

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO PROFISSIONAL EM
PATRIMÔNIO CULTURAL**

**TREINAMENTO DE SERVIDORES VIA *MOODLE* COM
VISTAS A PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO
DOCUMENTAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO
PAMPA**

DISSERTAÇÃO DE MESTRADO

Cinara Reis Flores

**Santa Maria, RS, Brasil
2017**

**TREINAMENTO DE SERVIDORES VIA *MOODLE* COM
VISTAS A PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO
DOCUMENTAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA**

Cinara Reis Flores

Dissertação apresentada ao Curso de Mestrado do Programa de Pós-Graduação em Patrimônio Cultural, área de concentração em Patrimônio Documental, da Universidade Federal de Santa Maria, como requisito para obtenção do grau de **Mestre em Patrimônio Cultural**

Orientador: Prof. Dr. Carlos Blaya Perez

**Santa Maria, RS, Brasil
2017**

Ficha catalográfica elaborada através do Programa de Geração Automática da Biblioteca Central da UFSM, com os dados fornecidos pelo(a) autor(a).

FLORES, CINARA REIS
TREINAMENTO DE SERVIDORES VIA MOODLE COM VISTAS A
PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL DA UNIVERSIDADE
FEDERAL DO PAMPA / CINARA REIS FLORES.- 2017.
159 f.; 30 cm

Orientador: CARLOS BLAYA PEREZ
Dissertação (mestrado) - Universidade Federal de Santa
Maria, Centro de Ciências Sociais e Humanas, Programa de
Pós-Graduação Profissionalizante em Patrimônio Cultural,
RS, 2017

1. Treinamento 2. Moodle 3. Políticas arquivísticas 4.
Preservação da documentação I. BLAYA PEREZ, CARLOS II.
Título.

**Universidade Federal de Santa Maria
Centro de Ciências Sociais e Humanas
Programa de Pós-graduação Profissionalizante em Patrimônio
Cultural**

A Comissão Examinadora, abaixo assinada,
aprova a Dissertação de Mestrado

**TREINAMENTO DE SERVIDORES VIA *MOODLE* COM VISTAS PA
PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL DA
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA**

elaborada por
Cinara Reis Flores

Como requisito para obtenção do grau de
Mestre em Patrimônio Cultural

COMISSÃO ORGANIZADORA:

**Carlos Blaya Perez, Dr.
(Presidente/Orientador – UFSM)**

Alessandro Carvalho Bica, Dr. (UNIPAMPA)

Fernanda Kieling Pedrazzi, Dra. (UFSM)

Santa Maria, 16 de março de 2017.

AGRADECIMENTOS

Meus agradecimentos dirigem-se, primeiramente a Deus, a quem tenho fé e sei que me protegeu nas inúmeras viagens que realizei para poder frequentar as aulas do mestrado.

Agradeço a todas as pessoas que contribuíram de alguma forma para que esse trabalho se tornasse realidade.

Aos meus familiares, meu pai João Antonio e minha mãe Elba Fátima, que sempre me incentivaram em tudo referente a minha formação acadêmica.

Meu marido, Carlos Baptista, que teve paciência e me auxiliou nos momentos de maiores dificuldades, junto com minha filha Alice, que nasceu em meio ao andamento desta dissertação.

A minha companheira das diversas viagens no trajeto Bagé/Santa Maria e Santa Maria/Bagé, a colega de mestrado, e hoje minha amiga, Cátia Silveira, pela parceria, troca de idéias, incentivo e apoio.

A UNIPAMPA que me proporcionou a possibilidade de realizar o mestrado de forma tranqüila.

Aos meus colegas de setor na UNIPAMPA, Vanessa Rodrigues e Bruno Fontana, que não deixaram que minha falta fosse sentida nos momentos em que precisei me fazer ausente do setor em razão do mestrado.

Aos colegas de mestrado Elisângela Fantinel, Magnus Machado e Eliete Camargo pelas trocas constantes de auxílio e ajuda em dúvidas, pelo companheirismo e amizade.

Enfim, agradeço ao meu orientador, Professor Doutor Carlos Blaya Perez, por ter sido tão empenhado e solícito em todos os momentos que precisei, muito compreensivo e gentil, tenho certeza que não poderia ter tido melhor orientador.

RESUMO

Dissertação de Mestrado
Programa de Pós-Graduação Profissional em Patrimônio Cultural
Universidade Federal de Santa Maria

TREINAMENTO DE SERVIDORES VIA *MOODLE* COM VISTAS A PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA

AUTORA: CINARA REIS FLORES
ORIENTADOR: PROF. DR. CARLOS BLAYA PEREZ

Data e local da defesa: Santa Maria, 16 de março de 2017.

A Universidade Federal do Pampa (UNIPAMPA), criada no ano de 2008, conta com uma estrutura de 10 *campi* instalados em diferentes cidades do sul do estado do Rio Grande do Sul, e exerce uma grande influência social e econômica na região em que atua. Considerando o fato de ser uma das mais novas universidades federais do Brasil, a organização e preservação da documentação que registra sua criação e os primeiros anos de funcionamento é muito importante, afinal, devido seu pouco tempo de existência, é menos difícil para o arquivista conseguir implantar as políticas de preservação, pois o volume documental ainda é pequeno em relação a outras instituições de ensino superior do país, e tendo desde cedo o tratamento adequado aos arquivos facilita a preservação de sua memória. Para dar início ao tratamento da documentação da instituição, que contava, até maio de 2016, com apenas uma arquivista, vislumbrou-se a possibilidade de treinar os demais servidores, que também são os principais usuários, para atuarem adequadamente nos arquivos de suas respectivas unidades na UNIPAMPA para assim conseguir aplicar as políticas arquivísticas mais amplamente, além de fortalecer a conscientização sobre a importância do patrimônio documental e a valorização da memória institucional. Nos anos de 2014 e 2015 foram realizados treinamentos presenciais com 155 servidores técnicos administrativos em educação, em cinco *campi* diferentes, e com base no resultado destes treinamentos e a nova conjuntura econômica da Universidade, esta pesquisa apresenta como produto uma proposta de treinamento à distância para ser disponibilizada via plataforma *Moodle* a todos servidores.

Palavras-chave: Treinamento. *Moodle*. Políticas arquivísticas. Preservação da documentação.

ABSTRACT

Masters Qualification
Professional Graduate Program in Cultural Heritage
Federal University of Santa Maria

TRAINING OF VIA MOODLE SERVERS WITH VIEWS TO THE PRESERVATION OF THE DOCUMENTARY HERITAGE OF THE FEDERAL UNIVERSITY OF PAMPA

AUTHOR: CINARA REYES FLORES

SUPERVISOR: PROF. DR. CARLOS PEREZ BLAYA

Date and defense site: Santa Maria, march 16, 2017.

The Federal University of Pampa (UNIPAMPA), created in 2008, has a structure of 10 campuses installed in different cities in the southern state of Rio Grande do Sul, and exerts a great social and economic influence in the region in which it operates. Considering the fact that it is one of the newest federal universities in Brazil, the organization and preservation of the documentation that records its creation and the first years of operation is very important, after all, due to its short time of existence, it is less difficult for the archivist to achieve Implement the preservation policies, since the documentary volume is still small in relation to other institutions of higher education of the country, and having early treatment appropriate to the files facilitates the preservation of their memory. To begin the treatment of the documentation of the institution, which counted until May 2016, with only one archivist, it was possible to train the other servers, who are also the main users, to act appropriately in the archives of their respective units In UNIPAMPA in order to be able to apply archival policies more widely, in addition to strengthening awareness of the importance of documentary heritage and the enhancement of institutional memory. In the years 2014 and 2015, there were face-to-face trainings with 155 administrative administrative staff in education, in 5 different campuses, and based on the results of these trainings and the new economic situation of the university, this research presents as a product a distance training for Be made available via the Moodle platform to all servers.

Keywords: Training. Moodle. Archival Policies. Preservation of Documentation.

LISTA DE APÊNDICES

APÊNDICE A – Formulário de levantamento de dados para diagnóstico da situação arquivística dos acervos	72
APÊNDICE B – Procedimentos de Arquivo da Pró-reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários.....	77
APÊNDICE C - Atividade prática	83
APÊNDICE D – Treinamento em Gestão de Documentos via Moodle	86

LISTA DE ANEXOS

ANEXO A - Portaria Interna Nº 1.564 de 30 de setembro de 2011 - Estrutura Organizacional da UNIPAMPA	124
ANEXO B - Portaria Interna Nº 367 de 18 de abril de 2013 - Estrutura Organizacional da UNIPAMPA	136
ANEXO C - Formulário de avaliação de treinamentos realizados pelo NUDEPE...	149
ANEXO D - Reportagens sobre os treinamentos realizados.....	151

LISTA DE GRÁFICOS

GRÁFICO 1 – Avaliação da metodologia utilizada no treinamento.....	45
GRÁFICO 2 – Desempenho do instrutor	46
GRÁFICO 3 – Adequação da carga horária.....	47
GRÁFICO 4 – Contribuição do treinamento para melhoria da qualidade do trabalho	48
GRÁFICO 5 – Qualidade do material audiovisual.....	49
GRÁFICO 6 – Adequação do conteúdo das aulas ao objetivo do curso.....	50
GRÁFICO 7 – Instalações das aulas	50

LISTA DE FIGURAS

FIGURA 1 – Ciclo PDCA.....	33
FIGURA 2 – Mapa de localização dos campi da UNIPAMPA.....	39
FIGURA 3 – Módulo I.....	57
FIGURA 4 - Módulo II	58
FIGURA 5 – Módulo III.....	60
FIGURA 6 – Módulo IV	60
FIGURA 7 – Atividade Final.....	61
FIGURA 8 – Página do Arquivo e Protocolo Geral da UNIPAMPA.....	63
FIGURA 9 – Implantação de protocolos no campi prevista no PDI.....	64

LISTA DE TABELAS

TABELA 1 – Estrutura do Treinamento.....	56
------------------------------------------	----

LISTA DE SIGLAS

AVA – Ambiente Virtual de Aprendizagem

CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos

CPADS – Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos

EAD – Educação à Distância

GURI – Gestão Unificada de Recursos Institucionais

LAI – Lei de Acesso à Informação

MOODLE – Modular Object Oriented Dynamic Learning Environment

NUDEPE – Núcleo de Desenvolvimento de Pessoas

PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional

PROAD – Pró-Reitoria de Administração

PROEXT – Pró-Reitoria de Extensão

PROGESP – Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

PROGRAD – Pró-Reitoria de Graduação

PROPESQ – Pró-Reitoria de Pesquisa

PROPG – Pró-Reitoria de Pós-Graduação

PROPLAN – Pró-Reitoria de Planejamento

SIGA – Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo

SIC – Sistema de Informação ao Cidadão

UNIPAMPA – Universidade Federal do Pampa

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	14
1.1 Tema.....	16
1.2 Problema.....	17
1.3 Objetivos.....	17
1.3.1 Objetivo Geral	17
1.3.2 Objetivos específicos	17
1.3.3 Produto	18
1.4 Justificativa	18
2 REFERENCIAL TEÓRICO	21
2.1 O patrimônio.....	21
2.1.1 Patrimônio documental	22
2.2 As funções arquivísticas e o papel do arquivista	23
2.3 A gestão da informação e a gestão arquivística de documentos.....	27
2.4 Treinamento de pessoas	30
2.4.1 Processo de Treinamento	32
2.5 Educação à distância.....	33
2.5.1 Moodle	34
3 METODOLOGIA	36
4 O TREINAMENTO DE EQUIPES VIA MOODLE NA UNIPAMPA	39
4.1 Novas políticas que impulsionam o trabalho arquivístico nas IFES.....	40
4.2 Características e desafios da Instituição	42
4.3 Avaliação do Treinamento	44
4.4 Elaboração do treinamento de servidores.....	55
4.4.1 Estrutura e aplicação do treinamento	56
5 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS	62
6 CONCLUSÃO	66
REFERÊNCIAS	68
APÊNDICES	71

1 INTRODUÇÃO

Esta pesquisa foi realizada na Universidade Federal do Pampa (UNIPAMPA), criada pela Lei Nº 11.640, de 11 de janeiro de 2008, através de convênios firmados entre o Ministério da Educação (MEC) e Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), e através de um Acordo de Cooperação Técnica entre a Universidade Federal de Pelotas (UFPel), Universidade Federal de Santa Maria (UFSM) e Ministério da Educação (MEC).

Conforme descrito em sua Lei de criação, a UNIPAMPA tem como sede a cidade de Bagé, no Estado do Rio Grande do Sul, e como objetivos ministrar ensino superior, desenvolver pesquisa nas diversas áreas do conhecimento e promover a extensão universitária, caracterizando sua inserção regional, mediante atuação *multicampi* na metade Sul do Rio Grande do Sul.

A Universidade é composta por 10 *campi* localizados nas cidades de Bagé, onde fica a reitoria da instituição, Alegrete, Caçapava do Sul, Dom Pedrito, Itaqui, Jaguarão, Santana do Livramento, São Borja, São Gabriel e Uruguaiana. Ao todo possui 63 cursos de graduação, 37 de especialização, 14 cursos de mestrado e três de doutorado.

A UNIPAMPA foi criada pelo governo federal com forte intuito de estimular o progresso econômico e social para minimizar o processo de estagnação econômica onde está inserida, visto que a educação viabiliza o desenvolvimento regional, buscando ser um agente da definitiva incorporação da região ao mapa do desenvolvimento do Rio Grande do Sul, tentando, através dos cursos oferecidos, potencializar as características da região e fomentar a sua economia através da educação.

A expansão da educação pública superior, com a criação da Universidade Federal do Pampa, além de concretizar um antigo sonho da população, veio permitir que a juventude permaneça em sua região de origem e adquira as informações necessárias para impulsionar o progresso, no momento em que se forma mão-de-obra qualificada, e aumenta-se a autoestima de seus habitantes, tendo, como

consequência, o surgimento de novas famílias, cujos filhos vislumbrarão opções para que se desenvolvam sociedades cultural e economicamente independentes.

A Universidade foi estruturada inicialmente através da Portaria Interna nº 1.564 de 30 de setembro de 2011 (Anexo A), porém não consta nenhuma menção a existência de um setor ou unidade de Arquivo. Em 2013 foi realizada alteração da estrutura organizacional através da Portaria nº 367 de 18 de abril de 2013 (Anexo B), onde ainda não foi criado um setor de Arquivo institucional.

Em outubro de 2013 foi recebida, através de redistribuição¹ uma arquivista, oriunda da Universidade Federal do Oeste do Pará (UFOPA), a qual havia sido nomeada em 2012, trazendo experiência na atuação arquivística em universidades. A arquivista ficou lotada na Divisão de Protocolo Geral, setor até então vinculado à Pró-Reitoria de Administração.

A Divisão de Protocolo Geral da UNIPAMPA, nome do setor até 2016, é responsável pelo recebimento, registro, controle da tramitação e expedição de documentos, com vistas ao fornecimento de informações aos usuários internos e externos e é, também, responsável pela geração e formalização dos processos administrativos da Instituição. Trabalho este que engloba parte da gestão documental da instituição, assunto que será tratado em grande parte nesta dissertação.

Após a chegada da primeira arquivista foram identificados pontos de melhoria na gestão documental, além de que foi percebida a falta de implantação de políticas arquivísticas até então desconhecidas pelos gestores, mas sentida pelos servidores da instituição, que apesar de ser considerada uma universidade jovem, já possuía grande volume documental produzido e sem o devido tratamento.

A partir de necessidades levantadas pelos servidores, também principais usuários das informações institucionais, foi solicitado por alguns gestores ao Núcleo de Desenvolvimento de Pessoas (NUDEPE), setor responsável por gerenciar os

¹ Redistribuição - é o deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago no âmbito do quadro geral de pessoal, para outro órgão ou entidade do mesmo Poder, com prévia apreciação do órgão central do SIPEC.

treinamentos na instituição, para que fosse providenciado um treinamento na área de arquivos e gestão documental.

Com base nesta demanda, foi elaborado pela única arquivista da instituição na época, o treinamento da equipe de servidores, que também são os usuários internos dos arquivos corrente e intermediário da UNIPAMPA, com vistas a garantir o acesso e a preservação dos documentos pelo tempo de guarda estabelecido na Tabela de Temporalidade Documental, e principalmente, os documentos de valor permanente, que formam o patrimônio documental desta instituição.

Estes usuários internos são formados por servidores Técnicos Administrativos em Educação (TAE) e docentes, que no seu desempenho profissional tem acesso à documentação dos 10 *campi* da instituição, além de serem, muitas vezes, os responsáveis por sua produção.

Levando em consideração que a produção é crescente e contínua, a preocupação com a preservação de sua memória e a correta gestão arquivística vem fundamentar este trabalho que visa propor um treinamento acessível via *Moodle* para todos servidores interessados, que não deixam de ser seus principais usuários do arquivo, para que atuem desde a produção documental até a sua destinação final, ou seja, em todo ciclo documental. Além de contribuir para a padronização de procedimentos nos arquivos correntes e intermediários de todas suas 10 unidades universitárias e a preservação de sua memória no arquivo permanente.

1.1 Tema

Esta pesquisa apresenta como tema a aplicação de políticas de preservação do Patrimônio Documental da Universidade Federal do Pampa através do treinamento via *Moodle* das equipes de trabalho que atuam nos diversos *campi*, formada por Técnicos Administrativos, que além de serem responsáveis pela organização e preservação da documentação são usuários internos, ou seja, os responsáveis pela maioria das consultas.

1.2 Problema

A administração pública, conforme estabelece a Lei N° 8.159 de 8 de janeiro de 1991, em seu artigo 1° tem o dever de realizar “a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação”, neste sentido colocamos como problemática: A realização do treinamento de equipes via *Moodle* na instituição sobre a aplicação de políticas arquivísticas em todo o ciclo documental e promovendo a gestão documental, auxiliam na preservação do patrimônio documental institucional?

1.3 Objetivos

1.3.1 Objetivo geral

Esta pesquisa tem como objetivo geral a elaboração de treinamento em gestão de documentos via *Moodle* para os servidores da UNIPAMPA interessados na temática, promovendo o ensino da correta organização dos arquivos corrente e intermediário nos diversos *campi* da instituição, visando a uniformização na aplicação de políticas de gestão documental em todo o ciclo vital dos documentos a fim de preservar o Patrimônio Documental da Universidade Federal do Pampa.

1.3.2 Objetivos específicos

Para alcançar o objetivo geral desta pesquisa foram definidos alguns objetivos específicos, conforme segue:

- Identificar os assuntos mais relevantes a serem tratados no treinamento;
- Definir metodologias de treinamento;
- Elaborar material para a aplicação do treinamento.

1.3.3 Produto

Esta pesquisa traz como produto um curso via *Moodle* para o treinamento em gestão de documentos aplicado aos servidores que atuam nos arquivos setoriais da UNIPAMPA, que devido sua característica *multicampi*, para maior abrangência de público, e economia de recursos de diárias e passagens, opta-se por realizar o treinamento no formato de Educação à Distância (EAD).

Importante definirmos que o *Moodle (Modular Object Oriented Dynamic Learning Environment)*, segundo apresentado por Palman (2014, p.4), “é um Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), isto é, um sistema de gestão de aprendizagem, na modalidade à distância, para auxiliar os educadores a criar, com facilidade, cursos online de qualidade”.

1.4 Justificativa

A preservação do patrimônio documental de uma instituição é imprescindível, pois nele consta o registro de fatos e acontecimentos que contam a sua história e, ao mesmo tempo preservam sua memória institucional.

Uma universidade tem o dever de preservar os registros de sua atividade-fim, tais como o desempenho de seus alunos, comprovantes das disciplinas cursadas, do título obtido, pois desta forma tem como comprovar que o profissional está

habilitado a atuar em determinada área. Por outro lado, se o mesmo quiser fazer outro curso não será necessário repetir disciplinas já cursadas.

Outra questão muito impactante se refere aos documentos relativos às atividades-meio, é o caso das prestações de contas da instituição, que por ser fiscalizada pelo Tribunal de Contas da União e se manter com verbas públicas, está sujeita a Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Nº 101, de 04 de maio de 2000) que estabelece, em regime nacional, parâmetros a serem seguidos relativos ao gasto público de cada ente federativo (estados e municípios) brasileiro.

As restrições orçamentárias visam preservar a situação fiscal dos entes federativos, de acordo com seus balanços anuais, com o objetivo de garantir a saúde financeira de estados e municípios, a aplicação de recursos nas esferas adequadas e uma boa herança administrativa para os futuros gestores.

Neste sentido, os documentos fiscais servem como prova para prestação de contas para o cidadão quanto aos valores dos recursos públicos investidos na instituição.

