008, sob a denominação de Unidade de Ensino Descentralizada de Júlio de Castilhos (UNED), vinculada ao Centro Federal de Educação Tecnológica (CEFET) de São Vicente do Sul, que culminou com a condição de Campus, em 2009.

Os cursos ofertados pela Educação Profissional Técnica de Nível Médio são: Técnico em Agropecuária, Técnico em Agricultura, Técnico em Alimentos, Técnico em Informática, Técnico em Secretariado e Técnico em Zootecnia. Em nível superior há o curso de licenciatura em Matemática.



Figura 5 - Localização do Campus Júlio de Castilhos.

Fonte: INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA (REITORIA). Plano de Desenvolvimento Institucional: 2009. Disponível em: <http://www.iffarroupilha.edu.br/#conteudo>. Acesso em: 15 jul 2010.

O IFF Campus Júlio de Castilhos fica localizado no São João do Barro Preto, que fica no interior de Júlio de Castilhos, tem endereço eletrônico gabinete@jc.iffarroupilha.edu.br e *site* acessado pelo www.jc.iffarroupilha.edu.br.

4.2.1.3.3 Campus Panambi

O Campus Panambi (Figura 6) teve sua história iniciada em 2008 com a doação da área, por parte da Prefeitura Municipal, ao então CEFET São Vicente do Sul. A partir daí, foram iniciados os trabalhos de planejamento e construção da infraestrutura no Campus.

Ainda em 2008, aconteceram audiências públicas em Panambi para definição dos cursos que iniciariam as atividades na Instituição. Na ocasião, foram elencados, pela comunidade, como prioritários, para início das atividades no Campus, os Cursos Técnicos em Agroindústria, Edificações e Química. Estes cursos foram ofertados a partir do ano de 2010.



Figura 6 - Localização do Campus Panambi.

Fonte: INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA (REITORIA). Plano de Desenvolvimento Institucional: 2009. Disponível em: <http://www.iffarroupilha.edu.br/#conteudo>. Acesso em: 15 jul 2010.

O IFF Campus Panambi fica localizado na Rua Erechim, tem endereço eletrônico asaquet@pb.iffarroupilha.edu.br e *site* acessado pelo www.pb.iffarroupilha.edu.br.

4.2.1.3.4 Campus Santa Rosa

O Campus Santa Rosa (Figura 7) inaugurou suas atividades no ano de 2010, oferece cursos técnicos de nível Médio nas modalidades: Edificações, Móveis, Vendas e Agroindústria.

Em parceria com a Prefeitura Municipal de Santa Rosa, o IFF Santa Rosa oferece cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) na Modalidade PROEJA: Alimentação Escolar, Carpinteiro, Pedreiro Azulejista e Operador de Microcomputador.



Figura 7 - Localização do Campus Santa Rosa.

Fonte: INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA (REITORIA). Plano de Desenvolvimento Institucional: 2009. Disponível em: <http://www.iffarroupilha.edu.br/#conteudo>. Acesso em: 15 jul 2010.

O IFF Campus Santa Rosa fica localizado na Rua Uruguai, 1675, Bairro Central, na cidade Santa Rosa, tem endereço eletrônico gabinete@sr.iffarroupilha.edu.br e site acessado pelo www.sr.iffarroupilha.edu.br.

4.2.1.3.5 Campus São Borja

O Campus São Borja (Figura 8) atualmente está em processo de implementação.



Figura 8 - Localização do Campus São Borja.

Fonte: INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA (REITORIA). Plano de Desenvolvimento Institucional: 2009. Disponível em: <http://www.iffarroupilha.edu.br/#conteudo>. Acesso em: 15 jul 2010.

O IFF Campus São Borja tem sede na Rua Otaviano Mendes, 885, no Bairro Bettin em São Borja, tem endereço eletrônico gabinete@sbiffarroupilha.edu.br e *site* acessado pelo www.sb.iffarroupilha.edu.br.

4.2.1.3.6 Campus Santo Augusto

O Campus Santo Augusto (Figura 9), é um Centro de Formação Profissional que teve origem no Ceproval, Centro de Educação Profissional, mantido pela Fundação Vale do Rio Turvo para o Desenvolvimento Sustentável (FUNDATURVO/DS), para atender a demanda de ensino profissional de Santo Augusto e toda a região noroeste do Estado do Rio Grande do Sul. Com a Federalização através do Centro Federal de Educação Tecnológica de Bento Gonçalves (CEFET-BG), a instituição passou a ser uma Unidade de Ensino Descentralizada do CEFET-BG, mantida com recursos do Ministério da Educação, se transformando assim, em um estabelecimento de ensino público, federal e gratuito.

Foi inaugurado dia 18 de dezembro de 2007, iniciou suas atividades letivas com as primeiras turmas dia 25 de fevereiro de 2008, ofertando sete turmas de 40

alunos cada em seis diferentes cursos: Técnico em Operações Administrativas Integrado ao Ensino Médio, Técnico em Operações Comerciais Integrado ao Ensino Médio na modalidade de Educação de Jovens e Adultos, Técnico em Agropecuária Subseqüente ao Ensino Médio com habilitações em Agricultura, Zootecnia e Agroindústria e Técnico em Serviços Públicos Subsequente ao Ensino Médio.



Figura 9 - Localização do Campus Santo Augusto.

Fonte: INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA (REITORIA). Plano de Desenvolvimento Institucional: 2009. Disponível em: <http://www.iffarroupilha.edu.br/#conteudo>. Acesso em: 15 jul 2010.