Quanto à preservação dos acervos acadêmicos o Ministério da Educação publicou a Portaria Nº 1.224 de 18 de dezembro de 2013, que institui normas sobre a manutenção e guarda do acervo acadêmico das Instituições de Educação Superior (IES) pertencentes ao sistema federal de ensino, incluindo como item de avaliação institucional, além de trazer em seu artigo 1º:

Aplicam-se às Instituições de Educação Superior (IES) previstas no art. 1º da Lei Nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, todas as normas constantes no Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior e na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior, aprovados pela Portaria AN/MJ nº 92, de 23 de setembro de 2011, publicada no Diário Oficial da União de 26 de setembro de 2011[...]. (BRASIL, 2013)

Os arquivos universitários têm características que os diferenciam dos demais, isto deve ser dito e justifica a realização desta pesquisa, visto que eles trazem informações de milhares de cidadãos que ali passam para concretizar uma das principais atividades de suas vidas, a sua formação profissional. Os registros dessa fase devem estar disponíveis a estes cidadãos sempre que forem necessários e por

um longo espaço de tempo. Além de outros documentos de interesse social, por tratar-se de uma instituição pública.

Segundo Bellotto (2006) a organização de arquivos públicos está na ordem direta do interesse dos quatro tipos fundamentais de público que dele fazem uso, são eles: o administrador, que produz o documento e dele necessita para sua própria informação, na complementação do processo decisório; o cidadão interessado em testemunhos que possam comprovar seus direitos e o cumprimento de seus deveres para com o Estado; o pesquisador em busca de informações para trabalhos de análise de comportamentos e eventos passados; e o cidadão comum à procura de cultura geral, de entretenimento, campos em que pode haver lugar para o conhecimento da história.

No caso da UNIPAMPA, o público atendido pelos arquivos também é formado pelos cidadãos, na busca não somente de cultura, mas com foco na fiscalização da aplicação de recursos públicos, dos administradores a fim de tomar decisões e prestar contas à sociedade e ao Estado, e principalmente os discentes que através dos documentos produzidos pela instituição comprovam sua qualificação e formação acadêmica.

Para que se possa garantir a preservação do acervo acadêmico da UNIPAMPA é imprescindível que se criem políticas de gestão documental, e que se faça um planejamento de ações a serem realizadas. Neste sentido, a escolha de treinamento de servidores no que diz respeito a gestão de documentos foi a primeira ação a ser tomada.

Para Chiavenato (2010, p. 367) “o treinamento é o processo educacional de curto prazo e aplicado de maneira sistemática e organizada, por meio do qual as pessoas aprendem conhecimentos, atitudes e competências em função de objetivos previamente definidos”.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

Neste capítulo serão abordados conceitos e concepções considerados relevantes na elaboração desta pesquisa e que servirão de embasamento na pesquisa, sendo estruturado da seguinte forma: patrimônio, patrimônio documental; o arquivo e as funções arquivísticas; a gestão da informação e a gestão arquivística de documentos, educação à distância, treinamento de equipe para preservação do patrimônio documental, foco da pesquisa.

2.1 O patrimônio

A Constituição da República Federativa do Brasil (1988, p. 105) define patrimônio cultural no artigo 216 como “os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira”. O patrimônio cultural reflete a um conjunto de indivíduos, os quais identificam-se por um acontecimento ou algo memorável. Os “bens” citados no artigo são especificados pelas:

- I) as formas de expressão;
- II) os modos de criar, fazer e viver;
- III) as criações científicas, artísticas e tecnológicas;
- IV) as obras, objetos, documentos, edificações e demais espaços destinados às manifestações artístico culturais;
- V) os conjuntos urbanos e sítios de valor histórico, paisagístico, artístico, arqueológico, paleontológico, ecológico e científico.

Neste sentido, o patrimônio cultural brasileiro é formado por todos os meios de expressão, materiais ou não, consistindo na memória da sociedade, incluindo-se os documentos.

Pereira (2011, p. 20) afirma que “a construção da memória está estreitamente vinculada ao acesso à informação, que por sua vez está vinculada à organização dos seus suportes materiais”. Assim, a autora ressalta a relação em que o acesso se dá, pela organização que gera a construção da memória, pois uma informação não orgânica não é passível de ser acessada, portanto não se torna memória.

Cabe destacar que o órgão responsável pela proteção do patrimônio no Brasil é o Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN) e, em âmbito mundial, é a Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (UNESCO).

2.1.1 Patrimônio documental

Toda organização, pessoa e família necessitam de documentos para registrar, bem como comprovar sua existência e suas atividades. Toda e qualquer ação ou acontecimento que se deve comprovar necessita da geração de um documento.

Neste sentido, Indolfo (2007, p. 29) destaca a importância dos documentos e registros para a humanidade:

“O documento ou, ainda, a informação registrada, sempre foi o instrumento de base do registro das ações de todas as administrações, ao longo de sua produção e utilização, pelas mais diversas sociedades e civilizações, épocas e regimes. Entretanto, basta reconhecer que os documentos serviram e servem tanto para a comprovação dos direitos e para o exercício do poder, como para o registro da memória.

Sabe-se da importância da preservação dos documentos armazenados nos arquivos, uma vez que, os documentos públicos, como no caso da UNIPAMPA, podem e devem ser acessíveis à sociedade. Costa (2003, p.3) afirma que preservação é “o conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que contribuem direta ou indiretamente para a proteção do patrimônio”. Sendo de ordem administrativa, porque não o pensar como estratégia da organização, vislumbrar sua preservação como investimento tanto social como estratégico.

Os documentos de arquivo fazem parte da sociedade, pois é onde sua história é contada, perpetuando sua memória. Desta forma observa-se que os documentos são tratados como patrimônio documental, sendo considerados parte de um conjunto mais amplo, o patrimônio cultural.

2.2 As funções arquivísticas e o papel do arquivista

Toda e qualquer instituição, seja ela pública ou privada, produz um volume considerável de documentos. Tais documentos contêm informações que são indispensáveis à entidade produtora. A informação é tão importante para a instituição quanto os recursos humanos, materiais e financeiros; pois, além de ser necessária para o desenvolvimento das atividades da instituição, ela forma sua memória, sua trajetória e sua história, constituindo seu patrimônio histórico.

Inicialmente é fundamental que conceituemos arquivo, Casanova (1928 apud SCHELLENBERG, 2006, p. 37) define os arquivos como “a acumulação ordenada de documentos criados por uma instituição ou pessoa no curso de sua atividade e preservados para consecução de seus objetivos políticos, legais e culturais, pela referida instituição ou pessoa”.

Para que documentos façam parte de um arquivo é necessário apresentarem determinadas características, como: unicidade, relação orgânica e proveniência de atividades públicas ou privadas, salienta Paes (2006). Neste sentido, o documento de arquivo apresenta uma conceituação mais complexa, sendo definido por Paes (2006, p. 26) como “aquele que, produzido e/ou recebido por uma instituição pública ou privada no exercício de suas atividades, constitua elemento de prova ou de informação”. Sendo assim, o documento produzido em decorrência de uma atividade, dentro de um órgão, faz parte de um conjunto da mesma proveniência e relacionado a outros, descrevendo uma ação, comprovando um acontecimento e registrando a história, o que o torna um documento de arquivo.

Um arquivo tem como função, segundo Paes (2006), disponibilizar aos seus usuários acesso às informações nele contidas, e para isso torna-se fundamental que à ele se dispense um tratamento adequado por profissionais capacitados e com conhecimentos técnicos especializados, ou seja, arquivistas, e na sua falta uma equipe treinada e preparada para lidar com a documentação de arquivo.

Os arquivistas, conforme Santos (2009), desempenham sete funções, sendo elas: a criação/produção; avaliação; aquisição; conservação/preservação; classificação; descrição e acesso/difusão. Acrescenta-se na atualidade a necessidade de um arquivista que atue com a difusão de procedimentos relacionados ao arquivo, capaz de repassar aos responsáveis pela produção e guarda de documentos as metodologias e políticas a serem utilizadas para com o acervo sob sua custódia.

Para Santos (2009), com a evolução da teoria arquivística, a atribuição do arquivista é realizar a gestão de documentos, definida pela Lei nº8.159 de 8 de janeiro de 1991 como “um conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento do documento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.

Conclui-se que o trabalho de um arquivista é realizar a gestão de documentos, que deve ser pensada em todas suas fases, a de produção, que consiste no ato de elaborar documentos em razão das atividades específicas de um órgão ou setor; a fase de utilização, que é o fluxo percorrido pelos documentos, necessário ao cumprimento de sua função administrativa assim como sua guarda, após cessar seu trâmite; e por fim a fase de destinação, formando assim o ciclo vital dos documentos.

Na implantação da gestão de documentos é fundamental a presença de um arquivista, que realize um trabalho baseado nos conhecimentos adquiridos em sua formação e experiências profissionais que o qualificam para a correta aplicação de políticas arquivísticas.

O e-Arq Brasil (ARQUIVO NACIONAL, 2011) afirma que o profissional de arquivo é responsável pelo planejamento e implantação do programa de gestão

arquivística, assim como pela avaliação e controle dos trabalhos executados no âmbito do programa, sendo também o disseminador das técnicas e culturas arquivísticas dentro da instituição em que atua.

O arquivista é responsável pela execução de todas as funções do arquivo, que giram em torno de sua função básica: a de dar acesso às informações contidas nos documentos que ele custodia. Quanto à função cidadã, social e científica, cabe aos arquivos preservar a memória social, atender aos diferentes direitos dos cidadãos e facilitar a investigação histórica.

Bellotto (2006, p. 300) salienta que é preciso que “os arquivistas tenham bem claro o quanto é preciso localizar, de imediato nos seus documentos, a procedência e a estrutura, funções e atividades do produtor nele refletidas”. Só com estas características podem ser conferidas aos documentos a autenticidade, item necessário para usá-lo como prova, e a fidedignidade necessária para usar o documento como testemunho de um fato ou acontecimento.

Apesar da evolução tecnológica, e a necessidade de acompanhar a mesma, para Bellotto (2006, p. 301), algumas características do arquivista jamais devem ser deixadas de lado, tais como: capacidade de análise e síntese, juntamente com uma aptidão particular para esclarecer situações complexas e ir ao essencial; habilidade de formular claramente suas ideias, tanto na forma escrita quanto na verbal; capacidade de julgamento seguro; aptidão para tomar decisões sobre questões ligadas à memória da sociedade; abertura às novas tecnologias da informação; bom senso para tomar resoluções; adaptação à realidade, as condições de seu tempo e lugar.

O arquivista precisa estar capacitado profissionalmente para intervir em todo ciclo do tratamento documental, porque dele depende a eficácia da recuperação da informação: sua uniformidade, ritmo, integridade, dinamismo de acesso, pertinência e precisão nas buscas, resultado de um trabalho de alta qualidade nos processos de classificação, avaliação e na descrição.

Ainda pode-se acrescentar que o arquivista precisa conhecer seus “clientes”, os usuários da informação que ele gerencia, para poder melhor atendê-los e disseminar entre eles as políticas arquivísticas, para que tenha não só usuários, mas

também aliados na preservação do patrimônio documental.

Para Richter, Garcia e Penna (2004, p. 68) “ser arquivista é compreender a natureza da arquivística como área do conhecimento, limitada por seu objetivo principal que é o arquivo”, e acrescentam ainda que:

o arquivista deve ser capaz de compreender esta natureza. aprender as teorias, métodos e técnicas arquivísticas, empregar os conhecimentos adquiridos e aplicá-los no desempenho de suas funções, visando implementar sistemas de gestão da informação no seu universo de atuação. (RICHTER, GARCIA e PENNA, 2004, p. 68)

A Lei Nº 6.546 de 4 de julho de 1978 dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e apesar de ser relativamente antiga, ainda é desconhecida por muitos gestores, que pouco conhecem a atuação deste profissional.

Para o tratamento da documentação e valorização do patrimônio documental é imprescindível a aplicação dos princípios, técnicas e metodologias arquivísticas, como por exemplo, a destinação correta.

Após cessar o trâmite do documento, e este ter atendido sua finalidade de criação, ele passa à fase de destinação, descrita pelo Arquivo Nacional (2005, p. 68) como a “decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação”.

Os documentos preservados no arquivo permanente são aqueles de valor secundário, que, conforme considera Schellenberg (2006, p. 180), “apresentam valores que persistirão por muito tempo ainda depois de cessado seu uso corrente e porque seus valores serão de interesse para outros que não os utilizadores iniciais”.

Para Lopes (1996, p. 32) “os arquivos são acervos constituídos por informações orgânicas contidas em documentos que são produzidos ou recebidos por pessoa física ou jurídica e decorrem do desenvolvimento de suas atividades”.

Este conceito surge com a valorização do conteúdo informacional dos documentos e o profissional de arquivo passa a ser visto como um gestor da informação e conservador das memórias institucionais. Delmas (2010, p. 19) salienta que “quanto mais documentos são usados para que os homens registrem seus atos e assegurem a sua continuidade e estabeleçam relacionamentos duráveis entre si,

mais eles produzem e conservam arquivos”. Para a manutenção, preservação e acesso destes arquivos é necessário a implementação de políticas de gestão de documentos.

Segundo Silva e Santos (2007, p. 44), “a gestão de documentos tem como função pré-estabelecer planejamentos estratégicos para a produção, a utilização e a destinação de informações orgânicas registradas”. Neste sentido, a aplicação de uma gestão documental é fundamental para uma organização que se preocupa com a qualidade dos serviços prestados e a preservação de sua memória institucional.

2.3 A gestão da informação e a gestão arquivística de documentos

A criação de documentos em instituições é contínua e conforme necessidade de seu produtor, ou seja, produzidas com uma determinada finalidade, apresentam inicialmente valor primário, que segundo define Bellotto (2006, p. 25) é “o valor que o documento apresenta para a consecução dos fins explícitos a que se propõe”, porém nada impede que este documento gerado possa vir a ter um novo valor, o valor secundário, que conforme o Arquivo Nacional (2005, p. 172) é o “valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido”, também chamado de valor histórico.

O ciclo vital dos documentos, segundo Bellotto (2006), divide os arquivos em três fases, a primeira é a dos arquivos correntes; a segunda, dos arquivos intermediários, que juntamente com o arquivo corrente, possuem valor primário; e a terceira, os arquivos permanentes dotados de valor secundário, apresentando assim, a teoria das três idades.

A gestão da informação tem como finalidade definir ações e intervenções focadas na obtenção da informação apropriada, na forma correta, para as pessoas indicadas, a um custo adequado, no tempo e lugar oportunos, para que as decisões possam ser tomadas de forma segura e adequada.

Cabe destacar que:

➤ principal objetivo da gestão da informação é identificar e potencializar os recursos informacionais de uma organização e sua capacidade de informação; ensiná-la a aprender e adaptar-se às mudanças ambientais. A criação da informação, aquisição, armazenamento, análise e uso provém a estrutura para o suporte ao crescimento e desenvolvimento de uma organização inteligente, adaptada às exigências e às novidades da ambiência em que se encontra. (TARAPANOFF, 2001, apud SILVA E SANTOS, 2007, p. 44).

A gestão de documentos é definida pela Lei Nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991, em seu artigo 3º, como um “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.

O conceito de gestão de documentos apresentado na legislação contempla todo o ciclo vital dos documentos. Assim, a gestão sistematizada dos documentos de uma instituição deve ser pensada em todas suas fases.

Conforme a definição apresentada pelo Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (DIBRATE) (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 68), destinação é a “decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação”.

Para a correta destinação de documentos o Decreto Nº 4.073 de 03 de janeiro de 2002 que regulamenta a Lei Nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, em seu Capítulo IV Seção I, estabelece, em seu artigo 18, que a destinação dos documentos públicos deverá ser realizada através da criação de uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos:

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

A eliminação de documentos traz para o arquivista um poder decisório, muitas vezes de caráter irrevogável, apesar dos documentos produzidos pela administração pública federal no Brasil terem Tabelas de Temporalidade Documental já criadas,

muitos casos necessitam de uma análise mais aprofundada, como por exemplo: quando se tem em uma universidade o histórico escolar de um discente que virou uma figura ilustre na sua cidade ou estado ou até mesmo no país, seria prudente, mesmo findado o prazo de guarda, eliminar este documento? Sobre este aspecto destaca-se que:

É preciso que o arquivista se pergunte, em primeiro lugar: o que deve ser conservado? Os critérios que usamos estão ainda adequados ou não? A conservação de documentos geradores de direitos é um critério objetivo. Mas o interesse histórico é uma noção arbitrária, subjetiva e passageira. (DELMAS, 2010, p. 99)

Neste sentido, a aplicação de programas de gestão documental é fundamental, um estudo de Rhoads (1983), apresenta quatro níveis de aplicação de programas de gestão de documentos:

- a) nível mínimo: estabelece que os órgãos necessitem contar, ao menos, com programas de retenção e eliminação de documentos e estabelecer procedimentos para recolher à instituição arquivística aqueles de valor para guarda permanente.
- b) nível mínimo ampliado: complementa o primeiro, com a existência de um ou mais centros de arquivamento intermediário;
- c) nível intermediário: compreende os dois primeiros, bem como a adoção de programas básicos de elaboração e gestão de formulários e correspondência e a implantação de arquivos;
- d) nível máximo: inclui todas as atividades descritas anteriormente, complementadas por gestão de diretrizes administrativas, de telecomunicações e o uso de recursos da automação.

A gestão de documentos arquivísticos confere aos órgãos e entidades, de acordo com o e-Arq Brasil (ARQUIVO NACIONAL, 2011, p. 17) a capacidade de:

- a) conduzir as atividades de forma transparente, possibilitando a governança e o controle social das informações;
- b) apoiar e documentar a elaboração de políticas e o processo de tomada de decisão;
- c) possibilitar a continuidade das atividades em caso de sinistro;
- d) fornecer a evidência em caso de litígio;
- e) proteger os interesses do órgão ou entidade e os direitos dos funcionários

e dos usuários ou clientes;

f) assegurar e documentar as atividades de pesquisa, desenvolvimento e inovação, bem como a pesquisa histórica; e

g) manter a memória corporativa e coletiva.

Mas, para tanto o e-Arq (ARQUIVO NACIONAL 2011, p. 17) destaca que “os documentos arquivísticos precisam ser confiáveis, autênticos, acessíveis e compreensíveis, o que só é possível, por meio da implantação de um programa de gestão arquivística de documentos, que permitirá sua preservação”.

2.4 Treinamento de pessoas

As pessoas constituem um importante recurso das organizações, e como tal devem receber investimentos e treinamentos para que possam exercer suas funções com extrema eficiência.

Um dos principais investimentos que uma instituição pode fazer em relação aos seus funcionários/servidores é em treinamentos, para atualização e aperfeiçoamento constante de sua equipe. Sobre este aspecto, Chiavenato (2010, p. 366) salienta:

São as pessoas que fazem as coisas acontecer [...] Para conseguir isso, é imprescindível o treinamento e o desenvolvimento das pessoas. E as organizações mais bem-sucedidas investem pesadamente em treinamento para obterem um retorno garantido. Para elas, treinamento não é despesa, mas um precioso investimento [...].

As instituições públicas também necessitam de servidores qualificados, através de treinamentos, para atender suas finalidades. Os arquivos têm por finalidade recolher, organizar, conservar e difundir informações contidas nos documentos que custodia. Estas funções e atividades arquivísticas são desenvolvidas para atender as necessidades de informação dos usuários, razão de existir dos arquivos.

Neste sentido, é fundamental o treinamento dos servidores, também usuários internos dos arquivos, pois a preservação do acervo arquivístico depende de todos

que trabalham na instituição. Não há como desvincular qualquer atividade da produção documental, seja de qualquer tipo e suporte, pois qualquer ação gera uma reação, no caso um documento arquivístico.

É importante identificar a diferença de um usuário para outro, tanto em relação a sua necessidade de informação, quanto à facilidade que possuem para encontrar o que procuram, afinal todo o trabalho arquivístico é voltado ao atendimento das necessidades dos usuários dos arquivos.

BELSUNCE (1982 apud BLAYA PEREZ, 2002) refere-se a abordagem dos diferentes usos que podem ser feitos dos documentos sobre dois aspectos: o primeiro é uso interno, quando o usuário é produtor da informação, usuário interno; e o uso externo, quando o documento solicitado visa atender uma demanda externa do organismo produtor, usuário externo.

O treinamento abordado por este projeto tem como público-alvo os servidores que se enquadram como usuários internos. Existem diversas definições de treinamento, entre elas uma das que melhor descreve a necessidade arquivística, que antes de tudo requer uma conscientização, seria a apresentada por Chiavenato (2010, p. 367), quando diz que “treinamento é o processo sistemático de alterar o comportamento dos empregados na direção do alcance dos objetivos organizacionais”.

Importante salientar que o tratamento de arquivos é algo não muito disseminado nas demais formações profissionais e que a diversidade na formação dos profissionais também é um desafio, pois muitos não se identificam com essa atividade apesar de precisar executar cotidianamente serviços de arquivo.

Neste sentido, cabe ao treinador elaborar um bom projeto de aprendizagem, pois, segundo Chiavenato (2010, p. 367), a “aprendizagem significa uma mudança de comportamento da pessoa através da incorporação de novos hábitos, atitudes, conhecimentos, competências e destrezas”.