O IFF Campus Santo Augusto fica localizado na Rua Fábio João Andolhe, 1110, em Santo Augusto, tem endereço eletrônico campus@sa.iffarroupilha.edu.br e site acessado pelo www.sa.iffarroupilha.edu.br .

4.2.1.3.7 Campus São Vicente do Sul

O Campus São Vicente do Sul está localizado no município de São Vicente do Sul (Figura 10) na Rua 20 de setembro, a 2 Km do centro da cidade, no Estado do Rio Grande do Sul, na Região Sul do Brasil. Distante 392 Km da Capital do Estado (Porto Alegre), está inserida no Conselho Regional de Desenvolvimento da Região Central - COREDE, o qual é composto por 34 Municípios. O Campus São

Vicente do Sul oferece cursos técnicos e tecnológicos em três níveis: Médio, Superior e Pós-Graduação.



Figura 10 - Localização do Campus São Vicente do Sul.

Fonte: INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA (REITORIA). Plano de Desenvolvimento Institucional: 2009. Disponível em: <http://www.iffarroupilha.edu.br/#conteudo>. Acesso em: 15 jul 2010.

O IFF Campus São Vicente do Sul tem endereço eletrônico gabinete@svs.iffarroupilha.edu.br e site acessado pelo www.svs.iffarroupilha.edu.br.

5 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

O Instituto Federal Farroupilha, no seu Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) refere-se as atividades arquivísticas da seguinte maneira:

Reorganizar permanentemente os documentos de arquivos correntes, intermediários e permanentes e implantar os arquivos setoriais como parte do sistema de gestão de documentos. Campus Alegrete. 2009 a 2013. (PDI, 2009, p. 231). Organizar permanentemente os documentos de arquivos correntes, intermediários e permanentes e implantar os arquivos setoriais como parte do sistema de gestão de documentos. Campus São Borja. 2009 a 2013. (PDI, 2009, p. 232). Implantar programa de catalogação e registros de documentos institucionais importantes – arquivo morto². Campus São Borja. 2009 a 2013. (PDI, 2009, p. 233). Implantar programa de catalogação e registros de documentos institucionais importantes – arquivo morto. Campus Alegrete. 2009 a 2013. (PDI, 2009, p. 251).

Com base na legislação vigente, é importante salientar que o parágrafo segundo do artigo 216 da Constituição da República Federativa do Brasil determina que “cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”.

Tal estrutura encontra amparo legal na Lei Nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 – que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, em seu artigo primeiro em que diz que é “dever do Poder Público a gestão documental e a de proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação”.

O departamento geral de arquivos teria a finalidade de coordenar o sistema de arquivos do IFF, mediante adoção de políticas de gestão documental, constituindo-se em um instrumento de apoio à administração, à pesquisa histórica ou científica, na defesa dos interesses do Instituto e de todos cidadãos.

A política de gestão documental está inserida na referida Lei Nº 8.159, em seu artigo terceiro, em que “considera-se gestão de documentos o conjunto de

² A teoria das três idades, uma das principais teorias da arquivística, divide o arquivo em corrente, intermediário e permanente. O arquivo permanente refere-se a conjuntos de documentos preservados permanentemente, atendendo ao seu valor histórico, probatório ou informativo (ROUSSEAU, 1998).

procedimentos e operações técnicas à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.

Para a gestão de documentos, a administração pública federal, deverá compor a comissão permanente de avaliação de documentos, conforme Decreto Nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, em seu artigo de número 18:

Em cada órgão e entidade da Administração Pública Federal será constituída comissão permanente de avaliação de documentos, que terá responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor. (Decreto Nº 4.073, 2002).

No organograma institucional e acadêmico atual do IFF (Figura 3) está previsto com um setor de protocolo, subordinado a diretoria de orçamento e finanças da pró-reitoria de administração.

A Constituição Federal de 1988 e a Lei Nº 8.159 são os instrumentos, do ponto de vista legal, que garantem ao cidadão brasileiro o acesso aos documentos produzidos pela administração pública. Apesar de serem estabelecidos legalmente os direitos de acesso aos documentos de arquivo, estes sofrem alguns impedimentos, como as relativas ao direito de privacidade e segurança do estado.

5.1 Resultados do questionário

O questionário, previamente elaborado para esta pesquisa, foi encaminhado via *e-mail* e reiterada a necessidade de colaboração através de contato telefônico aos seus destinatários: Chefia de Gabinete do Reitor e aos Diretores-gerais dos campi: Campus Panambi; Campus Alegrete; Campus São Borja; Campus Santa Rosa; Campus São Vicente do Sul; Campus Santo Augusto e Campus Júlio de Castilhos.

É fato que os gestores de órgãos públicos têm inúmeras responsabilidades e estas advêm de leis, decretos, normas, etc. que regem toda a estrutura e os serviços prestados pelos mesmos. No caso o IFF, que tem objetivos de ser referência em

educação, formar cidadãos críticos e autônomos, promover a democracia e o acesso à informação, não é diferente.

A não participação de alguns dos Diretores-gerais como respondentes ao instrumento preparado para avaliar a realidade documental do IFF demonstrou uma contradição com os propósitos do próprio Instituto.

As informações coletadas junto aos Diretores-gerais foram consideradas imprescindíveis para a continuidade deste trabalho de pesquisa e, por isso, a sua participação foi tão solicitada.

Por outro lado, é preocupante reconhecer a existência da Lei de arquivos (a já citada Lei Nº 8.519) que deve ser observada e aplicada em todos órgãos públicos, o que inclui o IFF, mas que, conforme os dados coletados com os respondentes e informados a seguir, nem sempre é levada em conta.

Os Diretos-gerais que efetivamente responderam ao instrumento (conforme Anexos A, B e D) salientaram que os trabalhos arquivísticos não existem no IFF, mas indicam que os mesmos devem ser coordenados pela reitoria.

O Reitor, por sua vez, respondeu que “(...) as ações do Instituto Federal Farroupilha ainda estão em implementação (...)” (conforme consta no Anexo E) confirmando que não existem ações arquivistas implementadas mas que, porém, vai avaliar esta realidade.

Ainda segundo o Reitor, a avaliação documental também não é suficiente mas deve ser ponto de mudança e ser colocada em pauta de discussão tão logo a estrutura do IFF, favorecendo todo contexto de arquivos do IFF (ver Anexo E).

Através das respostas dos gestores pode-se observar que não existem setores ou responsáveis pelos arquivos nos *campi* e que no momento a massa documental permanece em seus locais de origem, tal qual como e onde fora produzida e recebida.

Como já fora mencionado no capítulo “Metodologia” deste trabalho, os questionários aplicados (Apêndices A e B) tiveram duas funções: uma prática, referente diretamente à pesquisa, para levantar dados; e, ainda, uma função pedagógica, pois ao indagar sobre a legislação arquivística (leis e decretos) estabelece-se uma forma de propiciar contato, interesse e comprometimento do gestor com a legislação vigente.

Acredita-se que os respondentes tiveram oportunidade de refletir sobre o tema ao buscarem as respostas para os instrumentos de pesquisa no que tange ao conhecimento da legislação arquivística.

Quanto à questão de presença/ausência do profissional arquivista na Instituição, ficou evidente que não há pessoas ocupando cargos de arquivista nos *campi* e, segundo os gestores, seria necessária a atuação do profissional de arquivos com formação específica porque este teria o conhecimento necessário para implementar as atividades arquivísticas no IFF.

Ainda segundo as respostas dos gestores é possível interpretar que a criação de um departamento geral de arquivos vem ao encontro das necessidades do processamento dos serviços: de protocolo, de apoio técnico aos arquivos setoriais e englobando, um laboratório de reprografia.

Com exceção do serviço de protocolo, que é executado individualmente, sob supervisão da chefia imediata, de acordo com os respondentes os demais serviços não estão sendo executados atualmente no Instituto.

Os gestores têm opinião favorável à criação do departamento geral de arquivos, dizendo ser fundamental a sua instalação com a finalidade de coordenar as atividades da área arquivística no Instituto Federal Farroupilha. Este departamento, em sua ótica, deveria ser criado na estrutura organizacional da reitoria do IFF e se estenderia as atividades nos *campi*.

5.2 Proposta da criação do departamento geral de arquivos para o IFF

A proposta de criação do departamento geral de arquivos, subordinado diretamente ao Reitor, é referendada pela análise da legislação vigente, bem como pela análise da estrutura do Instituto e pelas respostas obtidas junto aos gestores da Instituição (Reitor e Diretores-gerais).

Esta proposta prevê que o referido departamento deva estar sob a supervisão administrativa da Pró-Reitoria de Administração e que o mesmo deverá ter por finalidade gerenciar o sistema de arquivos do Instituto, mais especificamente com as seguintes atribuições: desenvolver uma política de gestão documental; construir e preservar o fundo documental do IFF; assessorar a Comissão Permanente de

Avaliação de Documentos no processo de avaliação documental; coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com protocolo, arquivos setoriais, arquivo permanente e serviços de reprografia e racionalizar a produção documental.

Na Figura 11, apresentada a seguir, fica a sugestão de onde seria incluído o departamento no organograma da Instituição, como forma de pensar a sua real presença na estrutura do IFF.

O departamento geral de arquivos ficaria composto por um diretor (ou chefia), pelo setor de protocolo, de apoio técnico aos arquivos setoriais, de arquivo permanente e laboratório de reprografia.

A seguir é apresentada a indicação de estrutura do departamento³ com uma proposta das funções das seções a serem criadas:

À seção de **protocolo** compete: coordenar e supervisionar as atividades de recebimento, seleção, registro, controle e expedição de documentos; receber, conferir e registrar as correspondências; controlar os serviços do correio; manter e atualizar os dados para necessidade dos usuários; controlar o fluxo documental entre os *campi* por meio do registro de entrada e saída de documentos; avaliar e propor alteração de rotinas e procedimentos que agilizem os trabalhos e executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

À seção de **apoio técnico aos arquivos setoriais** compete: coordenar a organização dos arquivos setoriais; desenvolver normas de trabalho de forma a manter a uniformização dos procedimentos; prestar apoio técnico à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos no processo de avaliação documental; orientar a aplicação de tabelas de temporalidade de documentos ainda nos arquivos correntes; orientar a elaboração dos termos e listagens de eliminação de documentos e executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

À seção de **arquivo permanente** compete: manter a custódia, a conservação e a preservação do acervo documental do IFF; orientar a elaboração dos instrumentos de pesquisa; determinar medidas preventivas para resguardar a integridade física dos documentos e executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

³ De acordo com a realidade Institucional da Universidade Federal de Santa Maria-RS, com seu Departamento de Arquivo Geral (UFSM, 2010).