Muitos servidores treinados acabam se identificando com o novo aprendizado, descobrindo novas habilidades que não sabiam possuir, agregando mais qualidade as suas atividades e beneficiando a instituição. Seu comprometimento com a

instituição aumenta, assim como a sua preocupação com a qualidade dos serviços/atividades que executa.

2.4.1 Processo de treinamento

O treinamento é um dos processos mais importantes relacionados a gestão de pessoas, e seu planejamento e organização é fundamental para melhorar as competências das pessoas e, conseqüentemente, o desempenho organizacional. Segundo Chiavenato (2010), ele é composto por quatro etapas, sendo elas:

1. Diagnóstico: Levantamento das necessidades ou carências de treinamento a serem atendidas ou satisfeitas;
2. Desenho: nada mais do que a elaboração do projeto ou programa de treinamento baseado nas necessidades levantadas no diagnóstico;
3. Implementação: A execução propriamente dita;
4. Avaliação: Verificação dos resultados obtidos com o treinamento.

Pode-se aplicar a esse processo de treinamento o famoso ciclo PDCA (Figura 1), segundo Campos e Guimarães (2009). P de *Plan* – Planejar – Com base na definição das necessidades de treinamento atuais e futuras, em contraposição à competência existente de seu pessoal. D de *Do* – Executar – colocar em prática as atividades planejadas, conforme previsto no programa de treinamento. C de *Check* – Avaliar – tem por finalidade confirmar se os objetivos da instituição e do treinamento foram alcançados; e por fim, o A de *Act* – Agir corretivamente para solucionar as não conformidades, ou seja, monitorar para assegurar que o processo de treinamento está sendo devidamente gerenciado e implementado.

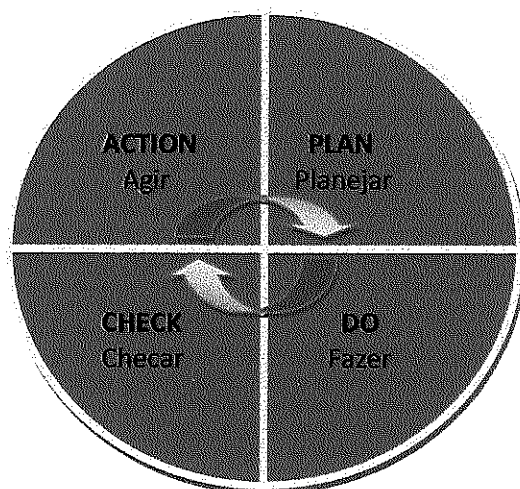


FIGURA 1 – Ciclo PDCA

Fonte: Elaborado pela autora

Neste sentido, esta pesquisa apresenta o planejamento de um novo treinamento, baseado na avaliação de treinamentos realizados para as equipes de servidores em 2014 e 2015, para ser aplicado aos servidores da UNIPAMPA via *Moodle*, na modalidade à distância, visando a preservação dos arquivos e do patrimônio documental da instituição.

2.5 Educação à distância

O crescimento da Educação à Distância (EAD) é reflexo do novo contexto informacional da sociedade, mudança nas políticas públicas para esta modalidade e incentivos para sua expansão em instituições públicas e privadas, principalmente em relação as vantagens quanto a valores investidos e retornos obtidos.

A EAD tem sido tratada como uma nova modalidade de educação, que tem como principal característica a distância geográfica entre aluno e professor (TORI, 2010), outra questão é que ela ocorre mediada por interações via internet e tecnologias associadas, na qual a interação entre aluno e tutor ocorre utilizando-se de interfaces como salas de bate-papo, videoconferências, fóruns, etc. (BORBA, MALHEIROS e AMARAL, 2011).

Há algumas críticas em relação a esse formato de ensino, Mattar (2012) coloca que o tutor, nomenclatura utilizada para se referir a professor na EAD, atua de forma mais passiva, como um monitor, reforçando um modelo conteudista, fordista, industrial e instrucional, o que acaba afastando muitas pessoas interessadas em um modelo com mais interação.

No que se refere a treinamentos ministrados nesse formato, a EAD traz para as instituições diversas vantagens, visto que hoje em dia muitos trabalhadores utilizam de ferramentas tecnológicas para executar suas atividades, tendo fácil acesso a computador e internet no seu dia-a-dia. O que faz com que treinamentos EAD *online* fiquem mais acessíveis e mais econômicos para as instituições. Porém, traz como desvantagem não haver dedicação exclusiva do aluno ao curso, visto que em seu ambiente de trabalho pode não conseguir ter a concentração necessária.

A escolha da modalidade EAD para realizar o Treinamento em Gestão de Documentos na UNIPAMPA vem ao encontro com a nova realidade econômica das IFES, que não podem deixar de investir e treinar seus servidores, mas precisam encontrar meios de atender essa demanda de forma menos custosa, aproveitando, da melhor forma, os recursos tecnológicos que já possui.

Uma outra vantagem para o incentivo dessa modalidade é a já existência e uso do *Moodle* pela Universidade e pelo próprio NUDEPE na realização de cursos para os servidores.

2.5.1 Moodle

A educação à distância é efetivada de fato através de ambientes virtuais de aprendizagem (AVA's) que, segundo Mattar (2012, p.75), são "as plataformas que o professor/tutor de EAD tem hoje a seu dispor para realizar atividades à distância".

O *Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment)* é um ambiente virtual de aprendizagem (AVA) gratuito, criado em 2001, que possui grande uso por parte das instituições de ensino. Segundo Mattar (2012) cerca de

47% das instituições públicas utilizam-se do *Moodle* no Brasil. Seu uso tem sido reforçado pelo fato de ser adotado pela Universidade Aberta do Brasil² (UAB).

Ele possui código aberto e/ou livre, o que permite a personalização desta ferramenta para atender as necessidades de cada instituição.

O *Moodle* permite ao organizador do treinamento/curso dispor seu material de diversos formatos. Mattar (2012) cita os seguintes: social, centrado em um fórum; de tópicos, permite organizar o material em função de temas ou atividades; e semanal, o material é organizado temporalmente.

Outro recurso oferecido pelo *Moodle* é quanto a grupos, que, podem ser de três formas:

Nenhum grupo (sem divisão em grupos), grupos separados (o curso é dividido em grupos e os membros do grupo enxergam apenas os participantes, as mensagens e outras atividades que fazem parte do seu grupo) e grupos visíveis (é possível enxergar tudo em todos os grupos, mas o aluno só pode participar das atividades realizadas no seu grupo). (MATTAR, 2012, p. 78)

Para Mattar (2012) é importante que o tutor da EAD tenha total liberdade para administrar o ambiente virtual de aprendizagem, no caso o *Moodle*, para poder editar, configurar, avaliar, formar os grupos e o que achar necessário para o andamento do curso.

² A Universidade Aberta do Brasil é um sistema integrado por universidades públicas que oferece cursos de nível superior para camadas da população que têm dificuldade de acesso à formação universitária, por meio do uso da metodologia da educação a distância. Disponível em: <http://www.capes.gov.br/component/content/article?id=7836> Acesso em: 16 Nov. 2016.

3 METODOLOGIA

Este trabalho trata-se de uma pesquisa aplicada, pois segundo Silva e Menezes (2001) o objetivo é gerar conhecimentos para aplicação prática, envolvendo interesses locais. No caso o conhecimento gerado a ser aplicado é sobre treinamento de equipes, que visa a continuidade da qualificação dos servidores, por interesse da instituição, de forma mais econômica.

Para elaboração do treinamento se fez necessário a pesquisa de materiais inerentes à gestão de documentos, análise diária dos principais problemas enfrentados pela instituição no que se refere ao tratamento dos documentos, contato com os gestores para o levantamento de suas expectativas quanto ao atendimento das demandas acadêmicas e administrativas, visando buscar o conhecimento do real problema a ser resolvido.

Com base nos treinamentos realizados em 2014 e 2015 foi elaborado um novo projeto, aplicando as técnicas do Ciclo *PDCA* e seguindo modelo determinado pela UNIPAMPA, este novo treinamento tem previsão de ser disponibilizado aos servidores ainda em 2017. A criação do material para aplicação de treinamento de gestão de documentos foca na divulgação das atividades e rotinas de protocolo que necessitam estar continuamente atualizadas e disseminadas para todos os servidores, principalmente os recém-admitidos que desconhecem as metodologias de trabalho da instituição, desde a maneira de como realizar registros de tramitações usando o sistema informatizado da Instituição, introdução a arquivologia, classificação dos documentos arquivísticos e preservação de documentos.

A responsabilidade pela divulgação e organização dos treinamentos dentro da UNIPAMPA cabe ao Núcleo de Desenvolvimento de Pessoas (NUDEPE) da instituição, que lançou em sua agenda de treinamentos para o ano de 2014 a previsão de cinco turmas entre junho e agosto, as quais tiveram todas as vagas oferecidas preenchidas, e no ano de 2015 mais três turmas.

Todo o treinamento realizado na Instituição é obrigatório ao participante o preenchimento de formulário de avaliação (Anexo C), onde são apresentadas questões em relação a diferentes aspectos do curso ministrado.

Quanto à análise dos resultados das primeiras turmas treinadas, pode-se enquadrar em um novo sistema de classificação de pesquisa trazido por Adelaide University (2008, apud GIL, 2010, p. 26-27) denominado “desenvolvimento experimental” que nada mais é que o trabalho sistemático, que utiliza conhecimentos derivados da pesquisa ou experiência prática com vistas à produção de novos materiais, equipamentos, políticas e comportamentos, ou à instalação ou melhoria de novos sistemas e serviços.

Esta pesquisa também contempla características de pesquisa bibliográfica, pois segue etapas definidas por GIL (2010, p. 45) como:

- a) escolha do tema;
- b) levantamento bibliográfico preliminar;
- c) formulação do problema;
- d) elaboração do plano provisório de assunto;
- e) busca de fontes;
- f) leitura do material;
- g) fichamento;
- h) organização lógica do assunto; e
- i) redação do texto.

A forma da abordagem do problema faz dela uma pesquisa qualitativa, pois “não requer o uso de métodos e técnicas estatísticas” (SILVA E MENEZES, 2001, p. 20).

Sob o ponto de vista dos procedimentos técnicos é uma Pesquisa-ação:

Quando concebida e realizada em estreita associação com uma ação ou com a resolução de um problema coletivo. Os pesquisadores e participantes representativos da situação ou do problema estão envolvidos de modo cooperativo ou participativo (GIL, 1991 apud SILVA E MENEZES, 2001, p. 21).

Desta forma, após a coleta dos dados obtida pela avaliação dos treinamentos realizados, que segundo Paes (2006) é fundamental para compreender e avaliar o verdadeiro significado de sua documentação, e a nova realidade econômica das instituições federais de ensino superior, com fortes cortes em seus orçamentos, foi necessário um novo modelo de treinamento, via ambiente virtual de aprendizagem (AVA), o *Moodle* que evita custos com locomoção de servidores, diárias e passagens.

Como uma atividade proposta nos treinamentos realizados nos anos de 2014 e 2015 foi a aplicação pelos participantes do Formulário de Levantamento de Dados para Diagnóstico da Situação Arquivística dos Acervos (Apêndice A) nos locais em que exercem suas atividades.

Outras três fases estão sendo desenvolvidas a partir deste diagnóstico junto à instituição, são elas: 1) a análise dos dados coletados; 2) o planejamento das ações junto à equipe de trabalho dos setores; 3) a implantação e o acompanhamento. Para Paes (2006) o desenvolvimento das etapas citadas é fundamental para a organização de um arquivo.

A partir dos treinamentos realizados e atividades propostas objetiva-se identificar os pontos de melhoria a serem trabalhados quanto a gestão e preservação do patrimônio documental.

4 O TREINAMENTO DE SERVIDORES VIA *MOODLE* NA UNIPAMPA

A Universidade Federal do Pampa (UNIPAMPA) localiza-se no Rio Grande do Sul, e constitui-se de 10 *campi* localizados em diferentes cidades que fazem fronteira com dois importantes países do Conesul, Uruguai e Argentina (Figura 2).

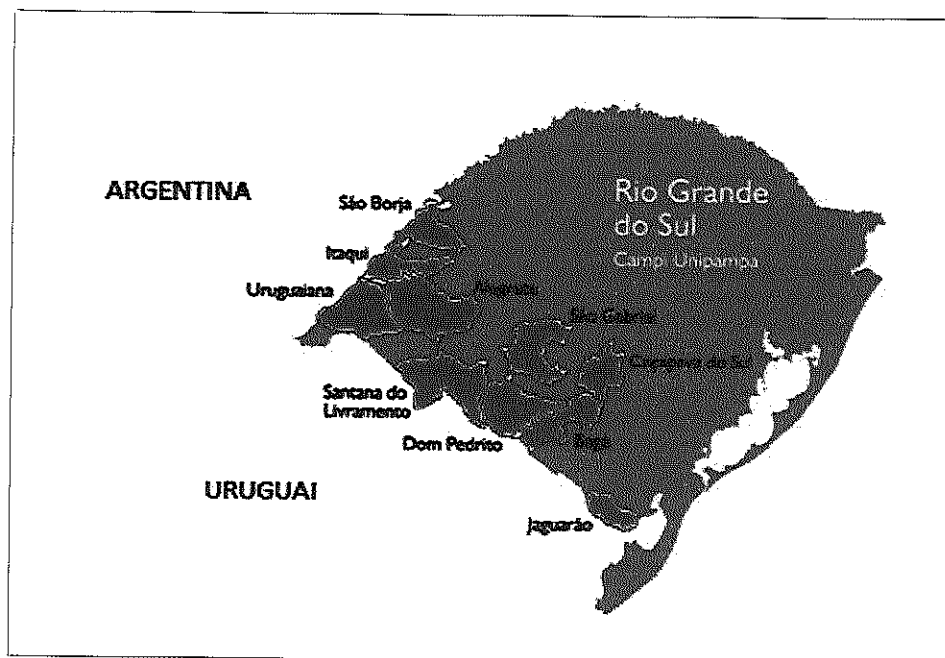


FIGURA 2 – Mapa de localização dos campi da UNIPAMPA

Fonte: Elaborado pela autora

A UNIPAMPA foi instituída pela Lei nº 11.640 de 11 de janeiro de 2008, e por sua característica *multicampi*, uma gestão eficiente e econômica em todos os aspectos é bem desafiadora no sentido de superar as distâncias e conseguir difundir práticas e políticas em toda sua área de atuação com públicos de diferentes costumes e características.

No que diz respeito a políticas arquivísticas, a instituição iniciou sua aplicação a partir da nomeação do primeiro servidor com o cargo de arquivista no ano de 2013, e em 2016 mais um servidor com o mesmo cargo, acarretando em um grande volume de documentos produzidos desde sua criação sem o devido gerenciamento e tratamento.

A partir da identificação, por parte dos servidores, da necessidade de organização dos documentos para uma melhoria na execução de suas atividades, foi solicitado ao setor responsável pelos treinamentos alguma capacitação dos servidores no que se refere à organização de arquivos.

Neste sentido, pensou-se em uma atuação que levasse aos servidores, executores das atividades administrativas da instituição, o conhecimento de políticas arquivísticas, através de treinamentos ministrados pela única arquivista da instituição na época.

Os treinamentos ministrados tiveram como objetivo a difusão das políticas arquivísticas a serem aplicadas na instituição, bem como fomentar uma cultura de valorização e preservação do patrimônio documental da UNIPAMPA. Como técnica de treinamento foi utilizado o “*Treinamento em Classe*” definido por Chiavenato (2010) como um treinamento fora do local de trabalho, em sala de aula, retirando os servidores de seu ambiente de trabalho habitual, reunindo-os em um local junto a um instrutor que transmite o conteúdo proposto, no caso, o arquivista.

Após os treinamentos realizados em 2014 e 2015 de forma presencial, optou-se, por questões econômicas e também devido a realidade institucional de *multicampia* e longas distâncias entre um *campi* e outro, realizar novos treinamentos em formato de Educação à Distância (EAD) via *Moodle*, disponível na UNIPAMPA.

Alguns fatores foram determinantes para se intensificar o trabalho voltado aos arquivos dentro da Universidade, os quais serão discutidos a seguir.

4.1 Novas políticas que impulsionam o trabalho arquivístico nas IFES

Nos últimos anos vêm se intensificando a regulamentação e a normatização de procedimentos referentes a documentação gerada em órgãos públicos, muito pelo anseio dos cidadãos por informações de seu interesse, como por questões éticas de transparência administrativa. Neste sentido, o trabalho voltado aos arquivos têm recebido olhares mais atentos por parte da administração destes órgãos.

Com base nisso são analisadas as leis, decretos, resoluções e portarias que mais tiveram impacto na área arquivística nos últimos anos em relação aos documentos produzidos pelas instituições federais de ensino superior.

A criação da Lei Nº 12.527 de 18 de novembro de 2011, mais conhecida como Lei de Acesso à Informação (LAI), é, sem dúvida, um marco na história do país no que diz respeito ao acesso as informações pelos cidadãos. Ela estabelece, entre outras coisas, meios mais simples de os cidadãos solicitarem aos órgãos públicos acesso as informações, traz a cobrança de as instituições serem eficientes no fornecimento destas informações, estabelecendo prazos para atendimento dos pedidos, e transparentes quanto ao gasto público. A LAI estabelece que o acesso à informação é regra e o sigilo é a exceção. Em seu artigo 6º salienta que:

Cabe aos órgãos e entidades do poder público, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação; proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade; e proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso.” (BRASIL, 2011)

Devido à LAI, muitos órgãos começaram a identificar falhas na gestão de suas informações, que se encontram em documentos arquivísticos, seja em meio digital ou não digital, fomentando, assim, mais valorização ao trabalho do arquivista dentro das instituições.

Mais especificamente em relação às Instituições Federais de Ensino Superior, em 2013 foi publicada a Portaria Nº 1.224 do Ministério da Educação que “institui normas sobre a manutenção e guarda do Acervo Acadêmico das Instituições de Ensino Superior (IES) pertencentes ao Sistema Federal de Ensino”.

Essa portaria trouxe como principais pontos de impacto referentes à documentação arquivística: a obrigatoriedade das IES aplicarem o Código de Classificação dos Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação Documental relativas às atividades-fim; outro ponto é quanto à indicação ao Ministério da Educação de um Depositário do Acervo Acadêmico (DAA), que será solidariamente responsável pela manutenção e guarda do acervo acadêmico; e um destaque especial ao artigo 2º, parágrafo 3º que inclui as normas previstas nesta portaria como item de avaliação institucional, o que pode ser considerado uma

vitória para os arquivistas que tanto lutam pelo reconhecimento da importância que os arquivos possuem para a eficiência de qualquer instituição.

Outra política que acarretou impacto ao trabalho do arquivista foi a Portaria Nº 1.261, de 23 de dezembro de 2013, do Ministério da Educação que traz em seu artigo 1º, que:

Fica determinado que o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES, aprovados pela Portaria nº 92, de 23 de setembro de 2011, do Diretor-Geral do Arquivo Nacional, é de uso obrigatório nas IFES, ficando a cargo destas dar publicidade aos referidos instrumentos técnicos. (BRASIL, 2013)

A necessidade de dar publicidade aos instrumentos no âmbito da UNIPAMPA foi um dos itens que influenciou a elaboração de um treinamento dos servidores/usuários internos, para a sua correta aplicação.

Outra mudança ocorrida e que impactou, principalmente nas atividades de protocolo, foi a Portaria Interministerial Nº 1.677 de 7 de outubro de 2015, que “define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal”. A qual será tratada com detalhamento no treinamento produzido.

A Lei de Acesso a Informação, em conjunto com as portarias citadas, trouxeram o impulso necessário para se iniciar o trabalho de difusão das políticas arquivísticas dentro da UNIPAMPA, através do treinamento dos usuários internos.

4.2 Características e desafios da Instituição

Como já mencionado, uma das principais características da UNIPAMPA é a *multicampia*, formada por 10 *campi*. Há desafios em estabelecer padrões de funcionamento que atendam a todos os interessados em cada campus, que possuem características próprias, como a cidade em que estão localizados, os cursos que oferecem, o perfil dos discentes, enfim, uma gama de fatores que influenciam muito o tipo de acesso as informações e o tipo de trabalho a ser desenvolvido no que se refere a preservação do patrimônio documental. É

importante saber quais as características de cada município, que desde o início foram levadas em conta neste trabalho.

A necessidade de padronização da organização documental e dos fluxos de processos foi levantada pelos próprios servidores, sendo que cada setor/unidade citou exemplos próprios para justificar essa necessidade, expostos nos treinamentos realizados em 2014 e 2015, enfatizando a dificuldade de localização de informações e perdas constantes de documentos, além de acúmulos documentais desnecessários que vêm dificultando as atividades diárias e ocupando espaços físicos que poderiam ser utilizados para outras funções.

Outra questão levantada seria quanto ao papel da UNIPAMPA perante a preservação da história no meio em que ela está inserida, averiguando se esses conhecimentos adquiridos podem influenciar a proposição de ações de extensão no que diz respeito à valorização do patrimônio arquivístico e histórico da cidade.