Ao **laboratório de reprografia** compete: desenvolver atividades de reprodução documental, por meio de serviços de microfilmagem e/ou digitalização; garantir segurança, preservação e durabilidade das informações armazenadas; fazer cumprir as normas e padrões de qualidade nas operações de microfilmagem e digitalização; elaborar os instrumentos necessários ao acesso às informações, zelar pela guarda e utilização dos materiais e equipamentos e executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

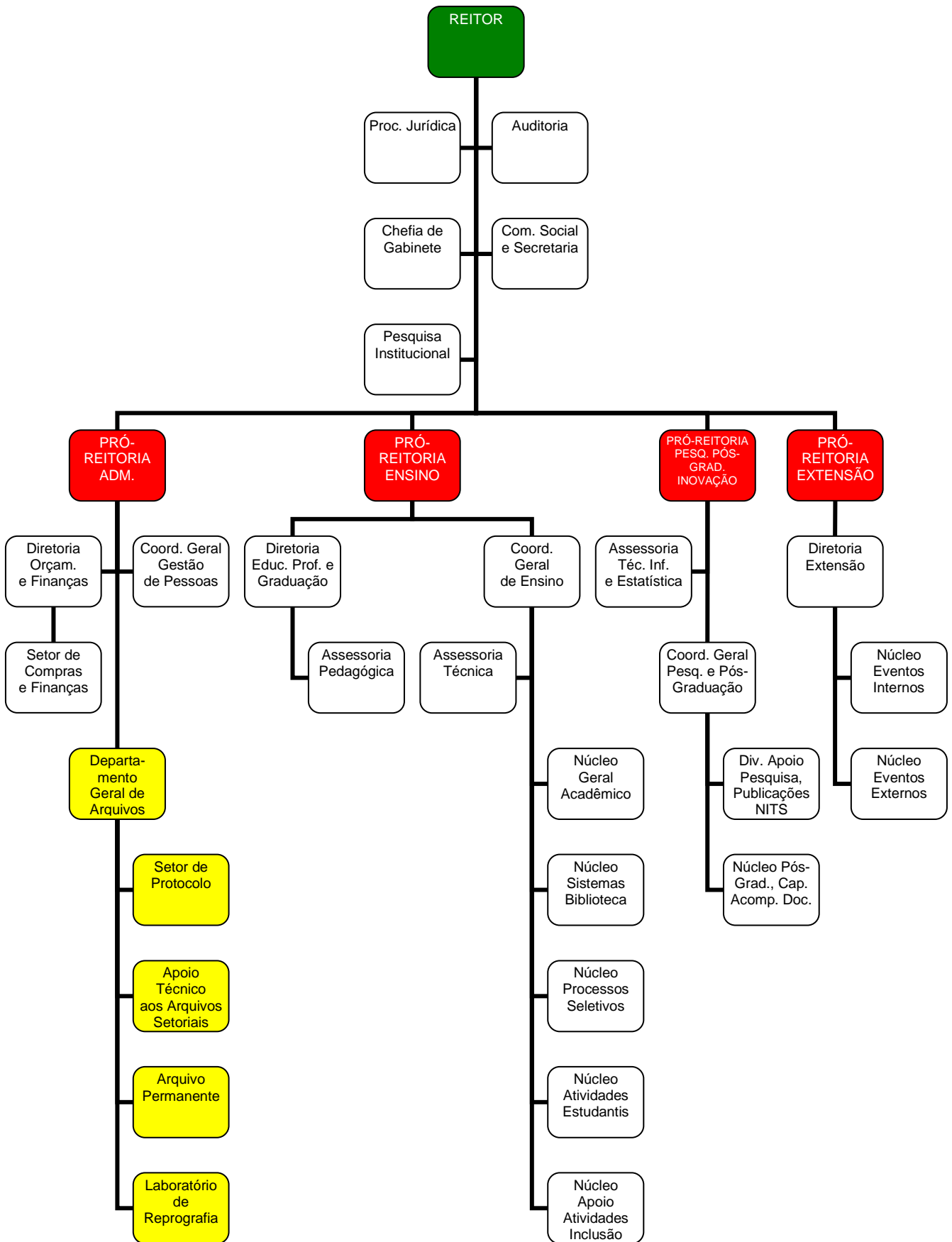


Figura 11 – Sugestão de organograma da reitoria do Instituto Federal Farroupilha.

6 CONCLUSÃO

Este estudo estabeleceu uma pesquisa direcionada ao caso do IFF para avaliar a necessidade de estruturar um departamento de arquivo e dar início a elaboração e execução de políticas arquivísticas para o Instituto Federal Farroupilha.

O Instituto Federal Farroupilha surgiu há pouco tempo, mas juntamente com as atividades nascem os documentos e, por conseguinte, deveriam nascer os arquivos. Cada ação desenvolvida e/ou produtos gerados pelas atividades administrativas resultam no crescimento de um acervo arquivístico.

É nos arquivos que estão registradas as ações, os direitos, os deveres, a trajetória, a memória e nos quais se tem fontes inigualáveis para o apoio na tomadas de decisão, que a partir deles podem ser feitas de modo mais seguro e eficiente.

No tratamento adequado das informações ali contidas que pode-se dar uma grande contribuição para a busca da eficiência e da qualidade na prestação de serviços públicos, a finalidade dos entes públicos, dentre eles as autarquias.

Ao analisar a estrutura organizacional provisória da reitoria, foi observado que o arquivo não está previsto no organograma da Instituição.

Pelas informações coletadas também ficou evidente que não há o setor na prática e que apenas há uma atividade relacionada com a prática arquivística em funcionamento e que foi prevista na estrutura da IFF: o setor de protocolo.

Desse modo é preciso que ocorra a criação do departamento geral de arquivos para o IFF, que se justifica não só pela necessidade em si como também pelo que está fixado nas políticas públicas e na legislação vigente.