A UNIPAMPA completou em 2016 oito anos de existência, o que é algo positivo para iniciar a implantação de uma gestão de documentos efetiva e conseguir, desde a gênese documental, definir e aplicar políticas de preservação, visto que a produção documental é ainda pequena.

Os treinamentos dos servidores, que em última análise também são os usuários internos dos arquivos, proporcionaram identificar que as políticas arquivísticas deveriam ser implementadas através de instruções de trabalho/normas, elaboradas pelas arquivistas da instituição em conjunto com os servidores que trabalham diretamente com os acervos, os usuários internos, preocupando-se com todo o ciclo documental, desde a produção até a destinação final.

A elaboração de instruções de trabalho, conforme modelo ainda em construção, apresentado no final deste trabalho (Apêndice B), estão sendo elaboradas para algumas Pró-Reitorias da Instituição, com modelos de formulários padronizados para todos os tipos documentais produzidos e que deverão ser utilizados pelos 10 *campi* da UNIPAMPA. Nesta norma constará a metodologia de arquivamento a ser adotada, tempo de guarda e destinação conforme prevê a tabela de temporalidade dos documentos, bem como modelos de identificação para caixas e pastas de arquivo.

4.3 Avaliação do Treinamento

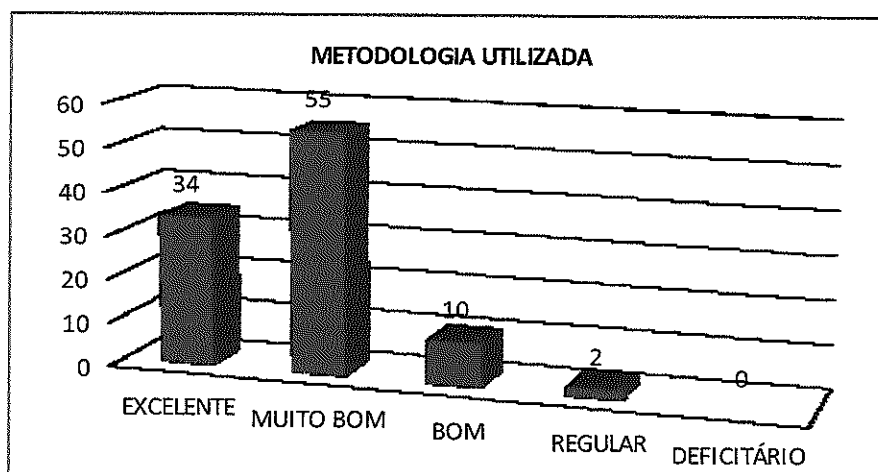
Como prática da Instituição todos os treinamentos são avaliados quanto aos seguintes aspectos: metodologia utilizada; desempenho do instrutor; adequação da carga horária; contribuição para a melhoria da qualidade do seu trabalho; material audiovisual; adequação do conteúdo das aulas ao objetivo do curso; instalações das aulas, podendo o participante atribuir os seguintes conceitos: D – Deficitário; R – Regular; B – Bom; MB – Muito Bom; E – Excelente.

O participante também contribui descrevendo aspectos que considera importante apontar para avaliar o treinamento.

Neste quesito, Chiavenato (2010) destaca que é preciso avaliar o programa de treinamento para saber se o mesmo atingiu seu objetivo, afinal eles representam um investimento em custos com material, tempo do instrutor, perda de horas de produção para que os servidores possam estar em treinamento.

Os resultados obtidos nas avaliações dos treinamentos realizados em 2014, onde houve 101 participantes respondentes, estão representados nos gráficos a seguir e foram fundamentais na elaboração do novo treinamento em formato EAD:

GRÁFICO 1 – Avaliação da metodologia utilizada no treinamento



Autoria: Elaborado pela autora

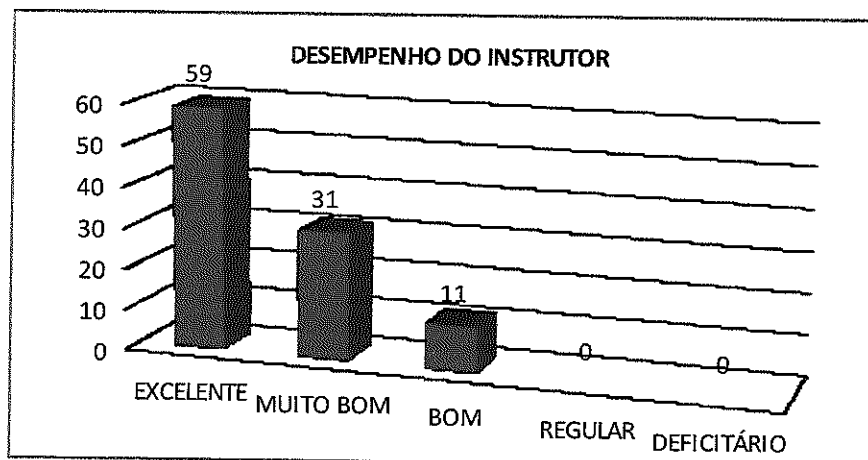
A metodologia utilizada no treinamento presencial foi a apresentação dos conteúdos através de *slides*, com tópicos dos assuntos abordados, sempre fazendo referências a exemplos práticos e dialogando com os participantes para que expusessem as suas práticas diárias no trabalho em relação aos arquivos e demais procedimentos relacionados a políticas arquivísticas.

A parte prática do treinamento ocorreu através de atividades envolvendo o uso direto do Código de Classificação dos Documentos, quando os participantes foram até o arquivo do respectivo Campus onde estava ocorrendo o treinamento e coletaram os documentos que estavam encaixotados sem qualquer tratamento. O servidor teve que fazer a análise do documento e separá-lo por assunto, fazendo a correta organização e identificação do mesmo. Esse contato direto permitiu ao participante vislumbrar o resultado que é obtido com a aplicação correta de procedimentos arquivísticos.

A aplicação prática, segundo Chiavenato (2010), aumenta o desempenho do treinamento, devendo-se dar tempo para que o aprendiz assimile o que foi passado, para aceitar, internalizar e obter confiança no que foi aprendido e para isso requer a repetição do material e aplicação prática no trabalho.

Pelo resultado obtido através da avaliação de 101 (cento e um) participantes (Gráfico 1) pode-se considerar que a metodologia utilizada foi adequada, pois 88,1% dos participantes consideraram excelente ou muito bom, sendo que 59 participantes consideraram excelente e 31 consideraram muito bom, outros 10 participantes, que compõem 9,9% consideraram bom e apenas 2 participantes, aproximadamente 1,9% do total, considerou regular.

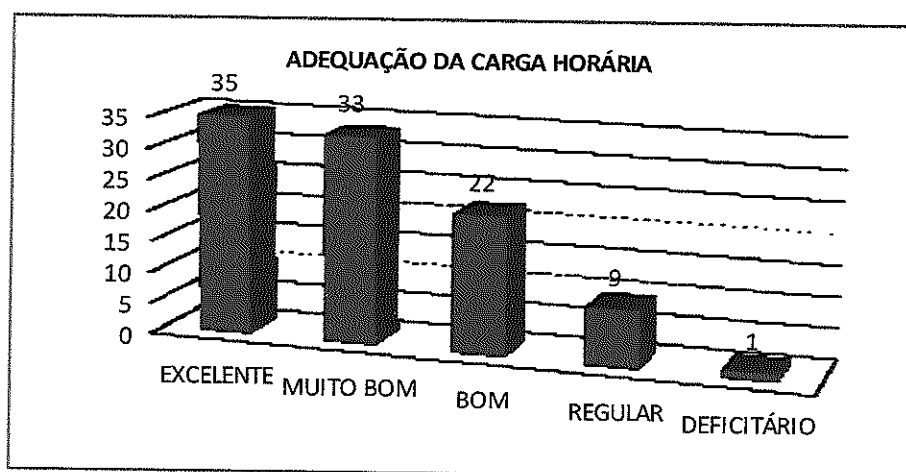
GRÁFICO 2 – Desempenho do instrutor



Autoria: Elaborado pela autora

Em relação ao desempenho do instrutor (Gráfico 2), 89,1% dos participantes consideraram o desempenho excelente ou muito bom, sendo que 59 participantes considerou excelente e 31 consideraram muito bom, outros 11 participantes, 10,9% do total, consideraram bom. Esta avaliação positiva deve-se em grande parte a qualificação profissional, formação e experiência na área em que a instrutora se dispôs a apresentar, visto que a mesma possui formação como Bacharel em Arquivologia, Especialista em Gestão em Arquivos e atuação profissional na área de cerca de oito anos entre trabalhos como estágios, empresas privadas e públicas.

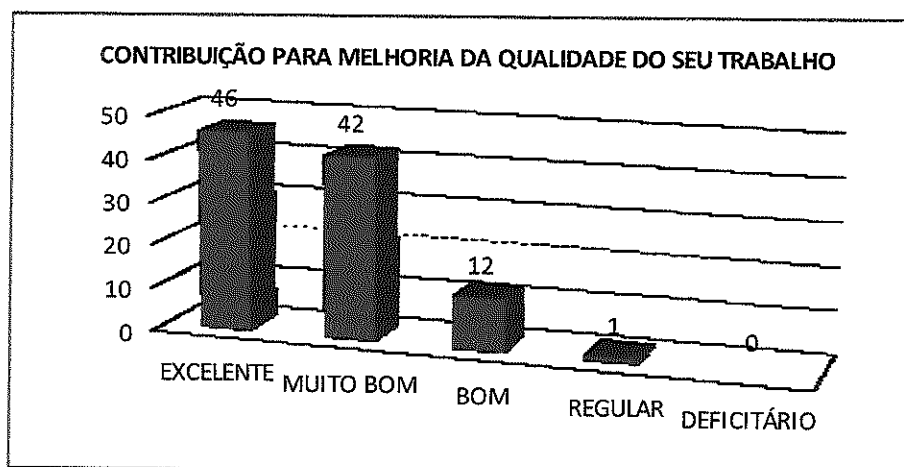
GRÁFICO 3 – Adequação da carga horária



Autoria: Elaborado pela autora

O treinamento, como já mencionado, foi elaborado para 16h, porém a avaliação recebida (Gráfico 3) demonstrou certo descontentamento, visto que houve 10 servidores que o consideraram regular ou deficitário neste quesito, ou seja 9,9%, enquanto que 68 participantes consideraram excelente ou muito bom, cerca de 67,3% do total, e 22 participantes, 21,7%, consideraram bom. Muito dessa avaliação é reflexo de que a carga horária mínima de um treinamento/curso aceitável para aproveitamento para fins de progressão funcional é de 20h, e que o referido treinamento não poderia ser aproveitado, conforme relatado por alguns participantes a instrutora após o treinamento.

GRÁFICO 4 – Contribuição do treinamento para melhoria da qualidade do trabalho



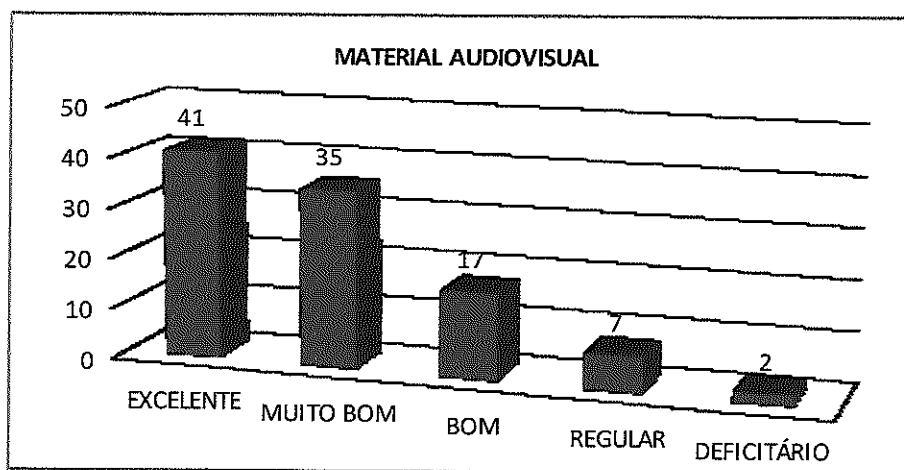
Autoria: Elaborado pela autora

O principal objetivo de se investir em um treinamento é poder aplicá-lo nas atividades realizadas pelos servidores, neste sentido, conforme Gráfico 4, considerou-se que a avaliação foi muito positiva. Dos 101 participantes, 87,1% consideraram excelente ou muito bom a contribuição do curso para suas atividades, sendo que 46 qualificaram como excelente e 42 como muito bom, 12 participantes, 11,9% do total, consideraram bom e apenas um, 0,9%, considerou regular.

Levando em consideração que o curso possui livre inscrição, ou seja, basta ter interesse e autorização da chefia e é possível inscrever-se, reflete-se que o interesse em participar parte dos servidores, como já mencionado, pois para eles,

que lidam com a documentação da Instituição no dia-a-dia faltava uma orientação especializada de como proceder. Além de um desejo muito forte de padronização de procedimentos relativos a documentação produzida pelos 10 *campi*, os servidores, também usuários dos arquivos, sentiam-se inseguros quanto as decisões corretas a tomar.

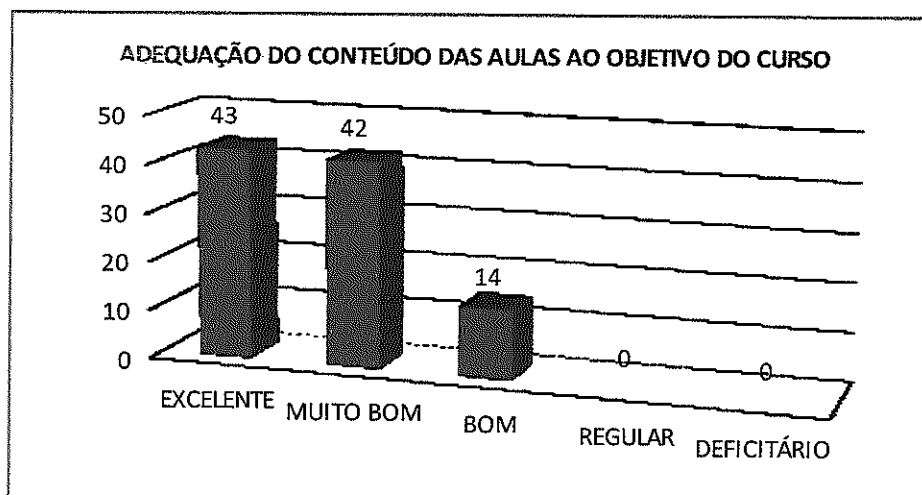
GRÁFICO 5 – Qualidade do material audiovisual



Autoria: Elaborado pela autora

O material audiovisual teve uma avaliação também acima da média, pois, conforme Gráfico 5, 41 participantes consideraram o material excelente e 35 muito bom, ou seja, 75,2% consideraram excelente ou muito bom, enquanto que 17 participantes, 16,8%, consideraram bom e apenas nove participantes, 8,8% consideraram regular ou deficitário. Basicamente foi utilizado apresentação de *slides*, vídeos e de algumas páginas de *sites* relacionados ao assunto do treinamento, tudo projetado em uma tela branca.

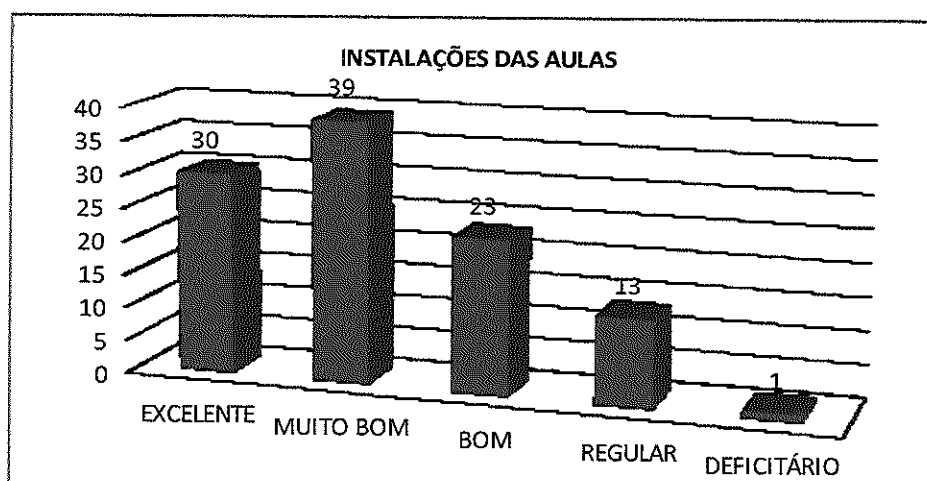
GRAFICO 6 – Adequação do conteúdo das aulas ao objetivo do curso



Autoria: Elaborado pela autora

O conteúdo do treinamento teve avaliação positiva em relação ao que foi proposto. Das 99 avaliações recebidas neste item (Gráfico 6), 84,2% consideraram excelente ou muito bom, sendo 43 avaliações como excelente e 42 como muito bom, e os outros 14 participantes, 13,8%, consideraram bom. Demonstrando que o conteúdo apresentado trouxe aos servidores treinados o que foi proposto e o que eles esperavam.

GRÁFICO 7 – Instalações das aulas



Autoria: Elaborado pela autora

Neste item cabe salientar que independe da instrutora a escolha do local, e ele é indicado pelo Campus onde ocorre o treinamento conforme disponibilidade de sala para a data, alguns campi possuem instalações melhores, muito pela característica de ser uma instituição nova que ainda não possui todos seus prédios prontos. Quanto a avaliação das instalações das aulas obtivemos 101 respostas, as quais 68,3% considerou excelente ou muito boas, sendo que 30 participantes consideraram excelente e 39 muito bom, 22,8%, 23 participantes consideraram boas e 14, 13,9%, consideraram regular ou deficitário.

Apesar de não ter salas próprias para treinamentos na Instituição, a avaliação é muito positiva, até porque as salas já são voltadas para aulas aos discentes da UNIPAMPA e possuem ferramentas adequadas para o material que estava sendo apresentado.

No que se refere aos registros descritos pelos servidores de forma livre no formulário de avaliação do treinamento (Anexo C) foram recebidos os seguintes relatos:

Quanto aos aspectos positivos foi exposto pelos participantes os seguintes comentários:

- a) Em relação a instrutora:
 - ✓ Conhecimento da instrutora sobre o tema;
 - ✓ Instrutora com ótimo conhecimento;
 - ✓ Instrutora com excelente conhecimento;
 - ✓ Instrutora preocupada em ajudar;
 - ✓ Domínio do assunto pelo instrutor.
- b) Sobre o aproveitamento do treinamento nas atividades dos participantes:
 - ✓ Conhecimentos vão agilizar as atividades de trabalho;
 - ✓ Melhor organização dos setores;
 - ✓ Conteúdo relevante para o desenvolvimento das atividades diárias;
 - ✓ Facilitará o trabalho diário;
 - ✓ Esclarecimento de dúvidas;
 - ✓ Acréscimo de conhecimentos na área de arquivo e conservação de documentos;
 - ✓ Curso será proveitoso para a melhoria do trabalho.

c) Os comentários positivos sobre a metodologia do treinamento e material didático utilizado foram os seguintes:

- ✓ Informações claras e objetivas;
- ✓ Curso dinâmico com troca de experiências;
- ✓ Troca de informações e experiências com colegas;
- ✓ Adequação do curso ao tema proposto;
- ✓ Organização do curso;
- ✓ Esclareceu dúvida sobre arquivos digitais;
- ✓ Treinamento prático bem desenvolvido;
- ✓ Aquisição de novos conhecimentos com colegas;
- ✓ Integração com os campi;
- ✓ Serviu para esclarecer dúvidas;
- ✓ Material e conteúdo possuem utilização prática em todos os setores;
- ✓ Exposição da legislação e exemplos práticos;
- ✓ Incentivar o servidor a compartilhar informações do setor e não reter consigo em pastas particulares digitais;
- ✓ Aprender o que antes era feito de maneira intuitiva.

No que diz respeito aos pontos a serem melhorados, contou-se também com a colaboração dos participantes que apresentaram sugestões que possibilitarão o aperfeiçoamento dos cursos de treinamento com o objetivo de torná-lo cada vez melhores, mais completos e mais abrangentes. A seguir as sugestões dos participantes:

- a) entregar com antecedência o material das lâminas para acompanhamento durante a aula;
- b) estrutura *multicampi* implica em dificuldade de deslocamento que deveria ser considerada pela instituição;
- c) ausência de iluminação (houve falta de energia elétrica) no último dia;
- d) falta de *Coffee break*; (citado por 2 participantes)
- e) carga horária de 16h, (citado por 3 participantes), o que levou a alteração para 20h;
- f) poderia ser mais dinâmico, condensado;

- g) conversas paralelas atrapalhando o andamento do treinamento; (citado por 3 participantes)
- h) gerenciamento inadequado da carga horária;
- i) a separação do arquivo do [...] se tornou demorado, cansativo e repetitivo;
- j) conteúdo teria que ter sido desenvolvido em um dia e meio;
- k) deveria ser mais focado em práticas adotadas nos setores;
- l) demora na realização do curso;
- m) apenas possibilidades, sem estabelecimento de um padrão;
- n) muita teoria;
- o) imagem do projetor muito pequena;
- p) sala muito fria e sem ar-condicionado;
- q) péssimas canetas que nunca funcionam;
- r) curso deveria ser mais longo;

Em relação ao **material didático** os alunos fizeram os seguintes apontamentos: corrigir erros de digitação nos slides.

Quanto a **frequência e carga horária**: aumento da carga horária para 20h (citado por 3 participantes); poderia ser feito uma vez por semestre; horário de início e fim deveria atender as necessidades de deslocamento dos servidores dos *campi* de maior distância; ter edições mais frequentes; que tenha uma reedição; não seriam necessários dois dias para o curso; curso pode ocorrer ao longo do ano.

No que diz respeito as **instalações físicas e equipamentos utilizados**: adequar as salas de aula para os próximos cursos; melhoria no *coffee break*.

No que se refere a **prática e metodologia do treinamento**, foram recebidas as seguintes sugestões: fazer edições do curso mais aplicado aos setores individualmente; participação de servidores de todos os setores (citado por 4 participantes); deve fazer parte do seminário dos servidores ingressantes; deve ser obrigatório para todos os servidores; realizar *workshops* específicos dos diferentes setores sobre o tema, atendendo as especificidades de arquivo do setor; parte prática ser a última etapa, com avaliação e discussão construtiva; aula prática poderia ser feita em forma de exercícios; incluir o cuidado com as informações espalhadas nos computadores da instituição; ser disponibilizado o material impresso ou no site com mais informações; envio do material por e-mail; apostila conter mais informações, além das tabelas de classificação.

Pode-se observar que nos comentários da avaliação do treinamento alguns participantes expuseram **sugestões quanto a organização documental da Instituição**, muito influenciados pelo que foi exposto no treinamento, os comentários foram os seguintes: prática deve ser aplicada nos setores com orientação do arquivista; locais adequados para arquivos; que seja unificada a gestão de documentos em todos os campi da Universidade; normatização para implantação em todos os *campi* e Reitorias e Pró-Reitorias; normativa geral da UNIPAMPA para organização nas unidades e estabelecimento de prazo para entrega das listas de eliminação e depois arquivamento; implantação efetiva em diversas unidades; criação de um manual de gestão de documentos e que fosse disponibilizado a todos; visita de um arquivista nos *campi* para conhecer a realidade de cada um; necessidade de um arquivista por campus; fiscalização em cada campus para saber se estão adotando as regras de gestão de documentos e assim adotar padronização; ter manual de como proceder, com exemplos.

Quanto ao NUDEPE, foi sugerido que deveria incentivar a iniciativa de servidores a ministrar curso das áreas que são especialistas e levar eles a todos os *campi*; aplicação de mais cursos nesta área com mais frequência; que sejam oferecidas mais capacitações; realizar o curso em todos os *campi*.

Com base nas avaliações recebidas, foram identificadas oportunidades de melhoria no treinamento e também o grande interesse dos servidores no conhecimento de práticas de organização de arquivos.

No planejamento de treinamentos para serem realizados no ano de 2015 na UNIPAMPA, o curso foi novamente solicitado pelos servidores da Instituição e os resultados obtidos nas avaliações foram fundamentais para a preparação e remodelagem do treinamento.

Após 3 turmas presenciais no ano de 2015, onde foram treinados mais 54 servidores, com melhorias implementadas, sendo uma no Campus Alegrete, uma no Campus Uruguaiana e outra turma no Campus Bagé, optou-se por transformar o curso em um formato de Educação à Distância (EAD) atendendo também a uma nova realidade de redução de custos com diárias e passagens dos servidores para a realização do treinamento.

4.4 Elaboração do treinamento de servidores

O treinamento foi elaborado por uma das arquivistas da instituição como produto da dissertação do Programa de Pós-Graduação Profissional em Patrimônio Cultural (PPGPPC) da UFSM e será disponibilizado via *Moodle* institucional no ano de 2017.

Como desafio inicial, em 2013 com a chegada da primeira arquivista na UNIPAMPA, buscou-se uma alternativa para o fato de ter muitas unidades para atender em cidades diferentes, porém, até 2016, sem poder contar com a colaboração de outros arquivistas. Para tanto foi solicitado pelo NUDEPE a elaboração de um projeto de treinamento para difusão de práticas e políticas arquivísticas para todos os servidores da instituição.

O ponto a destacar sobre os treinamentos é que a demanda partiu dos servidores que atuam nos arquivos setoriais localizados nos diversos *campi* da UNIPAMPA, servidores estes que além de terem os documentos sob sua responsabilidade, são seus produtores e usuários internos dos mesmos. Monfasani e Curzel (2008, p. 42) destacam que “funcionários dedicados à capacitação com qualidades necessárias para encarar o desafio” são uma força para a qualificação do desempenho de bibliotecas, e o mesmo serve para arquivos. (tradução nossa)

O treinamento possui a seguinte estrutura:

	CONTEÚDO	CARGA HORÁRIA
APRESENTAÇÃO	Consiste em apresentar aos participantes o currículo da tutora, objetivos, justificativa, carga horária, sistema de avaliação e práticas a serem realizadas.	1H
MÓDULO I	Portaria Interministerial Nº 1.677 de 7 de outubro de 2015, referente a procedimentos de protocolo; Lei Nº 9.784 de 29 de janeiro de 1999, trata sobre processos administrativos; e uso do módulo de protocolo no sistema GURI.	10H
MÓDULO II	Apresentação dos órgãos normativos; Introdução à Arquivologia; Vídeo temático; Apresentação do CCD e TTDD das IFES.	10h
MÓDULO III	Atividade de aplicação do CCD e TTDD	4h
MÓDULO IV	Preservação e conservação de documentos, vídeo temático. Lei de Acesso à Informação.	10h
ATIVIDADE FINAL	Levantamento da situação dos acervos nos setores.	5h

Tabela 1: Estrutura do Treinamento
Fonte: Elaborado pela autora

O curso denomina-se “Treinamento em Gestão de Documentos” com uma carga horária total de 40h em formato EAD, que será disponibilizado via *Moodle*, voltado ao público definido pelo NUDEPE, porém indicado pela instrutora para ser livre para qualquer servidor.

4.4.1 Estrutura e aplicação do treinamento

O **primeiro módulo** do treinamento (Figura 3), com duração de 10h, traz para discussão e aprofundamento a Portaria Interministerial Nº 1.677 de 7 de outubro de 2015 que define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

Módulo I - Procedimentos com Processos Administrativos

Neste módulo serão tratados os seguintes assuntos:

- Aplicação da Port. Interministerial Nº1.677/2015;
- Lei Nº9.784/1999;
- Uso do Sistema GURI.



Procedimentos com processos administrativos



ANEXO I: Instruções para solicitação de abertura de processo no GURI



Questão 1: Controle de tramitação de documentos avulsos e processos administrativos

FIGURA 3 – Módulo I

Fonte: Moodle UNIPAMPA – Disponível em: <https://moodle.unipampa.edu.br/login/index.php> Acesso em: 5 fev. 2017.

Essa portaria entrou em vigor 180 dias após a data de publicação, mas para sua correta utilização é necessário disseminar seu conteúdo para toda Instituição, que até então seguia orientações contidas no Manual de Gestão de Documentos do Ministério da Educação publicado via Portaria Nº 1.042 de 17 de agosto de 2012, e que havia sido divulgado nos treinamentos ocorridos em 2014 e 2015.

Os assuntos tratados na referida Portaria são: seu objetivo; definição das responsabilidades do setor de protocolo; definição de documento, quanto ao gênero, espécie e natureza do assunto; conceito e procedimentos a serem adotados em relação a correspondências; e um dos principais assuntos desse módulo: o processo administrativo.

Os processos administrativos são regidos pela Lei Nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que estabelece normas básicas no âmbito da Administração Federal direta e indireta, visando, em especial, à proteção dos direitos dos administrados e ao melhor cumprimento dos fins da Administração. Neste sentido, a Portaria Interministerial Nº 1.677, já citada, traz também em seu conteúdo os procedimentos a serem adotados quanto a formalização desses processos, orientações quanto aos instrumentos a serem utilizados pelos órgãos, tratando também de procedimentos físicos com o dossiê³.

³ Dossiê – Conjunto de documentos relacionados entre si por assunto (ação, evento, pessoa, lugar, projeto), que constitui uma unidade de arquivamento. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 79)

Outra questão tratada neste primeiro módulo de treinamento foi o uso do sistema de Gestão Unificada de Recursos Institucionais (GURI) módulo de protocolo, tanto pelo Arquivo e Protocolo Geral quanto pelos demais servidores da UNIPAMPA, pois este sistema é o responsável pelo registro, autuação e tramitação dos processos administrativos de toda a Universidade.

São apresentados os métodos de trabalho do setor de Arquivo e Protocolo Geral quanto a distribuição das correspondências recebidas e também a metodologia de envios, seja por malotes internos ou correspondências via Correios. Foram sugeridas metodologias para serem adotadas pelos *campi*, como adoção de registros de protocolos de envios.

Para finalizar o primeiro módulo é apresentado aos servidores o Sistema de Protocolo Integrado, que foi instituído pela Portaria Interministerial N° 2.320 de 30 de dezembro de 2014 que disponibiliza através do seu *síte*⁴ a consulta por qualquer cidadão, em qualquer parte do mundo, a todos os processos administrativos do governo federal produzidos por instituições que estão com seus sistemas de protocolo interligados com a base de dados do governo federal.

O **segundo módulo** (Figura 4) apresenta aos participantes do curso conceitos básicos utilizados em arquivos, legislação arquivística, órgãos normativos e técnicas arquivísticas.

Módulo II - Órgãos Normativos e Introdução à Arquivologia

Após ler o material, assista ao vídeo para complementar sua reflexão.




-  Órgãos Normativos e Introdução à Arquivologia
-  Vídeo - Arquivo: Sua vida, sua história
-  Questões

FIGURA 4 - Módulo II

Moodle UNIPAMPA – Disponível em: <https://moodle.unipampa.edu.br/login/index.php> Acesso em: 5 fev. 2017.

Inicialmente apresentam-se os órgãos e sistemas de gestão de documentos da administração pública, como o Arquivo Nacional, o Conselho Nacional de

⁴ <http://protocolointegrado.gov.br>

Arquivos (CONARQ), o Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) e o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA), as funções desses órgãos e impactos na gestão documental da UNIPAMPA.

Em seguida são apresentados aos servidores os conceitos básicos relacionados a arquivos, a terminologia arquivística correta e para finalizar noções básicas de arquivo sobre documento arquivístico e suas características, também uma breve explanação sobre documentos eletrônicos, documentos digitais e assinatura digital, assunto muito relevante atualmente nas instituições públicas.

Na sequência do segundo módulo, é feita uma introdução à arquivologia, quando é apresentado um paralelo entre arquivo x biblioteca x museu, para demonstrar aos servidores as características que os diferenciam, e assim, esclarecer as diferenças para muitos que confundiam o papel desses tipos de instituições, bem como o trabalho realizado por arquivistas, bibliotecários e museólogos. São contemplados, também neste módulo, os princípios da arquivologia, o ciclo vital dos documentos e a Lei Nº 8.159/1991 que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, explanando seus objetivos e as fases da gestão documental.

Para dar início as partes práticas do treinamento sobre gestão documental é iniciado o assunto que trata sobre os métodos de arquivamento, os mais utilizados, o método de classificação dos documentos das IFES, como se chegou até ele e como utilizá-lo no dia-a-dia. Por fim, trata-se da avaliação de documentos, apresentando a Tabela de Temporalidade Documental, que é disponibilizada aos participantes do curso, e qual o procedimento a ser realizado para aplicá-la.

No **terceiro módulo** (Figura 5) é realizado uma atividade prática (Apêndice C), na qual o participante do curso tem uma lista de tipos documentais produzidos e/ou recebidos pela Instituição para classificar. Essa atividade demanda cerca de quatro horas, e a pesquisa é realizada com o auxílio do Código de Classificação disponibilizado no treinamento, familiarizando o servidor com a ferramenta e proporcionando a reflexão sobre o assunto do documento e a metodologia de classificação.

Módulo III - Classificação de Documentos

Atividade que consiste em classificar tipos documentais produzidos no dia-a-dia da instituição. Para realização desta atividade é necessário a consulta do Código de Classificação de Documentos relativos as atividades-meio e o relativo as atividades-fim.



Exercício Individual

Primeiro defina se o assunto pertence a atividade-meio ou a atividade-fim da UNIPAMPA, pois o código de classificação vai estar em arquivos separados conforme essa definição. Os arquivos estão disponíveis como anexos deste módulo.



ANEXO I - Código de Classificação de Documentos Atividades-meio



ANEXO II - Código de Classificação relativo as atividades-fim

FIGURA 5 – Módulo III

Fonte: Moodle UNIPAMPA – Disponível em: <https://moodle.unipampa.edu.br/login/index.php> Acesso em: 5 fev. 2017.

No **quarto módulo** (Figura 6) do treinamento se propõe tratar dois assuntos, sendo o primeiro a preservação e conservação de documentos, explanando sobre preservação e conservação, fatores que afetam a manutenção de documentos, métodos de evitar a degradação documental e preservar os acervos, utilização de equipamentos corretos para trabalhar na conservação. São tratados os princípios da preservação de documentos, recomendações físicas e ambientais de preservação.

Módulo IV - Preservação e Conservação de Documentos; Lei de Acesso à Informação



Preservação e Conservação de Documentos



Vídeo - Arquivo Nacional preserva documentos históricos do Brasil



Lei de Acesso à Informação

FIGURA 6 – Módulo IV

Fonte: Moodle UNIPAMPA – Disponível em: <https://moodle.unipampa.edu.br/login/index.php> Acesso em: 5 fev. 2017.

São apresentadas algumas fotos de locais inadequados onde ficam armazenados alguns acervos documentais da própria UNIPAMPA para que se reflita sobre a situação atual da conservação e preservação dos acervos.

Para finalizar o quarto módulo, é apresentada uma explanação sobre a Lei de Acesso à Informação (LAI), quando é colocado aos servidores sua abrangência seu impacto e como ela é tratada dentro da Instituição, quem são os responsáveis em atendê-las e o papel do arquivo em relação ao atendimento da LAI. Relata-se sobre a criação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS), qual sua finalidade e metodologia de trabalho.


Como atividade final (Figura 7) do treinamento, os participantes devem realizar um levantamento de dados para diagnóstico da situação arquivística dos acervos em seu local de trabalho, de acordo com formulário (Apêndice A) com foco na identificação de pontos de melhoria e conhecimento da situação atual dos arquivos. Os participantes do treinamento têm o prazo de cinco dias para postar no *Moodle* o resultado desta atividade, sendo requisito obrigatório para obtenção do certificado do treinamento.

Atividade Final

Prazo de 5 dias úteis para conclusão.

O arquivo da atividade esta em formato editável para facilitar a realização.

Em anexo, manual de como calcular metros lineares, que será preciso para realizar a atividade.

 Levantamento de Dados para Diagnóstico da Situação Arquivística dos Acervos setoriais da UNIPAMPA


 ANEXO I - Roteiro para Mensuração de Documentos Textuais

FIGURA 7 – Atividade Final

Fonte: Moodle UNIPAMPA – Disponível em: <https://moodle.unipampa.edu.br/login/index.php> Acesso em: 5 fev. 2017.

O treinamento tem uma carga horária total de 40h, realizadas em modalidade EAD, divididas em quatro semanas, conforme estrutura apresentada anteriormente (Tabela 1).

5 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

Em 2014, foram 101 servidores treinados, em cinco edições do curso, em três *campi* diferentes, sendo uma turma em São Borja, uma em Santana do Livramento e três em Bagé. Já em 2015, depois das melhorias sugeridas terem sido implementadas, foram realizados mais três treinamentos com mais 54 servidores treinados, todos de forma presencial, sendo uma turma em Alegrete, uma em Uruguaiana e uma em Bagé abrangendo quase todos os diversos setores com um ou mais servidores treinados em todos os *campi* da UNIPAMPA.

A relevância dos treinamentos pode ser identificada através das reportagens realizadas pela Assessoria de Comunicação Social da UNIPAMPA, que noticiou a realização deles e coletou alguns depoimentos dos servidores que participaram (Anexo D).

Identificou-se, no dia a dia da Instituição, uma mudança cultural em relação ao cuidado com os arquivos, e a conscientização de que os documentos que são produzidos na UNIPAMPA fazem parte de seu patrimônio e devem estar disponíveis para consulta sempre que solicitados, tanto para o atendimento interno quanto para o atendimento do cidadão, quando este faz uso da Lei de Acesso à Informação para solicitar documentos e informações públicas sob custódia da UNIPAMPA.

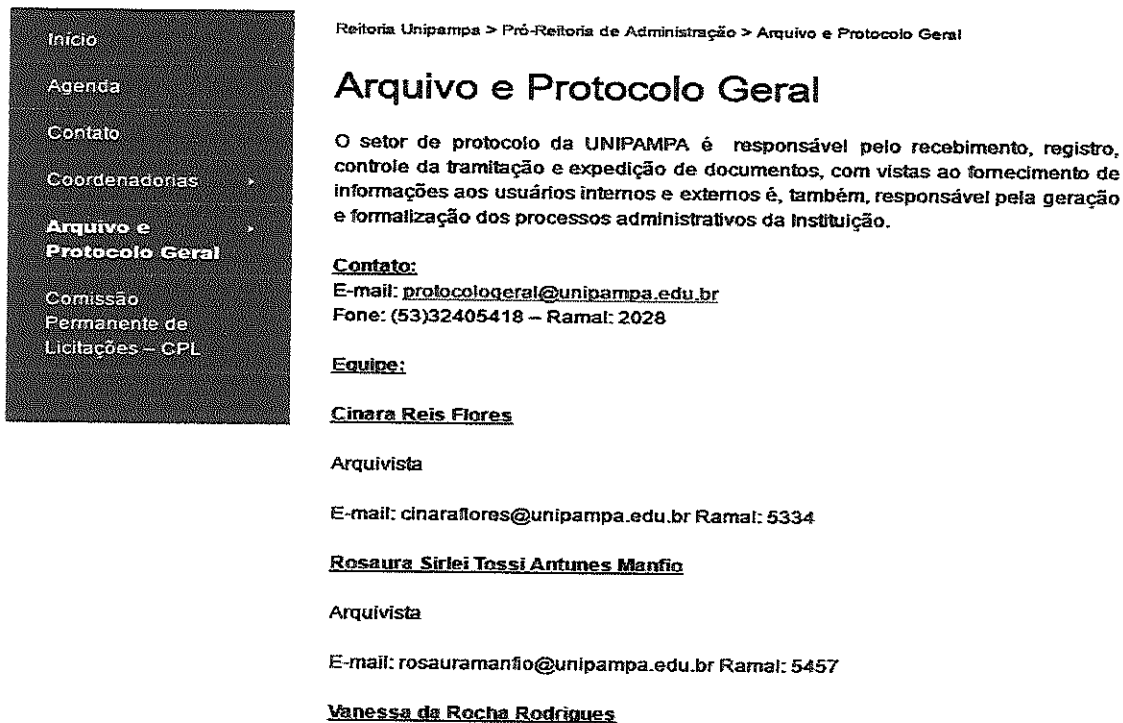
O treinamento de servidores propõe a padronização de identificações dos arquivos correntes, o que vem ocorrendo, conforme verificado em visitas posteriores às unidades, pois foi identificado o uso de etiquetas para pastas e caixas, já com a inclusão dos códigos de classificação, atendendo ao que a legislação preconiza aos órgãos públicos, e facilitando os procedimentos que virão a ocorrer de transferência, que nada mais é que “passagem de documentos do arquivo corrente para o intermediário” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 165) e o recolhimento, definido pelo Arquivo Nacional (2005, p. 143) como “entrada de documentos públicos em arquivos permanentes, com competência formalmente estabelecida”.

Com a apresentação dos métodos de arquivamento existentes, muitos servidores expuseram suas dúvidas quanto a melhor metodologia a ser utilizada nos documentos de seus setores, pois muitas unidades realizam a mesma função e

produzem os mesmos tipos documentais, porém em *campi* diferentes, identificou-se, assim, entre os usuário, através de conversas e trocas de informações nos treinamentos as melhores práticas que deverão ser aplicadas aos demais a fim de obter a padronização.

Com relação aos processos administrativos da UNIPAMPA, trabalhados no primeiro módulo do treinamento, foi onde ocorreu um maior impacto, principalmente com a divulgação dos procedimentos corretos com relação a montagem física, inserção de documentos nos dossiês, importância da preservação e o cuidado com seu manuseio, além do aprendizado com relação ao sistema de protocolo que realiza o registro e a tramitação dos processos.