Este novo setor deverá balizar o tratamento dos documentos, desde sua criação até sua destinação final, conforme preconiza a gestão de documentos.

Na avaliação da realidade documental observa-se que no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) do IFF são apresentadas ações para o desempenho das atividades arquivísticas, mas isso não abrange todos os *campi* e não contempla as reais necessidades documentais referentes ao âmbito das discussões e potencialidade dos arquivos.

A situação documental observada durante a realização da presente pesquisa reflete algumas medidas que são fundamentais e mais urgentes em alguns *campi* do Instituto.

As atividades mencionadas como existentes, como a de organizar os documentos de arquivos e de implantar programa de catalogação e registros de documentos, são insuficientes para a estrutura (formada por *campus*), para o porte e a necessidade da Instituição.

Não há nenhum setor ou responsável pelas funções arquivísticas em nível de Instituto, o que é preocupante e indica ser indispensável haver mudanças para um curto prazo.

A investigação da necessidade de uma nova estrutura organizacional, propondo a criação do departamento geral de arquivos que deverá compor o organograma da Instituição foi fundamentada pelas opiniões dos próprios gestores do IFF e está aqui apresentada e formulada visando maior autonomia e integração das atividades da área arquivística em todos os níveis da Instituição.

Trata-se de apenas uma sugestão, que pode ser reavaliada a partir de outro estudo que venha ser realizado.

Além da qualidade na prestação de serviços, o gestor tem como dever a busca da economia, racionalização de recursos e eficiência nas atividades administrativas.

A criação do departamento geral de arquivos traz todos estes benefícios, além de evitar um problema maior que deverá enfrentar o gestor caso não venha a preocupar-se com os arquivos produzidos agora, no início da vida, da trajetória do Instituto.

Os gestores do IFF que participaram desta pesquisa como respondentes ao compreenderem que os arquivos são conjuntos de informações que podem representar um diferencial no cumprimento de seu objetivo institucional, deveriam buscar o apoio e o conhecimento de um profissional arquivista, que daria mais base à iniciativa de criar um setor responsável pelas atividades arquivísticas já elencadas, de modo a haver a coordenação das ações a serem implementadas de modo acertado, em uma nova estrutura organizacional.

Sendo assim, o direito à informação arquivística, um dos princípios básicos e fundamentais da administração pública transparente e participativa, em muitos casos é considerada algo secundária por parte do governo. Situação que agrava-se com a falta de políticas públicas na gestão de arquivos.

Por isso, espera-se que as instituições arquivísticas tenham seu papel reconhecido nesta construção, que lhes sejam destinados os recursos e autoridade

necessários ao exercício da função de gerenciar e tornar disponíveis aos cidadãos as informações arquivísticas, produzidas pela administração pública.

Ao finalizar esta monografia, sugiro que os gestores do IFF sintam-se motivados a pesquisar sobre o tema e estabeleçam grupos de trabalho a fim de viabilizar a criação do Departamento Geral de Arquivos, o que garantiria à instituição o cumprimento de sua obrigação legal e seu dever com o cidadão, que é o direito de acesso à informação.

REFERÊNCIAS

BARTOLO, Linete, MORENO, Nádina Aparecida (Orgs.). **Gestão em arquivologia: abordagens múltiplas**. Londrina. Eduel. 2008.

BRASIL. Constituição da República Federativa do. 42 ed. Atual. e ampl. São Paulo: Saraiva, 2009.

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de recursos humanos: fundamentos básicos**. São Paulo: Atlas, 1999.

CHIAVENATO, Idalberto. **Princípios da Administração: o essencial em teoria geral da administração**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.

CONARQ. **Portal do dicionário de terminologia arquivística**. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/dicionrio_de_terminologia_arquivstica.pdf>. Acesso em: 10 mai. 2010.

CONARQ. **Portal Leis e Decretos-Leis**. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?inoid=100&sid=52>>. Acesso em: 10 mai. 2010.

DEMO, Pedro. **Educar pela pesquisa**. 5. ed. Campinas. Autores Associados, 2002.

ECO, Umberto. **Como se faz uma tese**. 18 ed. São Paulo: Perspectiva, 2003.

EL-GUINDY, Moustafa. **Metodologia e ética na pesquisa científica**. São Paulo: Ed. Santos; 2004.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. São Paulo, Atlas, 1991.

_____. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. São Paulo. Atlas, 1999.

INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA. IFF. **Portal da Instituição**. Disponível em: <<http://www.iffarroupilha.edu.br/#menu>>. Acesso em: 10 mai. 2010.

____. **Portal do Estatuto.** Disponível em: <<http://sga.cefetsvs.gov.br/web/arquivos/arquivoweb.id.1011.pdf>>. Acesso em: 10 mai. 2010.

____. **Portal do PDI.** Disponível em: <<http://sga.cefetsvs.gov.br/web/arquivos/arquivoweb.id.983.pdf>>. Acesso em: 10 mai. 2010.

____. **Reitoria.** Disponível em: <<http://www.iffarroupilha.edu.br/#conteudo>>. Acesso em: 15 jul. 2010.

MINAYO, Maria Cecília de Souza. **O desafio do conhecimento.** São Paulo: Hucitec, 1993.

MORESI, Eduardo Amadeu Dutra. Delineando o valor do sistema de informação de uma organização. **Revista Ciência da Informação**, Brasília, v. 29, n. 1, p. 14-24, jan./abr. 2000.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. **Sistemas, Organização & Métodos, uma abordagem gerencial.** 18. ed. São Paulo. Atlas. 2009.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. **Planejamento estratégico, conceitos, metodologia, prática.** 26. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

ROUSSEAU, Jean-Yves, COUTURE, Carol. **Les fondments de la discipline archivistique.** Quebec : Presses de l'Université du Québec, 1998.