Os treinamentos já realizados também oportunizaram a criação do *site* do Arquivo e Protocolo Geral (Figura 8) que disponibiliza todas as orientações quanto a formalização de processos administrativos e sobre procedimentos de tramitações de documentos, bem como apresenta prestação de contas dos custos com os serviços prestados por este setor.



Reitoria Unipampa > Pró-Reitoria de Administração > Arquivo e Protocolo Geral

Arquivo e Protocolo Geral

O setor de protocolo da UNIPAMPA é responsável pelo recebimento, registro, controle da tramitação e expedição de documentos, com vistas ao fornecimento de informações aos usuários internos e externos é, também, responsável pela geração e formalização dos processos administrativos da Instituição.

Contato:
 E-mail: protocologeral@unipampa.edu.br
 Fone: (53)32405418 – Ramal: 2028

Equipe:

Cinara Reis Flores
 Arquivista
 E-mail: cinaraflores@unipampa.edu.br Ramal: 5334

Rosaura Sirlei Tossi Antunes Manfio
 Arquivista
 E-mail: rosauramanfio@unipampa.edu.br Ramal: 5457

Vanessa da Rocha Rodrigues

FIGURA 8 – Página do Arquivo e Protocolo Geral da UNIPAMPA

Fonte: Site da UNIPAMPA. Disponível em: <http://porteiros.r.unipampa.edu.br/portais/proad/protocolo-manuais-e-documentos/> Acesso em: 21 mar. 17

A Instituição possui apenas um setor de Protocolo Geral vinculado, a partir de 2016, ao Gabinete da Reitoria, localizado na cidade de Bagé, e este atende a demanda dos 10 *campi*. Porém, foi observado, por parte dos gestores, a necessidade de implantação de setores de Protocolo em todos os *campi*, previsto no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) 2014 – 2018 (Figura 3), para atender com maior eficácia as demandas de todos os públicos: discentes, docentes, técnicos-administrativos e comunidade em geral, sendo este um dos resultados da difusão do trabalho realizado pelo setor, nos treinamentos ministrados.

Objetivo 4 – Desenvolver mecanismos que aperfeiçoem a gestão.

Iniciativa	Indicador
Avaliação e revisão periódica da distribuição dos recursos orçamentários levando em consideração as diferentes potencialidades e peculiaridades das Unidades Orçamentárias.	Revisão anual da metodologia de elaboração da distribuição orçamentária.
Promoção de ações que visem à qualificação do gasto público.	Diagnóstico dos gastos. Política criada.
Implantação de acompanhamento e avaliação contínua do PDI.	Publicação da avaliação anual. Relatório anual apresentado ao CONSUNI.
Apoio ao mapeamento de processos.	Nº de macroprocessos finalísticos mapeados. Nº de macroprocessos de apoio mapeados.
Implantação de Política Institucional de Segurança Pessoal e Patrimonial.	Política implantada.
Implantação de uma política para promover a renovação da frota de veículos.	Política implantada. Nº de veículos renovados no período.
Padronização do sistema de protocolo para uso externo e interno em todas as Unidades Universitárias.	Nº de Unidades Universitárias com sistema implantado em nível externo e interno.

FIGURA 9 – Implantação de protocolos no *campi* prevista no PDI

Fonte: Plano de Desenvolvimento Institucional 2014 – 2018 UNIPAMPA

Em relação ao arquivista, verifica-se a necessidade de continuidade da sua formação para o atendimento desta nova demanda nas instituições, bem como a necessidade de treinar os usuários e difundir a arquivologia como parte fundamental da administração de qualquer órgão.

Com estes treinamentos foi possível identificar junto aos servidores a necessidade urgente da criação do setor de Arquivo na UNIPAMPA, bem como construção de espaços físicos adequados para o armazenamento e guarda do acervo arquivístico da Instituição, a fim de preservar seu patrimônio documental.

Neste sentido, foi proposto pela Divisão de Protocolo Geral a mudança de nome do setor para Arquivo e Protocolo Geral, o que ocorreu em 2016, e facilita o estabelecimento de identidade do setor para poder aplicar políticas arquivísticas com maior embasamento, além de difundir o trabalho arquivístico dando a este o devido reconhecimento.

6 CONCLUSÃO

A realização desta dissertação teve como objetivo elaborar para a Universidade Federal do Pampa (UNIPAMPA) um treinamento para seus servidores, usuários dos arquivos, sobre temas relacionados à preservação do patrimônio documental da Instituição.

Os temas abordados no treinamento foram escolhidos baseados nas políticas arquivísticas existentes para arquivos de Instituições Federais de Ensino Superior e necessidades levantadas pelos próprios servidores.

Após a realização de treinamentos presenciais nos anos de 2014 e 2015 que obtiveram avaliações muito positivas, foi percebida a importância de dar continuidade a esses treinamentos, porém devido a uma nova realidade econômica dos órgãos públicos do País, em que se faz necessária uma contenção de despesas, optou-se por usar o *Moodle*, ferramenta já disponível na instituição para treinamentos internos e outras atividades com os discentes, e que propicia um formato de treinamento à distância, diminuindo custos com deslocamento de servidores, pagamento de diárias e passagens, tudo em vista a distância física que há entre os *campi*.

O treinamento via *Moodle* traz como pontos positivos a economia de despesas, por ser um *software* gratuito e de livre formatação para as necessidades da instituição, e proporciona uma maior facilidade em abranger um maior número de interessados, pois permite ao participante realizar as atividades em seu local de trabalho e conforme sua disponibilidade de horários, sem custos e sem perda de tempo com deslocamentos.

A UNIPAMPA, composta por 10 *campi* em diferentes cidades, apresenta dificuldades quanto a participação de muitos servidores, pois nem todos podem se deslocar para realizar treinamentos e essa facilidade de realizá-lo em sua estação de trabalho acaba atraindo mais participantes.

Os treinamentos realizados nos anos de 2014 e 2015 de forma presencial foram essenciais para a elaboração e o aperfeiçoamento do material a ser apresentado neste treinamento via *Moodle*, pois foi possível verificar quais as

principais dúvidas dos servidores em relação a políticas arquivísticas, o que pode ser acrescentado ao treinamento, o que gera mais dificuldade para aplicação e proporcionou a diversos servidores ter um olhar mais atento a realidade do patrimônio documental da UNIPAMPA.

As políticas arquivísticas, até então desconhecidas pela maioria dos servidores, passaram a ter mais espaço e preocupação na execução das atividades do dia-a-dia, dando origem a trabalhos voltados à área de gestão documental como as normas criadas para arquivos de pró-reitorias, conforme exemplificado no Apêndice B.

Como contribuição deste projeto para a Universidade Federal do Pampa apresenta-se, no Apêndice D o produto construído no Programa de Pós-graduação Profissional em Patrimônio Cultural, o Treinamento em Gestão de Documentos via *Moodle*.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Publicações Técnicas, nº51.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos Permanentes: tratamento documental**. 4. ed. –Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

BORBA, Marcelo de Carvalho. MALHEIROS, Ana Paula dos Santos. AMARAL, Rúbia Barcelos. **Educação a Distância online**. 3 ed. Belo Horizonte: Autêntica Editora, 2011.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm>. Acesso em: 10 jun. 2015.

BRASIL. **Lei 8.159 de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm> Acesso em: 22 out. 2014.

BRASIL. **Lei 11.640 de 11 de janeiro de 2008**. Institui a Fundação Universidade Federal do Pampa – UNIPAMPA, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Lei/L11640.htm> Acesso em: 27 abr. 2015.

BRASIL. **Lei n.11.091 de 12 de janeiro de 2005**. Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 13 jan. 2005. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-006/2005/lei/L11091compilado.htm>. Acesso em: 19 jul. 2015.

BRASIL. Lei n.12.527 de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso à informações. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 18 nov. 2011. Disponível em: <<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1000&pagina=1&data=18/11/2011>>. Acesso em: 19 jul. 2015.

CAMPOS, Jorge de Paiva. GUIMARÃES, Sebastião. **Em Busca da Eficácia em Treinamento: Norma ABNT NBR ISO 10015:2001**. São Paulo: Associação Brasileira de Treinamento e Desenvolvimento, 2009.

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

COSTA, Marilene Fragas. **Noções básicas de conservação preventiva de documentos**. FIOCRUZ. 2003.

- DELMAS, Bruno. **Arquivos para quê?:** textos escolhidos. São Paulo: iFHC, 2010.
- GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa.** 5 ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- INDOLFO, Ana Celeste. **Gestão de Documentos:** uma renovação epistemológica no universo da Arquivologia. *Arquivística.net*, v. 3, p. 28-60, 2007.
- LOPES, Luis Carlos, **A informação e os arquivos:** teorias e práticas / São Carlos: EDUFSCar, 1996. 142 p.
- MATTAR, João. **Tutoria e Interação em Educação a Distância.** São Paulo: Cengage Learning, 2012.
- MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO (Brasil). Portaria n.1.224 de 18 de dezembro de 2013. Institui normas sobre a manutenção e guarda do Acervo Acadêmico das IES. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 19 dez. 2013. Disponível em:
<<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=19/12/2013&jornal=1&pagina=105&totalArquivos=384>>. Acesso em: 19 jul. 2015.
- MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO (Brasil). Portaria n.1.261 de 23 de dezembro de 2013. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 24 dez. 2013. Disponível em:
<<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=11&data=24/12/2013>>. Acesso em: 19 jul. 2015.
- MONFASANI, Rosa Emma. CURZEL, Marcela Fabiana **Usuários de La Información:** formación y desafíos. 2ªed. Buenos Aires: Alfagrama, 2008.
- PALMAN, Paula Leoneti. **MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO MOODLE 2.6.** Perfil do Professor - Versão 1.0, UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA. 2014. Disponível em: https://moodle.unipampa.edu.br/pluginfile.php/128164/mod_resource/content/3/manual_professor_moodle26.pdf. Acesso em 10 jan. 2017.
- PAES, Marilena Leite. **Arquivo:** Teoria e Prática. 6ª reimp. - Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.
- PEREIRA, Fernanda Cheiram. **Arquivos, memória e justiça:** gestão documental e preservação de acervos judiciais no Rio Grande do Sul. Disponível em: <http://hdl.handle.net/10183/31152> Acesso em: 15 out. 2015.
- RICHTER, Eneida Izabel Schirmer. GARCIA, Olga Maria Correa. PENNA, Elenita Freitas. **Introdução a arquivologia.** 2ª de. Santa Maria: Editora Facos - UFSM, 2004.
- RHOADS, James B. **La funcion da la gestion de documentos y archivos en los sistemas nacionales de informacion:** un estudio del RAMP. Paris: UNESCO, 1983.
- SANTOS, Vanderlei Batista dos. INARELLI, Humerto C. SOUSA, Renato Tarciso B. **Arquivística:** temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. 3ª edição. Distrito Federal: SENAC, 2009.

SILVA, Edna Lúcia da; MENEZES, Estera Muzskat. **Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação**. 3. ed. Florianópolis: Laboratório de Ensino à Distância da UFSC, 2001.

SILVA, Welder Antonio; SANTOS, Patrícia Kelly dos. **Gestão de documentos: uma política arquivística capaz de contribuir com um programa de inteligência competitiva**. Arquivística.net , v.3, n. 2, p. 78-102, jul./dez. 2007

SCHELLENBERG. Theodore R. **Arquivos Modernos: Princípios e Técnicas**. Tradução: Nilza Teixeira Soares. - 6. ed. - Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

TORI, Romero. **Educação sem Distância: as tecnologias interativas na redução de distâncias em ensino e aprendizagem**. São Paulo: Editora Senac São Paulo, 2010.

APÊNDICES

**APÊNDICE A – Formulário de levantamento de dados para diagnóstico da
situação arquivística dos acervos**

Formulário de Levantamento de Dados para Diagnóstico da Situação Arquivística dos Acervos

1. Identificação

Unidade:

Unidade à qual está subordinada:

Denominação anterior:

Responsável pelo setor:

Responsável pelas Informações:

Telefone:

Data da situação:

2. Breve histórico da unidade/ campus:

3. Quantificação de Mobiliário:

Mobiliário	Quantidade
Arquivos de aço	
Estantes de Madeira	
Armários de aço	
Armários de madeira	
Arquivo de madeira	
Mesas	
Quadro de Avisos	
Cadeiras	
Outros	

Observações:

4 Recursos Tecnológicos:

Recurso	Quantidade
Impressoras	
Copiadora	
Scanners	
Computadores	
Linha telefônica	
Outros	

5. Recursos Humanos

Qtde	Cargo	1ºGrau	Ensino Médio	Grad.	Espec.	Mestres	Doutores
	Nível D						
	Nível E						
	Estagiário						
	Terceirizado						
Total							

6. Levantamento

6.1 Quantificação de documentos

()Original Cópias()

Total em metros lineares: (instruções de como calcular são passadas durante treinamento)

Legenda:

*Identificação inicial atribuída pela unidade

1. observações: anexos (quantidade), apensos (quantidade) e outras particularidades.
2. obs.: Para Documentos Informáticos, identificar o acondicionamento digital (disco rígido, CD, DVD, etc.) e a quantificação em bytes.
3. Gênero documental: T – Textual; ICo– Iconográfico; InF – Informático; S – Sonoro; C – Cartográfico; F – Filmográfico.

7. Relato das condições de Guarda e Armazenamento do Acervo e observações gerais.

**APÊNDICE B – Procedimentos de Arquivo da Pró-reitoria de Assuntos
Estudantis e Comunitários**

PROCEDIMENTOS DE ARQUIVO DA PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E COMUNITÁRIOS

1. DOS DISPOSITIVOS LEGAIS

LEI Nº 8.159 DE 08 DE JANEIRO DE 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

RESOLUÇÃO Nº 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, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública.

PORTARIA Nº 092, DE 23 DE SETEMBRO DE 2011. Aprova o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), ficando a cargo das IFES dar publicidade aos referidos instrumentos técnicos.

Lei de Acesso à Informação nº12.527 de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

PORTARIA do MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO Nº 1.224, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2013. Institui normas sobre a manutenção e guarda do Acervo Acadêmico das Instituições de Educação Superior (IES) pertencentes ao sistema federal de ensino.

2. DA FINALIDADE

Esta norma visa garantir a organicidade, autenticidade e preservação dos documentos produzidos pela Pró-reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários, afim de dar acesso sempre que se fizer necessário, através da aplicação de metodologias arquivísticas adequadas.

3. DOS TIPOS DOCUMENTAIS

Para dar melhor organicidade aos documentos, fica definido os modelos de formulários e metodologias de arquivamento a serem aplicadas a cada tipo documental, conforme descrito abaixo:

3.1 Das pastas dos discentes contemplados com auxílios

Ficarão separadas pelos métodos:

1º Cronológico: Conforme edital de contemplação de bolsa/ auxílio.

2º Alfabético: Conforme letra do primeiro nome do discente.

Observação:

- Quando o discente for contemplado com auxílios diferentes em editais diferentes a documentação não poderá ser reaproveitada, ou retirada de pastas mais antigas, devendo ser solicitado ao discente nova documentação.
- Os documentos que deverão compor a pasta/dossiê do discente são conforme os solicitados no edital específico em que ele foi contemplado.
- Os documentos dos discentes que tiveram o pedido indeferidos devem ser armazenados separadamente por 2 anos, e só podem ser eliminados mediante aprovação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD.

3.2 Dos registros de atendimentos do Núcleo de Desenvolvimento Estudantil - NUDE

Deverão ficar armazenados em pastas A-Z o tipo documental “Registros de atendimentos” (APÊNDICE A) realizados nos NUDE’S, sendo organizados cronologicamente, separados dentro da pasta por mês.

Observação:

- O atendimento de discente pelo NUDE independe deste ser contemplado com algum programa de permanência, portanto o registro, quando não se tratar de assunto referente a bolsa/auxílio, deve ser armazenado em pasta A-Z e não na pasta do discente.

3.4 Parecer do Processo Seletivo do Plano de Permanência

Modelo Formulário A

3.5 Do Atestado de recebimento de auxílio do plano de permanência

3.6 Parecer de deferimento/indeferimento de Plano de Permanência

3.7 Parecer de reavaliação sócio-econômica

3.8 Parecer Social

3.9 Cancelamento de auxílio/ Formulário de Desligamento de Programa de Bolsas

3.10 Formulário de Entrevista para avaliações sócio-econômicas

3.11 Registro de acompanhamento e avaliação para renovação de auxílio

3.12 Parecer de Avaliação Acadêmica

3.13 Protocolo de Recebimento de documentos de inscrição aos programas de bolsa permanência.

3.14 Controle de não-uso do RU

3 IDENTIFICAÇÃO DE PASTAS E CAIXAS

A identificação das caixas e pastas A-Z devem ser feitas através da adoção de etiquetas padrão, conforme Apêndice X e Y. O arquivo de modelo das etiquetas será disponibilizado à todos os servidores da pró-reitoria via *google drive*.

CCD: 520

**FORMULÁRIO - PARECER DO PROCESSO SELETIVO DO PLANO DE
PERMANÊNCIA
EDITAL Nº ____ / ____**

1. Identificação

Nome do discente: _____

Matrícula: _____ Nº de membros da família: _____


Renda per capita: R\$ _____ Renda Bruta R\$: _____

Unidade Universitária: _____

2. Parecer **DEFERIDO** **INDEFERIDO** Auxílio Alimentação Auxílio Alimentação Auxílio Moradia Auxílio Moradia Auxílio Transporte Auxílio Transporte Auxílio Transporte Rural Auxílio Transporte Rural Apoio à Instalação Apoio à Instalação Auxílio Creche Auxílio Creche**MOTIVO DO INDEFERIMENTO:** Limite orçamentário previsto em edital Documentação incompleta e/ou renda superior, incoerência**3. Instrumentos Técnicos Utilizados:** análise documental entrevista visita domiciliar outro: _____**4. Observações:**

_____, _____ de _____ de _____.

APÊNDICE X - IDENTIFICAÇÃO DE CAIXAS

 unipampa Universidade Federal do Pampa		ARQUIVO	
GRUPO: PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E COMUNITÁRIOS PRAEC			
SUBGRUPO: NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO ESTUDANTIL – NUDE CAMPUS BAGÉ			
CÓDIGO: 500. ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL 520 PROGRAMAS, CONVÊNIOS E PROJETOS DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS E AUXÍLIOS AOS ALUNOS			
CAIXA: 01		TIPO DOCUMENTAL: INSCRIÇÕES INDEFERIDAS NOS PROGRAMAS DE CONCESSÃO DE AUXÍLIOS EDITAL XX/2012	
ABRANGÊNCIA: 2012			

APÊNDICE Y – IDENTIFICAÇÃO DE PASTAS

 unipampa Universidade Federal do Pampa PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E COMUNITÁRIOS NuDE CAMPUS BAGÉ EDITAIS PLANO DE PERMANÊNCIA 2008	 unipampa Universidade Federal do Pampa PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E COMUNITÁRIOS NuDE CAMPUS ALEGRETE EDITAIS PLANO DE PERMANÊNCIA 2008	 unipampa Universidade Federal do Pampa PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E COMUNITÁRIOS NuDE CAMPUS SÃO BORJA EDITAIS PLANO DE PERMANÊNCIA 2008
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

APÊNDICE C - Atividade prática

Atividade prática

Classificar os documentos listados abaixo:

TIPO DOCUMENTAL	ATIVIDADE-FIM	ATIVIDADE-MEIO	CÓDIGO DO ASSUNTO
Solicitação de incentivo à qualificação			
Afastamento para participação no VI Congresso de Engenharia			
Diplomação no PPG em Tecnologia Mineral			
Solicitação de reforma do laboratório de Física			
Convênio de estágio com a Prefeitura de Uruguaiana			
Afastamento para doutorado			
Solicitação de progressão por capacitação			
Controle de uso dos veículos			
Ressarcimento de passagens rodoviárias a servidor			
Pagamento de diárias para participação em treinamento			
Transferência ex-offício de discente do Curso de Engenharia de Alimentos			
Solicitação de redistribuição			
Programa Pedagógico do Curso de Medicina Veterinária			
Edital para projetos de extensão			
Edital para concessão de bolsa permanência			
Relatório de estágio não obrigatório			
Convite da Prefeitura para Reitora participar de inauguração de escola			
Conteúdo programático da disciplina de Cálculo I			
Colaço de grau de gabinete do Curso de Nutrição			
Diplomação Curso de Letras			
Seleção de intercambistas			

Pedido de revisão de nota do aluno do Curso de Serviço Social			
Acordo de cooperação técnica com a NASA			
Licença gestante de aluna			
Solicitação de desligamento de aluno da graduação			
Solicitação de vacância de servidor			
Edital de concurso para professor substituto			
Pedido de compra de mobiliário para sala dos professores			
Provas da disciplina de Microeconomia			
Pedido de compra de material de consumo			
Diário de classe da disciplina de Cálculo I			





APÊNDICE D – Treinamento em Gestão de Documentos via *Moodle*



Treinamento em Gestão de documentos

Página inicial / Meus cursos / Gestão de documentos




Informações Gerais

-  Apresentação do Treinamento
-  Dúvidas
-  Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística
-  Fórum de notícias

Módulo I - Procedimentos com Processos Administrativos


Neste módulo serão tratados os seguintes assuntos:


- Aplicação da Port. Interministerial Nº1.677/2015;
- Lei Nº9.784/1999;
- Uso do Sistema GURI.