SALOMON, Décio Vieira. **Como fazer uma monografia.** 11a ed. São Paulo: Martins Fontes, 2004.

TARAPANOFF, Kira, ARAÚJO JÚNIOR, Rogério Henrique, CORMIER, Patricia Marie Jeanne. Sociedade da informação e inteligência em unidades de informação. **Revista Ciência da Informação**, Brasília, v. 29, n. 3, p. 91-100, set./dez. 2000.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. UFSM. **Portal do Departamento de Arquivo Geral.** Disponível em: < <http://w3.ufsm.br/dag/>>. Acesso em: 08 jun. 2010.

WIKIPÉDIA A Enciclopédia Livre. **Portal Artigo.** Disponível em <<http://pt.wikipedia.org/wiki/Arquivologia#Arquiv.C3.ADstica>>. Acesso em 14 mai 2010.

APÊNDICES

APÊNDICE A - Questionário 1 (Para os diretores dos *campi*)

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO - GESTÃO EM ARQUIVOS

Meu nome é Marco Aurélio Vieira, sou assistente em administração do Instituto Federal Farroupilha (IFF), Campus Santo Augusto. Este questionário, composto de 10 questões abertas, será aplicado com a finalidade de obter informações sobre o Campus que o(a) senhor(a) dirige e, o mesmo, integra minha monografia de especialização que tem o objetivo de avaliar a realidade da gestão documental e as políticas públicas arquivísticas no IFF.

A pesquisa está vinculada ao Curso de Pós-Graduação *lato sensu* em Gestão em Arquivos e está sendo realizada sob orientação de Fernanda Kieling Pedrazzi, Mestre em Engenharia de Produção.

Este questionário deve ser respondido e entregue via e-mail diretamente ao pesquisador. Mais informações poderão ser obtidas pelo e-mail: maureliovieira@sa.iffarroupilha.edu.br.

Agradecemos sua colaboração!

- 1) Tens conhecimento da Lei Nº 8.159/91 que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados? Esta política vigora nas ações arquivísticas realizadas no Campus?
- 2) Tens conhecimento do Decreto Nº 4.073/02, Seção I, que dispõe sobre as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos? Há algum trabalho no sentido de nomear esta comissão no Campus?
- 3) Na estrutura organizacional do Campus existe um setor e/ou um responsável pelos arquivos (pensando os documentos desde a criação até sua destinação final)?
- 4) Dentre os profissionais vinculados ao Campus, há arquivista? Quantos? Onde estão lotados?
- 5) No Campus existe uma política de gestão documental? Como dirigente, consideras importante ter esta política?
- 6) Com quem permanecem os documentos oriundos das atividades dos órgãos administrativos ou de ensino, pesquisa, extensão? E em que condições estão?
- 7) Como são processados os serviços de:

- a) Protocolo (atividades de recebimento, seleção, registro, controle e expedição de documentos, ou seja, todo o fluxo de documentos)?
 - b) Apoio técnico aos Arquivos Setoriais (os arquivos setoriais compreendem o conjunto de documentos de uso corrente e intermediário produzidos e recebidos no cumprimento das atividades-fim e atividade-meio do Campus) – organização dos arquivos setoriais, estabelecendo normas de trabalho e uniformização de procedimentos, atendendo a peculiaridade de cada arquivo e também o usuário de arquivo?
 - c) Laboratório de Reprografia – desenvolver atividades de reprodução documental, por meio de serviços de microfilmagem e/ou digitalização?
- 8) Opine sobre a importância dos serviços supracitados para a Instituição.
- 9) Na sua opinião, há necessidade da criação de um departamento de arquivos no IFF para coordenar as atividades da área arquivística?
- 10) Qual sua opinião sobre a implantação de um sistema de arquivos com a finalidade de servir como referência, informação, prova ou fonte de pesquisa científica?

APÊNDICE B - Questionário 2 (para Reitor)

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO - GESTÃO EM ARQUIVOS

Meu nome é Marco Aurélio Vieira, sou assistente em administração do Instituto Federal Farroupilha (IFF), Campus Santo Augusto. Este questionário, composto de 04 questões abertas, será aplicado com a finalidade de obter informações sobre o Instituto Federal Farroupilha que o senhor dirige e, o mesmo, integra minha monografia de especialização que tem o objetivo de avaliar a realidade da gestão documental e as políticas públicas arquivísticas no IFF.

A pesquisa está vinculada ao Curso de Pós-Graduação *lato-sensu* em Gestão em Arquivos e está sendo realizada sob orientação de Fernanda Kieling Pedrazzi, Mestre em Engenharia de Produção.

Por gentileza, ao responder este questionário remeter via e-mail diretamente ao pesquisador. Mais informações poderão ser obtidas pelo e-mail: maureliovieira@sa.iffarroupilha.edu.br.

Agradecemos sua colaboração!

- 1) Tens conhecimento da Lei Nº 8.159/91 que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados? Esta política vigora nas ações arquivísticas realizadas no Instituto?
- 2) Tens conhecimento do Decreto Nº 4.073/02, Seção I, que dispõe sobre as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos? Há algum trabalho no sentido de nomear esta comissão no Instituto?
- 3) No Instituto existe uma política de gestão documental? Como dirigente, consideras importante ter esta política?
- 4) Qual sua opinião sobre a implantação de um sistema de arquivos com a finalidade de servir como referência, informação, prova ou fonte de pesquisa científica?