-  Procedimentos com processos administrativos
-  ANEXO I: Instruções para solicitação de abertura de processo no GURI
-  Fórum: Controle de tramitação de documentos avulsos e processos administrativos

Módulo II - Órgãos Normativos e Introdução à Arquivologia

Após ler o material, assista ao vídeo para complementar sua reflexão.


 Órgãos Normativos e Introdução à Arquivologia

 Vídeo - Arquivo: Sua vida, sua história


 Questões


Módulo III - Classificação de Documentos

Atividade que consiste em classificar tipos documentais produzidos no dia-a-dia da instituição. Para realização desta atividade é necessário a consulta do Código de Classificação de Documentos relativos as atividades-meio e o relativo as atividades-fim.

 Exercício: Classificar os tipos documentais

Primeiro defina se o assunto pertence a atividade-meio ou a atividade-fim da UNIPAMPA, pois o código de classificação vai estar em arquivos separados conforme essa definição. Os arquivos estão disponíveis como anexos deste módulo.


 ANEXO I - Código de Classificação de Documentos Atividades-meio

 ANEXO II - Código de Classificação relativo as atividades-fim

Módulo IV - Preservação e Conservação de Documentos; Lei de Acesso à Informação

 Preservação e Conservação de Documentos

 Vídeo - Arquivo Nacional preserva documentos históricos do Brasil

 Lei de Acesso à Informação


 Fórum: Documento histórico pessoal

Atividade Final

Prazo de 5 dias úteis para conclusão.

O arquivo da atividade esta em formato editável para facilitar a realização.

Em anexo, manual de como calcular metros lineares, que será preciso para realizar a atividade.

 Levantamento de dados para diagnóstico da situação arquivística dos acervos



ⓘ Documentação de Moodle relativa a esta página

Você acessou como **CINARA REIS FLORES (Sair)**

Página inicial

Português - Brasil (pt_br)

English (en)

Português - Brasil (pt_br)

TREINAMENTO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS VIA MOODLE

APRESENTAÇÃO

Elaborado por: Cinara Reis Flores – Arquivista da Universidade Federal do Pampa
Currículo Lattes: <http://lattes.cnpq.br/3465516752143260>

Justificativa do Treinamento

Com a criação da Lei de Acesso à Informação Nº 12.527, sancionada pela Presidenta da República em 18 de novembro de 2011, que tem o propósito de regulamentar o direito constitucional de acesso dos cidadãos às informações públicas e seus dispositivos nos três Poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios tornou-se fundamental, a UNIPAMPA como órgão federal, organizar os documentos institucionais a fim de agilizar a consulta.

A padronização dos procedimentos com a documentação da nossa instituição é indispensável para podermos atender ao princípio da transparência e da eficiência. Este treinamento propõe apresentar aos servidores normas e legislações que fundamentam e orientam a organização dos arquivos institucionais para sua preservação e acesso.

Além de ser uma demanda solicitada pelos Campi que possuem dificuldades no tratamento da documentação e servidores que possuem dúvidas quanto a formalização de processos administrativos e procedimentos gerais de protocolo.

Objetivos:

Com este treinamento pretende-se que o participante conheça as normas e metodologias corretas para o tratamento documental da UNIPAMPA, para isso serão apresentados os seguintes temas:

- Portaria Interministerial Nº 1.677 de 7 de outubro de 2015 que define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal;
- Lei Nº 9.784 de 29 de janeiro de 1999 que Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;
- Uso do sistema Gestão Unificada de Recursos Institucionais (GURI), módulo protocolo;
- Órgãos normativos que tratam da gestão de documentos públicos;
- Introdução à Arquivologia;
- Apresentação do Código de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, e suas aplicações na UNIPAMPA;
- Instruções para preservação dos documentos;
- Divulgação de Lei de Acesso à informação.

Metodologia

O treinamento será apresentado através de arquivos disponibilizados via Moodle para acesso e leitura, divididos em quatro módulos, mais a atividade final.

Avaliação e Certificação

A avaliação consistirá em participação nos fóruns que contabilizará 40% da nota final, e o restante, 60%, será composto pela avaliação final que ficará disponível para realização ao final do treinamento.

Para o alcance da certificação é necessária a nota mínima de 75%.

Apostilas e Referências

- PAES, Marilene Leite. **Arquivo: Teoria e Prática**. 2ª Ed. Revista e Ampliada. Rio de Janeiro- RJ
- Portaria Interministerial Nº 1.677/2015.
- Lei Nº 9.784/1999.
- Lei de Acesso à Informação.

Estrutura – Carga Horária: 40h

	CONTEÚDO	CARGA HORÁRIA
APRESENTAÇÃO	Consiste em apresentar aos participantes o currículo da tutora, objetivos, justificativa, carga horária, sistema de avaliação e práticas a serem realizadas.	1H (1 dia útil)
MÓDULO 1	Portaria Interministerial Nº 1.677 de 7 de outubro de 2015, referente a procedimentos de protocolo; Lei Nº 9.784 de 29 de janeiro de 1999, trata sobre processos administrativos; e uso do módulo de protocolo no sistema GURI.	10H (4 dias úteis)
MÓDULO 2	Apresentação dos órgãos normativos; Introdução à Arquivologia; Vídeo temático; Apresentação do CCD e TTDD das IFES.	10h (4 dias úteis)
MÓDULO 3	Atividade de aplicação do CCD e TTDD	4h (2 dias úteis)
MÓDULO 4	Preservação e conservação de documentos, vídeo temático. Lei de Acesso à Informação.	10h (4 dias úteis)
ATIVIDADE FINAL	Levantamento da situação dos acervos nos setores.	5h (5 dias úteis)

TREINAMENTO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS

Universidade Federal do Pampa

MÓDULO I – Procedimentos com Processos Administrativos

Aplicação da Port. Interministerial Nº1.677/2015;
Lei Nº9.784/1999;
Uso do Sistema GURI.

ELABORADO POR:
Cinara Reis Flores
Arquivista

Procedimentos com processos Administrativos

Portaria Interministerial Nº1.677/2015

Define procedimentos para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito da Administração Pública Federal (APF).

- A observância desta portaria é obrigatória em toda a APF.
- Atividades de protocolo: recebimento, classificação, registro, distribuição, controle da tramitação, expedição e a autuação de documentos avulsos para formação de processos.
- São aplicáveis a todos os documentos, avulsos ou processos, independente do suporte.

Procedimentos com processos Administrativos

- O Arquivo Nacional (AN) do Ministério da Justiça e Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão poderão em conjunto, expedir orientações complementares aos dispositivos desta Portaria Interministerial e promover atualizações.
- As atualizações serão publicadas nos sites:
www.siga.arquivonacional.gov.br
e
www.comprasgovernamentais.com.br

- Esta portaria entrou em vigor em abril de 2016.

Procedimentos com processos Administrativos

- No ato de recebimento de documento avulso ou processo na instituição deve-se confirmar se o destino está correto; verificar as condições do envelope que não pode estar danificado; assinar e datar o recebimento se for necessário; separá-los em ostensivos (sem restrição de acesso) ou sigilosos, conforme determina legislação.
- Ao analisar o documento recebido deve-se identificar se é urgente e se é necessário autuá-lo, ou seja, encaminhar para abertura de processo administrativo.
- Todos os documentos que geram processo são classificados conforme o assunto que tratam. Essa classificação pode ser relativas as atividades-meio ou atividades-fim.

Procedimentos com processos Administrativos

- O código de classificação de documentos (CCD) relativos as atividades-meio são iguais para toda a APF e foi aprovado pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ);
- O CCD relativo as atividades-fim foi elaborado pelo próprio órgão e aprovado pelo AN; no caso da UNIPAMPA utiliza-se o CCD elaborado para o MEC que veremos mais adiante.
- O documento avulso ou processo deve ser registrado em sistema informatizado ou em formulário para que possa ser rastreado e encontrado quando se fizer necessário.
- No caso da UNIPAMPA utiliza-se o sistema GURI para registro de processos administrativos, e para documentos avulsos se recomenda o registro em caderno de protocolo.

Procedimentos com processos Administrativos

- A Portaria trata também de documentos avulsos e processos em formato exclusivamente digital, porém a instituição ainda não aderiu ao processo digital e o sistema GURI, ainda não abrange a tramitação de documentos exclusivamente em meio digital.
- Para a tramitação de documentos e processos digitais a Portaria traz como obrigatoriedade uso de sistemas informatizados que atendam aos requisitos do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil, o atual sistema GURI ainda não atende a todos os requisitos.
- A portaria exige que documento avulso receba número de protocolo, porém isso não ocorre na UNIPAMPA.

Procedimentos com processos Administrativos

- Na UNIPAMPA ao realizarmos a autuação de documentos avulsos (abertura de processo administrativo) preenchemos alguns dados obrigatórios, baseado no que rege a referida portaria e o que atende a necessidade da instituição.
- A abertura de processos na UNIPAMPA é realizada pelo setor de Arquivo e Protocolo Geral, PROGEPE, Gabinete e PROPP/ Pós-graduação. Alguns Campi já possuem servidores treinados para abertura de processos, são eles: Alegrete, Jaguarão, Santana do Livramento e São Gabriel.

Procedimentos com processos Administrativos

- Qualquer cidadão pode solicitar a abertura de um processo administrativo, no caso de ser um servidor da UNIPAMPA ele pode solicitar a abertura diretamente no GURI, conforme passos descritos no Anexo I deste Módulo.
- Todo servidor esta sujeito a receber um processo administrativo para realizar algum procedimento, seja, anexar um documento, realizar a tramitação, numerar páginas, etc. Neste sentido, a referida portaria coloca alguns procedimentos que devem ser observados.
- No ato da entrega física de um processo deve-se, antes de aceitar/assinar o recebimento, fazer a seguinte conferência:

Procedimentos com processos Administrativos

- Verificar se consta o registro de tramitação para o seu setor na capa do processo, com a data correta;
- Olhar no final se as páginas inseridas pelo setor que esta entregando o processo estão devidamente numeradas, rubricadas e com os carimbos de "EM BRANCO" no verso das páginas;
- Confirmar se os documentos ou despachos apresentam assinatura do responsável com data correta do procedimento;
- Depois desses passos de conferência, acesse a sua Caixa Postal no GURI e clique no envelope amarelo da coluna "Receber" correspondente ao processo, caso o processo não apareça na sua caixa de entrada entre em contato com o setor que o entregou para que ele proceda a tramitação.

Procedimentos com processos Administrativos

- Observar se o processo possui folhas soltas, não pode haver, elas devem estar presas aos autos do processo, numeradas e rubricadas.
- Se, ao receber o processo, encontrar qualquer irregularidade o processo deverá ser imediatamente devolvido ao setor remetente.
- Caso haja algum anexo, como envelope, CD, pen drive, etc., este deve estar mencionado mediante um termo de anexo no processo que descreva seu conteúdo, jamais tramitar em separado.

Procedimentos com processos Administrativos

- Quando, por falha ou omissão, for constatada a necessidade da correção de numeração de qualquer folha dos autos, inutilizar a anterior, apondo um "X" sobre o carimbo, renumerando as folhas seguintes, sem rasuras, certificando-se da ocorrência.
- **Desentranhamento:** Retirar folhas/documentos do processo de forma definitiva. Só pode ser feito mediante despacho de autoridade competente com justificativa. Quando for constatada a inserção indevida de documentos no processo, esse é o procedimento a ser seguido. OBS: Em hipótese nenhuma pode ser retirado o documento principal que deu origem ao processo.

Procedimentos com processos Administrativos

- **Desmembramento:** Retirada de folhas/documentos do processo de forma definitiva para instrução de um novo processo, mediante despacho de autoridade competente. Emitir termo de desmembramento que será colocado no local das páginas retiradas. Operação só pode ser realizada pelo setor de Arquivo e Protocolo Geral.
- **Diligência:** É a correção de uma falha na formalização de um processo, que deverá ser feita por órgão que assim procedeu, caso seja externo será convocado para corrigir o procedimento.

Procedimentos com processos Administrativos

Juntadas

- Por Anexação – união definitiva de um ou +, será feita somente quando houver dependências entre os processos. Manter as capas juntas e formar apenas um conjunto. Numeração de páginas sequencial.
- Por Apensação – união provisória de um ou + a um processo antigo-termo. Unir os processos por colchetes ou similares e manter a numeração existente.

Procedimentos com processos Administrativos

TERMOS EXISTENTES:

- Termo de encerramento e abertura de novo volume;
- Termo de Juntada por Apensação e termo de desapensação;
- Termo de juntada por anexação;
- Termo de desentranhamento;
- Termo de desmembramento;
- Termo de Anexo.

Procedimentos com processos Administrativos

Lei Nº 9.784/1999 - regula o processo administrativo no âmbito da APF:

- Art. 5º O processo administrativo pode iniciar-se de ofício ou a pedido de interessado.
- Art. 6º O requerimento inicial do interessado, salvo casos em que for admitida solicitação oral, deve ser formulado por escrito e conter os seguintes dados:
 - I - órgão ou autoridade administrativa a que se dirige;
 - II - identificação do interessado ou de quem o represente;
 - III - domicílio do requerente ou local para recebimento de comunicações;
 - IV - formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos;
 - V - data e assinatura do requerente ou de seu representante.

Procedimentos com processos Administrativos

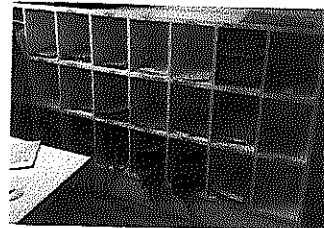
- Parágrafo único. É vedada à Administração a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas.
- Art. 7º Os órgãos e entidades administrativas deverão elaborar modelos ou formulários padronizados para assuntos que importem pretensões equivalentes.
- Art. 8º Quando os pedidos de uma pluralidade de interessados tiverem conteúdo e fundamentos idênticos, poderão ser formulados em um único requerimento, salvo preceito legal em contrário.
- Os atos do processo devem ser produzidos por escrito, em **vernáculo**, com a data e o local de sua realização e a assinatura da autoridade responsável

Procedimentos com processos Administrativos

- Para facilitar o encaminhamento ao setor de Protocolo Geral, foi criado um modelo de termo de abertura de processo, que deve estar devidamente assinado, juntamente com os documentos originais que devam compor o processo.
- O setor de protocolo realizará a autuação dos documentos e entrega do Processo ao destinatário.
- O modelo do Termo de Abertura está disponível na página do Arquivo e Protocolo Geral.

Tramitação de malotes internos


- Os documentos recebidos de todos os campus e via Correios (Sedex, cartas, PAC) são distribuídos nos escaninhos conforme destinatário.
- Sugere-se o uso de uma listagem de protocolo para o envio dos malotes.



Como é aberto um processo administrativo na UNIPAMPA?

A qualquer servidor da UNIPAMPA é permitido abrir uma solicitação para abertura/autuação de processos, conforme descrição abaixo. Na Figura 1 são demonstrados os campos que aparecem para o servidor/usuário que fará a solicitação.

1º – Ao acessar o sistema GURI o usuário deverá clicar em “Caixa Postal”;

2º – Clicar no sinal  que aparece no canto superior esquerdo da tela;

3º – No campo “Processo” seleciona-se “Processo Genérico”;

4º – Vai aparecer para classificar o “Tipo Assunto” do documento que será autuado, ao clicar na lupa aparecem todos os assuntos listados nos Códigos de Classificação das Atividades-meio e fim;

5º – Após classificado deverá ser descrito o assunto do documento, como constar no documento. Ex.: Solicitação de Progressão por Capacitação.;

6º – Logo após se preenche o campo “Interessado”, que pode ser um setor, um servidor, um Campus, uma empresa, ou seja, quem tem interesse nesse processo, quem solicitou sua abertura, conforme estiver descrito no documento.

7º – A opção “Processo antigo” é para inclusão de processos que foram abertos antes da criação do GURI e só pode ser realizada pelo setor de Arquivo e Protocolo Geral.

8º – O destinatário inicial é obrigatoriamente o Protocolo Geral, que realizará o recebimento na caixa postal para assim gerar o número do processo.

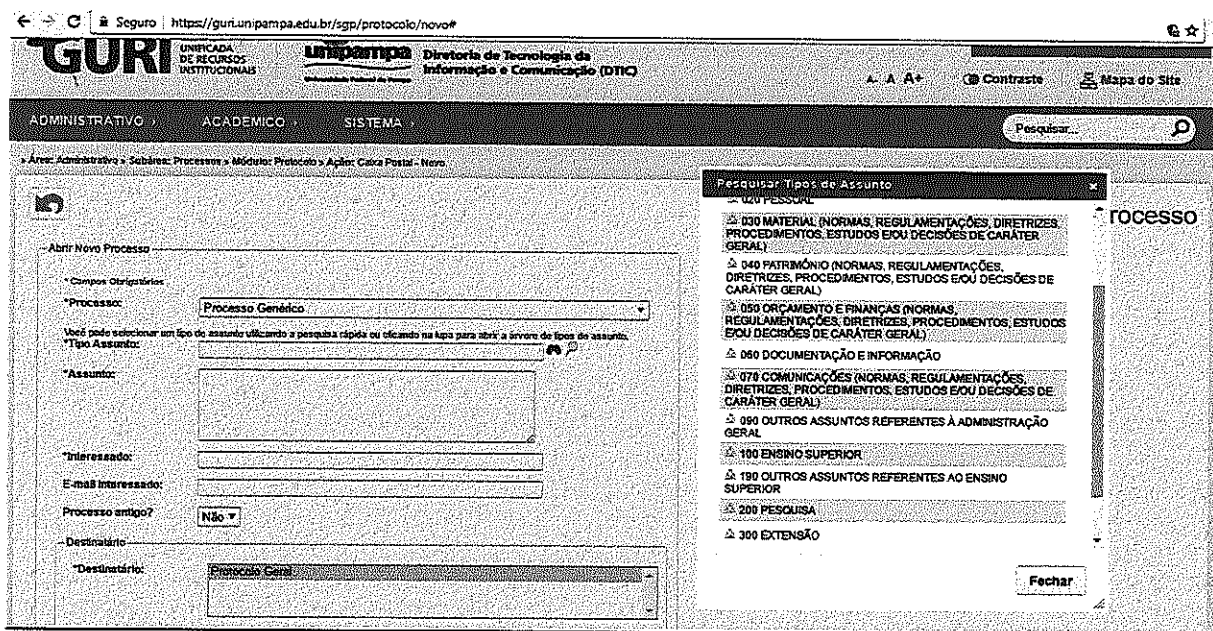


Figura 1: Página de abertura de processos administrativo – parte 1

Na Figura 2 podemos visualizar os seguintes campos:


1º – Observadores: Onde ao clicar na Lupa aparecem todos os setores da instituição e o usuário poderá incluir um setor interessado em acompanhar o andamento do processo, desta forma toda vez que o processo é tramitado o observador (setor) receberá um aviso.


2º – Enviar ao Protocolo Integrado: Neste caso a opção é sempre sim, exceto casos de sigilo previstos em Lei;


3º – Espécie: Trata sobre a que se refere o documento que está sendo registrado no GURI, enquanto os documentos avulsos não tem obrigatoriedade de registro, a espécie é sempre processo.

4º – Observações: Neste campo é permitido que a pessoa escreva qualquer informação que achar interessante. Ex.: “Solicitado pelo diretor do setor x”; “ver documento em anexo”.

5º – É permitido ao usuário anexar arquivos que julguem importante para o andamento do processo, lembrando que mesmo assim o documento que será considerado para o processo ainda é o físico.

6º –  Permite que o usuário visualize documentos anexos;

7º –  Envia a solicitação para o Protocolo Geral efetuar a autuação;

8º –  Cancela a solicitação de abertura de processo e retorna para a Caixa Postal.