ANEXOS

ANEXO A – Resposta ao questionário 1 do campus Santa Rosa

Respondente: Jusseila Stangherlin

1) Tens conhecimento da Lei Nº 8.159/91 que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados? Esta política vigora nas ações arquivísticas realizadas no Campus?

Não tinha conhecimento da lei, mas conhecia alguns itens como a função de arquivista e o período de arquivo de documentos.

2) Tens conhecimento do Decreto Nº 4.073/02, Seção I, que dispõe sobre as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos? Há algum trabalho no sentido de nomear esta comissão no Campus?

Também não. Não há trabalho ainda porque está em fase de implantação e as demandas são enormes

3) Na estrutura organizacional do Campus existe um setor e/ou um responsável pelos arquivos (pensando os documentos desde a criação até sua destinação final)?

Com certeza é necessário.

4) Dentre os profissionais vinculados ao Campus, há arquivista? Quantos? Onde estão lotados?

Ainda não tem.

5) No Campus existe uma política de gestão documental? Como dirigente, consideras importante ter esta política?

Sim a uma organização de lotes, arquivando diariamente os documentos.

6) Com quem permanecem os documentos oriundos das atividades dos órgãos administrativos ou de ensino, pesquisa, extensão? E em que condições estão?

Inicialmente estão em cada departamento. Por enquanto é de pequeno volume.

7) Como são processados os serviços de:

a) Protocolo (atividades de recebimento, seleção, registro, controle e expedição de documentos, ou seja, todo o fluxo de documentos)? **Ainda não temos.**

b) Apoio técnico aos Arquivos Setoriais (os arquivos setoriais compreendem o conjunto de documentos de uso corrente e intermediário produzidos e recebidos no cumprimento das atividades-fim e atividade-meio do Campus) – organização dos arquivos setoriais, estabelecendo normas de trabalho e uniformização de procedimentos, atendendo a peculiaridade de cada arquivo e também o usuário de arquivo?

Acho que está faltando conhecimento técnico para tal organização.

c) Laboratório de Reprografia – desenvolver atividades de reprodução documental, por meio de serviços de microfilmagem e/ou digitalização?

Não, a reprografia fica nos setores.

8) Opine sobre a importância dos serviços supracitados para a Instituição.

Ajudaria a registrar a história documental da Instituição.

9) Na sua opinião, há necessidade da criação de um departamento de arquivos no IFFARROUPILHA para coordenar as atividades da área arquivística?

Sem dúvida teria a formação necessária para esta organização.

10) Qual sua opinião sobre a implantação de um sistema de arquivos com a finalidade de servir como referência, informação, prova ou fonte de pesquisa científica?

Seria importante através da reitoria e que estenderia aos Campi.

ANEXO B – Resposta ao questionário 1 do campus Santo Augusto

Respondente: Orildo Luis Battistel

1) Tens conhecimento da Lei Nº 8.159/91 que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados? Esta política vigora nas ações arquivísticas realizadas no Campus?

Sim, tenho conhecimento.

Sim, no sentido de que todos os documentos gerados no campus ou recebidos são guardados e conservados e aqueles sigilosos, protegidos.

2) Tens conhecimento do Decreto Nº 4.073/02, Seção I, que dispõe sobre as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos? Há algum trabalho no sentido de nomear esta comissão no Campus?

Sim, tenho conhecimento.

No momento não. Por motivo, sobretudo, de falta de pessoal e de orientação da administração central do Instituto neste sentido.

3) Na estrutura organizacional do Campus existe um setor e/ou um responsável pelos arquivos (pensando os documentos desde a criação até sua destinação final)?

Não.

4) Dentre os profissionais vinculados ao Campus, há arquivista? Quantos? Onde estão lotados?

Não.

5) No Campus existe uma política de gestão documental? Como dirigente, consideras importante ter esta política?

Nos termos do Decreto 4073/02 não.

Sim.

6) Com quem permanecem os documentos oriundos das atividades dos órgãos administrativos ou de ensino, pesquisa, extensão? E em que condições estão?

Com os responsáveis pelos próprios setores ou seus subordinados.

Conservados em boas condições e protegidos.

7) Como são processados os serviços de:

a) Protocolo (atividades de recebimento, seleção, registro, controle e expedição de documentos, ou seja, todo o fluxo de documentos)?

Realizados individualmente pelos setores da Instituição, sob controle das chefias imediatas.

b) Apoio técnico aos Arquivos Setoriais (os arquivos setoriais compreendem o conjunto de documentos de uso corrente e intermediário produzidos e recebidos no cumprimento das atividades-fim e atividade-meio do Campus) – organização dos arquivos setoriais, estabelecendo normas de trabalho e uniformização de procedimentos, atendendo a peculiaridade de cada arquivo e também o usuário de arquivo?

Não há uma norma de trabalho geral para todos os setores em relação ao processo de arquivamento nem uma uniformização de procedimentos. Os setores desenvolvem a seu modo um procedimento, mais vinculado à proteção e facilidade de localização dos documentos.

c) Laboratório de Reprografia – desenvolver atividades de reprodução documental, por meio de serviços de microfilmagem e/ou digitalização?

Não estão sendo realizados os serviços de microfilmagem e/ou digitalização. A reprodução documental só ocorre em casos específicos em que há necessidade de cópia do documento na Instituição, nos casos em que os originais são remetidos para fora campus.

8) Opine sobre a importância dos serviços supracitados para a Instituição.

São muito importantes e deveriam ser adequadamente instituídos ou organizados de modo a prestarem os serviços de forma mais eficiente.

9) Na sua opinião, há necessidade da criação de um departamento de arquivos no IFF para coordenar as atividades da área arquivística?

Sim.

10) Qual sua opinião sobre a implantação de um sistema de arquivos com a finalidade de servir como referência, informação, prova ou fonte de pesquisa científica?

Sou amplamente favorável. Entendo que deve estar ligado à administração central (reitoria), com núcleos nos campi para realizar os repasses da documentação.

ANEXO C – Resposta ao questionário 1 do campus Panambi**Respondente: Adriano Saquet (não respondeu, enviou uma justificativa)**

ANEXO D – Resposta ao questionário 1 do campus Júlio de Castilhos

Respondente: Valtemir Iver Capelari Bressan

1) Tens conhecimento da Lei Nº 8.159/91 que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados? Esta política vigora nas ações arquivísticas realizadas no Campus?

Sim, na medida do possível, os procedimentos são adotados, conforme disposto na Lei.

2) Tens conhecimento do Decreto Nº 4.073/02, Seção I, que dispõe sobre as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos? Há algum trabalho no sentido de nomear esta comissão no Campus?

Sim, no entanto, não há implantação dessa Comissão no campus, devido a falta de pessoal no setor administrativo.

3) Na estrutura organizacional do Campus existe um setor e/ou um responsável pelos arquivos (pensando os documentos desde a criação até sua destinação final)?

Não. Cada setor organiza, registra, arquivava e expede seus próprios documentos.

4) Dentre os profissionais vinculados ao Campus, há arquivista? Quantos? Onde estão lotados?

Não.

5) No Campus existe uma política de gestão documental? Como dirigente, consideras importante ter esta política?

Como gestor, avalio que é de extrema importância, porém, por ser uma Instituição de implantação recente, ainda não dispomos de uma gestão documental.

6) Com quem permanecem os documentos oriundos das atividades dos órgãos administrativos ou de ensino, pesquisa, extensão? E em que condições estão?

Permanecem arquivados nos respectivos setores, tanto de origem, quanto de destino.

7) Como são processados os serviços de:

a) Protocolo (atividades de recebimento, seleção, registro, controle e expedição de documentos, ou seja, todo o fluxo de documentos)? **São processados nas quatro principais direções da instituição: Direção Geral, Direção de Administração, Direção de Ensino e Direção de Produção, Pesquisa e Extensão.**

b) Apoio técnico aos Arquivos Setoriais (os arquivos setoriais compreendem o conjunto de documentos de uso corrente e intermediário produzidos e recebidos no cumprimento das atividades-fim e atividade-meio do Campus) – organização dos arquivos setoriais, estabelecendo normas de trabalho e uniformização de

procedimentos, atendendo a peculiaridade de cada arquivo e também o usuário de arquivo? **Cada setor organiza de acordo com suas necessidades.**

c) Laboratório de Reprografia – desenvolver atividades de reprodução documental, por meio de serviços de microfilmagem e/ou digitalização? **Não dispomos.**

8) Opine sobre a importância dos serviços supracitados para a Instituição. **De valia importância, pois uma gestão documental organiza a estrutura administrativa do serviço público de forma a garantir sua eficiência.**

9) Na sua opinião, há necessidade da criação de um departamento de arquivos no IFF para coordenar as atividades da área arquivística? **Deveria, na minha opinião, haver um departamento centralizado na Reitoria, de forma a padronizar os procedimentos em todos os demais campi, mantendo as orientações necessárias para essa prática.**

10) Qual sua opinião sobre a implantação de um sistema de arquivos com a finalidade de servir como referência, informação, prova ou fonte de pesquisa científica?

Seria um recurso alternativo para otimizar e agilizar muitos procedimentos, auxiliando nas tomadas de decisões, sendo de grande validade para o serviço público.

ANEXO E – Resposta ao questionário 2 da reitoria IFF

Respondente: Dalva Conceição Pillar Corrêa (em nome da reitoria)

Abaixo, as repostas ao questionário:

1) Tens conhecimento da Lei Nº 8.159/91 que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados? Esta política vigora nas ações arquivísticas realizadas no Instituto?

Sim, temos conhecimento da Lei. Devido ao fato de estarmos com as ações do Instituto Federal Farroupilha ainda em fase de implantação, não temos ações arquivísticas vigorando em nossa instituição.

2) Tens conhecimento do Decreto Nº 4.073/02, Seção I, que dispõe sobre as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos? Há algum trabalho no sentido de nomear esta comissão no Instituto?

Sim, temos conhecimento do Decreto. Consideramos de suma importância a criação de uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos. Fazendo parte da organização administrativa, no que tange ao controle e avaliação dos documentos, pretendemos estudar a viabilidade de criarmos esta comissão, tão logo tenhamos nossa Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional organizada.

3) No Instituto existe uma política de gestão documental? Como reitor, consideras importante ter esta política?

O Instituto Federal Farroupilha não possui uma política de gestão documental. Enfatizamos a importância da implantação desta política para facilitar o fluxo de trabalho nos diversos setores do Instituto e seus *Campi*.

4) Qual sua opinião sobre a implantação de um sistema de arquivos com a finalidade de servir como referência, informação, prova ou fonte de pesquisa científica?

A implantação de um sistema de arquivos organizados é fundamental para qualquer instituição. Dentro das metas de modernização da gestão de nosso Instituto, somos favoráveis à implantação de um sistema de arquivos, tanto para o controle do trabalho diário, como para que os dados da instituição estejam sempre preservados e acessíveis ao público.