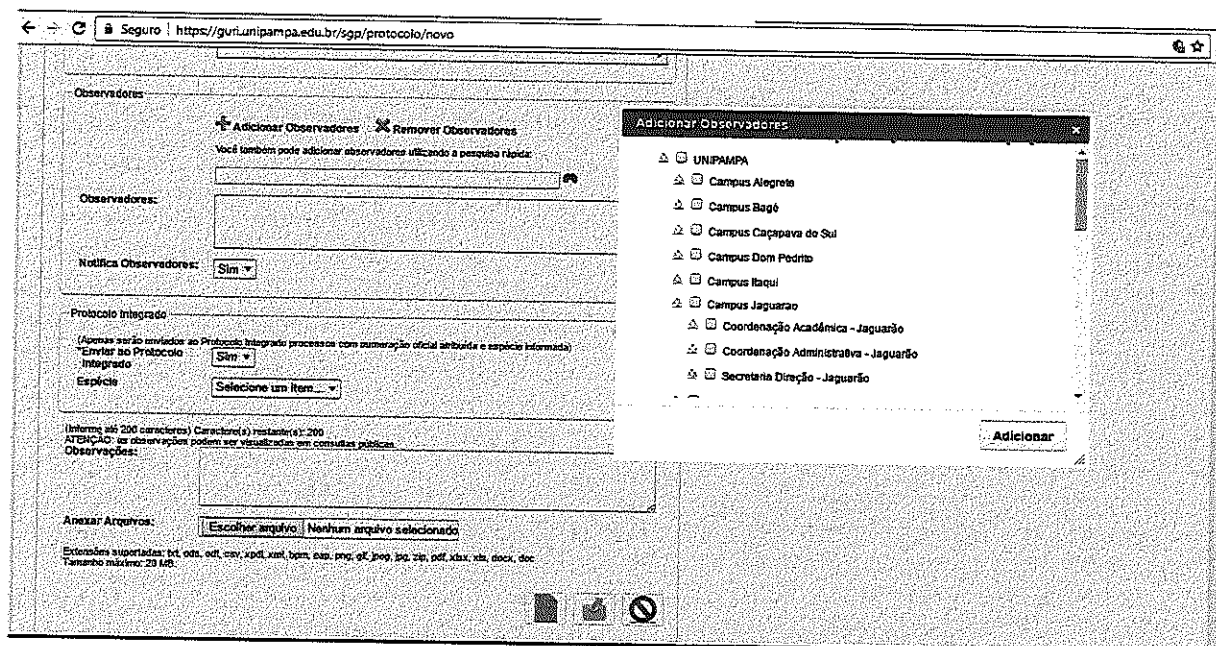


Figura 2: Página de abertura de processos administrativo – parte 2

Após o envio da solicitação para o Protocolo Geral, deve-se encaminhar os documentos físicos, só assim o protocolo realizará a autuação dos documentos e formalização do processo administrativo.

Caso o usuário prefira, ele pode enviar os documentos para o protocolo autuar sem fazer registro da solicitação no GURI, principalmente se não se sentir seguro para classificar seu documento.

A abertura de solicitação no GURI não é obrigatória.

Veremos a seguir os procedimentos a serem observados ao trabalhar com os processos administrativos.

Treinamento em Gestão de documentos

Página inicial / Meus cursos / Gestão de documentos

/ Módulo I - Procedimentos com Processos Administrativos

/ Fórum: Controle de tramitação de documentos avulsos e processos administrativos



Fórum: Controle de tramitação de documentos avulsos e processos administrativos

Esta será a avaliação deste módulo.

Como é o controle de tramitação de documentos no seu setor? Atende as necessidades? Sempre consegue rastrear o documento ou processo? O que você acha que poderia melhorar em relação ao controle e registro de tramitações no seu setor?

Neste fórum todos os participantes podem iniciar novas discussões.

(Ainda não há nenhum tópico de discussão neste fórum)

TREINAMENTO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS

Universidade Federal do Pampa

MÓDULO II – Gestão de Documentos

Apresentação dos órgãos normativos;
Introdução à Arquivologia

ELABORADO POR:
Cinara Reis Flores
Arquivista

unipampa

ÓRGÃOS E SISTEMAS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

unipampa

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ)

- 1991: Criado pela Lei Nº 8.159/91 - Art. 26:
Fica criado o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), órgão vinculado ao Arquivo Nacional, que **definirá** a política nacional de arquivos, como **órgão central** de um Sistema Nacional de Arquivos (SINAR).
- Tem por finalidade definir a **política nacional de arquivos públicos e privados**, bem como exercer orientação normativa visando à **gestão documental** e à **proteção especial aos documentos de arquivo**.

unipampa

Gestão de Documentos

INTRODUÇÃO

- Atualmente os documentos servem para fins imediatos de apoio à administração, posteriormente constituirão o Patrimônio Documental da Universidade, contribuindo para a preservação da memória institucional, a qual retrata sua criação e suas atividades.
- As orientações aqui apresentadas, são direcionadas aos servidores que produzem/utilizam documentos e que tenham interesse em otimizar as atividades relacionadas à gestão documental.
- Nesta apresentação serão abordados conceitos básicos utilizados em arquivos, legislação, órgãos normativos e técnicas arquivísticas.

unipampa

ARQUIVO NACIONAL (AN)

- No ano de 1824 a Constituição cria o Arquivo Público (do Império);
- 1991: Lei Nº 8.159/91 – Art. 18: Compete ao Arquivo Nacional a **gestão** e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal, bem como **preservar** e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda, e **acompanhar** e **implementar** a política nacional de arquivos.

unipampa

SISTEMA NACIONAL DE ARQUIVOS (SINAR)

- No Decreto nº 4.073/02 – Art. 12. Integram o SINAR:
 - I - o Arquivo Nacional;
 - II - os arquivos do Poder Executivo Federal;
 - III - os arquivos do Poder Legislativo Federal;
 - IV - os arquivos do Poder Judiciário Federal;
 - V - os arquivos estaduais dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;
 - VI - os arquivos do Distrito Federal dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;
 - VII - os arquivos municipais dos Poderes Executivo e Legislativo.

unipampa

SISTEMA NACIONAL DE ARQUIVOS (SINAR)

- No Decreto nº 4.073/02 – Art. 13: Destaca-se as seguintes **competências** dos integrantes do SINAR:
 - I - promover a **gestão**, a **preservação** e o **acesso** às **informações** e aos **documentos** na sua esfera de **competência**, em conformidade com as **diretrizes** e **normas** emanadas do **órgão central**;
 - III - **implementar a racionalização** das atividades arquivísticas, de forma a garantir a **integridade** do ciclo documental;
 - IV - garantir a **guarda** e o **acesso** aos documentos de **valor permanente**;
 - X - **comunicar** ao CONARQ, para as devidas providências, **atos lesivos** ao patrimônio arquivístico nacional; [...]

unipampa

SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO (SIGA)

- Criado pelo Decreto Nº 4.9131/03 – Art. 1º:
Ficam organizadas sob a forma de sistema, com a denominação de Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, as atividades de gestão de documentos no âmbito dos **órgãos** e entidades da **administração pública federal**.
- Competência, Decreto Nº 4.9131/03 – Art. 2º:
- O SIGA tem por finalidade:
 - I - garantir ao cidadão e aos **órgãos** e entidades da **administração pública federal**, de forma **ágil** e **segura**, o **acesso aos documentos de arquivo** e às **informações** neles contidas, resguardados os aspectos de **sigilo** e as **restrições administrativas** ou legais;

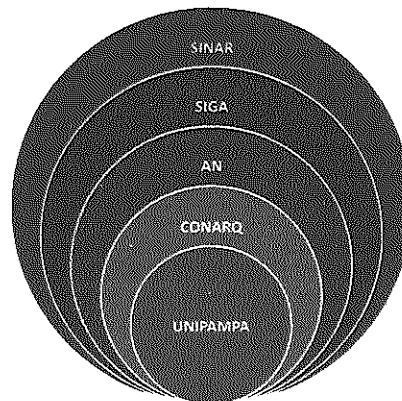
unipampa

SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO (SIGA)

- II - **integrar** e **coordenar** as atividades de **gestão** de documentos de **arquivo** desenvolvidas pelos **órgãos setoriais** e **seccionais** que o integram;
- IV - **racionalizar a produção** da documentação arquivística pública;
- V - **racionalizar** e **reduzir** os custos **operacionais** e de **armazenagem** da documentação arquivística pública;
- VI - **preservar o patrimônio documental** arquivístico da **administração pública federal**.

unipampa

ÓRGÃOS NORMATIVOS



unipampa

CONCEITOS BÁSICOS

CONCEITOS BÁSICOS

- **Acervo:** Documentos de uma entidade produtora ou custodiadora.
- **Armazenamento:** Guarda de documentos em mobiliário ou equipamentos próprios.
- **Arquivo:** Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma instituição, no desempenho de suas atividades, independente da natureza do suporte. Local destinado ao armazenamento dos documentos.
- **Data-limite:** Identificação cronológica em que são mencionados os anos de início e término do período abrangido pelos documentos de um processo, dossiê, série, fundo ou coleção.

unipampa

unipampa

CONCEITOS BÁSICOS

- **Custódia:** Responsabilidade jurídica de guarda e proteção de arquivos, independentemente de vínculo de propriedade.
- **Fundo:** Conjunto de documentos de mesma proveniência.
- **Documento:** Unidade de registro das informações, qualquer que seja o suporte.
- **Documento de arquivo:** Documento produzido ou recebido por uma organização, no exercício de suas atividades, que constitua elemento de prova.
- **Documento digital:** Informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional.

unipampa

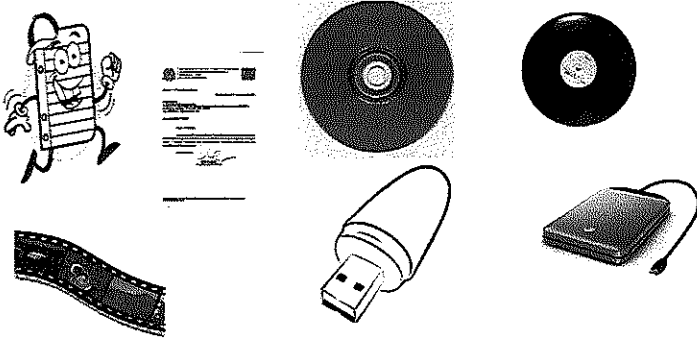
CONCEITOS BÁSICOS

- **Documento ostensivo:** São os documentos cuja divulgação das informações não são prejudiciais.
- **Documento sigiloso:** Documentos que contenham informação cuja restrição é imprescindível para a segurança da sociedade ou do Estado. Ex: pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional; comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações.

unipampa

CONCEITOS BÁSICOS

• **Suporte:** Material onde a informação é registrada.



unipampa

CONCEITOS BÁSICOS

- **Espécie documental:** Configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas. Ex: Certidão; Relatório; Termo; Ata; Regimento, Notificação.
- **Tipo documental:** Espécie documental de acordo com a atividade que a gerou. Ex: Certidão de nascimento; Relatório de viagem; Termo de encerramento; Ata de reunião; Regimento interno; Notificação de férias.
- **Atividade-meio:** Não é inerente ao objetivo principal da empresa, trata-se de serviço necessário, mas que não tem relação direta com a atividade principal.
- **Atividade-fim:** Caracteriza o objetivo principal da instituição, a sua finalidade.

unipampa

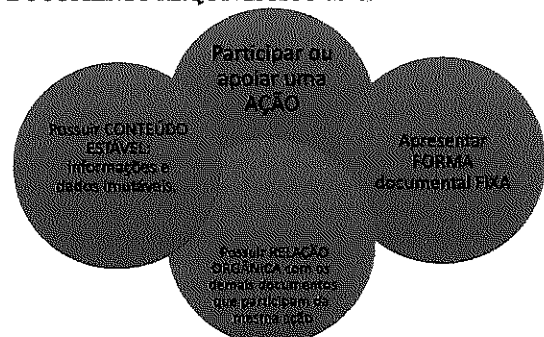
NOÇÕES BÁSICAS DE ARQUIVOLOGIA

unipampa

NOÇÕES BÁSICAS DE ARQUIVOLOGIA

DOCUMENTO:

Todo DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO deve:



unipampa

NOÇÕES BÁSICAS DE ARQUIVOLOGIA

- **Documento Público:** São todos os documentos de qualquer suporte ou formato, produzidos e/ou recebidos por um órgão governamental na condução de suas atividades. São também documentos públicos aqueles produzidos e/ou recebidos por instituições de caráter público e por entidades privadas responsáveis pela execução de serviços públicos.
- **Documento eletrônico:** Unidade de registro de informações, acessível por meio de um equipamento eletrônico.
- **Documento digital:** Unidade de registro de informações, codificada por meio de dígitos binários.
- **Documento digitalizado:** Documento originalmente em suporte convencional convertido para um padrão de formato digital por meio de dispositivo apropriado.

NOÇÕES BÁSICAS DE ARQUIVOLOGIA

CARACTERÍSTICAS DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Organicidade: relação natural entre documentos de um arquivo, em decorrência das atividades da entidade que o acumulou. Os arquivos produzidos por entidade coletiva, pessoa jurídica ou física refletem a estrutura e as atividades da sua entidade mantenedora.

Unicidade: cada documento de arquivo tem lugar único na estrutura documental a qual pertence. Este aspecto não está diretamente relacionado ao número de cópias produzidas, mas sim à função "única" que os documentos executam dentro do contexto organizacional.

NOÇÕES BÁSICAS DE ARQUIVOLOGIA

Confiabilidade: quando tem a capacidade de sustentar os fatos que atesta, o documento de arquivo é confiável. A confiabilidade está relacionada ao momento em que o documento é produzido e a veracidade de seu conteúdo.

Autenticidade: um documento autêntico é aquele que se mantém da forma como foi produzido e, portanto, apresenta o mesmo grau de confiabilidade que tinha no momento de sua produção.

NOÇÕES BÁSICAS DE ARQUIVOLOGIA

INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

- Documento digital quando impresso vira cópia, deve ser dado o confere com o original pela pessoa que imprimiu, e esta deve manter o original acessível pelo tempo que determina a Tabela de Temporalidade e Destinação Documental.
- A assinatura digital é considerada autêntica quando esta em meio digital e pode ser conferida sua autenticidade e certificação.
- Na UNIPAMPA as certificações digitais das assinaturas são expedidas pelos correios e tem validade de 3 anos, após esse período é preciso que o documento esteja em Repositórios Digitais Confiáveis para que se possa garantir sua autenticidade.

INTRODUÇÃO À ARQUIVOLOGIA

Arquivo x Biblioteca x Museu

- **Objetivos comuns:** guarda, preservação e a permissão de acesso aos documentos.
- **Diferença:** Característica do seu tipo de *acervo*¹ (arquivístico, bibliográfico e museológico).

Sob o prisma da arquivologia:

A **Informação** é um elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contidos em um documento produzido por um órgão.

O **Documento** é unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.

¹ *Acervo:* Documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade custodiadora.

Arquivo x Biblioteca x Museu

- **Documento de arquivo:** Advindo das funções naturais de um órgão, criado por um instituição ou pessoas no curso de suas atividades e preservado para a consecução de seus objetivos, tendo-se em vista também a prova de fatos. Ex.: Ofício do Governo Federal
- **Documento de biblioteca:** Esta contido em um conjunto material, em sua maioria impresso, disposto ordenadamente para estudo, pesquisa e consulta. Ex.: Gramáticas da língua portuguesa.
- **Documento de Museu:** Contido em uma instituição de interesse público, criada com a finalidade de conservar, estudar e colocar a disposição do público conjuntos de peças e objetos de valor cultural. Ex.: Escultura africana.

Arquivo x Biblioteca x Museu

Enquanto o **arquivo** tem finalidade funcional e administrativa (documentos produzidos por um órgão no decorrer de suas atividade), a **finalidade das bibliotecas e museus é essencialmente cultural**, apesar do arquivo ter potencial para obter caráter cultural.

Arquivo

- **Definição:** Conjunto de documentos produzidos e acumulados por um entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.
- **Arquivo Central:** Responsável pela normalização dos procedimentos técnicos aplicados aos arquivos de uma administração, podendo ou não assumir a centralização do armazenamento.

Fonte: *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística - 2005*

Princípios da Arquivologia

Proveniência: Os arquivos devem ser organizados por *fundos*² de documentos, de modo a se respeitar a origem dos documentos. Não podem ser misturados a outros fundos. Tem-se a ideia de pertinência territorial (os documentos devem ficar custodiados em seu território de produção).

Organicidade: Os arquivos refletem a estrutura, as funções e as atividades da entidade produtora, em suas relações internas e externas.

Indivisibilidade: Exige que os fundos devem ser preservados sem dispersão, mutilação, alienação, destruição ou acréscimos indevidos ou não autorizados.

² **Fundo:** conjunto de documentos de uma mesma proveniência.

Princípios da Arquivologia

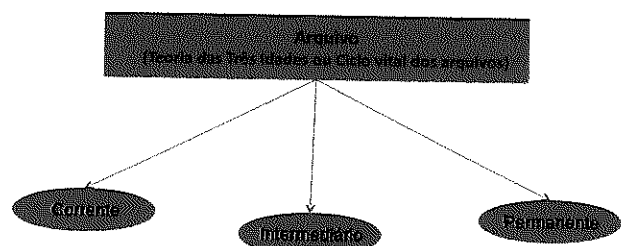
Unicidade: os arquivos conservam seu caráter único em função do contexto em que foram produzidos.

Cumulatividade: refere-se ao fato de que os arquivos constituem uma formação progressiva e natural decorrente das funções e atividades de um organismo (pessoa, empresa, etc.).

Ciclo Vital Arquivístico

Teoria das três idades:

Estágios ou fases pelas quais passam os documentos dentro de uma instituição (corrente, intermediária e permanente).



Arquivo de Primeira Idade ou Corrente

- Constituído de documentos em curso ou consultados frequentemente, conservados nos escritórios ou em repartições que os receberam e os produziram ou em dependências próximas de fácil acesso.
- Também são chamados de arquivos ativos.
- Possuem valor primário, ou seja, valor administrativo para a empresa.
- Atividades dos arquivos correntes: protocolo, arquivamento, consulta, expedição e empréstimo de documentos.

Arquivo de Segunda Idade ou Intermediário

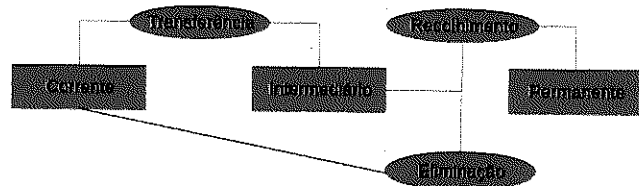
- Constituído de documentos que deixaram de ser frequentemente consultados, mas cujos órgãos que os receberam e os produziram podem ainda solicitá-los, para tratar de assuntos idênticos ou retomar um problema. Não há necessidade de serem conservados próximos aos escritórios.
- São também conhecidos como arquivos semiativos e, como no arquivo corrente, estes também possuem valor primário.
- Os documentos ficam no arquivo intermediário a fim de cumprirem prazos prescricionais (legais) e precaucionais (discricionários), antes da destinação final (eliminação ou recolhimento para guarda permanente).

Arquivo de Terceira Idade ou Permanente

- Constituído de documentos que perderam todo seu valor administrativo e que se conservam em razão de seu valor histórico, e que constituem os meios de conhecer o passado e a sua evolução. Estes são os arquivos históricos propriamente ditos, os documentos são arquivados de forma definitiva.
- Apresenta valor histórico-cultural, ou seja, valor secundário. Conhecido como arquivo inativo.
- Exs.: documentos que revelam a origem, a constituição e a evolução da instituição, normas, regulamentos e outros que se caracterizam como histórico para a instituição.
- Esses arquivos são abertos ao público para pesquisa.
- Atividades: a reunião de documentação histórica, o arranjo, a conservação e a descrição dos documentos.

Gestão de documentos

Definição conforme Lei de Arquivos Nº8.159/1991: Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes às atividades de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documento em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.



Gestão de Documentos

Objetivos:

- Assegurar, de modo eficiente, a produção, a administração e a destinação de documentos.
- Garantir que a informação arquivística esteja disponível em tempo hábil, isto é, quando e onde for solicitada.
- Assegurar o uso adequado da *reprografia*³, processamento automatizado de dados e outras técnicas avançadas, econômicas e eficientes de gestão da informação.
- Assegurar a eliminação dos documentos que não apresentem mais valor primário – administrativo, fiscal, técnico, legal – ou valor secundário, ou seja, importância histórica para a pesquisa científica.

³ *Reprografia*: conjunto de processos e técnicas de duplicação e reprodução de documentos que não recorrem à impressão, tais como fotocópia, processo eletrostático, termografia e microfilmagem.

Fases da Gestão de Documentos

- **Produção de documentos:** Refere-se à elaboração dos documentos em decorrência das atividades de um órgão. Deve-se evitar reproduções desnecessárias, documentos inúteis, duplicatas. Recomenda-se uso de formulários.
- **Utilização de documentos:** Fase de protocolo, organização e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, criação de normas de acesso à documentação (empréstimo, consulta).
- **Avaliação e destinação de documentos:** A mais complexa das fases, requer análise e avaliação dos documentos acumulados nos arquivos com vistas a estabelecer seus prazos de guarda. **Eliminação ou Guarda Permanente.**

Métodos de Arquivamento

DIRETO

É aquele em que a busca do documento é feita diretamente no local onde ele está arquivado.

Ex.:

- Alfabético
- Geográfico

INDIRETO

É aquele em que, para se localizar um documento, necessita-se antes consultar um índice ou um código.

Ex.:

- Numérico
- Ideográfico (por assunto)

Métodos de Arquivamento mais utilizados



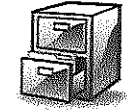
Alfabético

- Ordenação a partir de nomes existentes nos documentos.



Geográfico

- A ordenação ocorre de acordo com o local de produção do documento.



Ideográfico

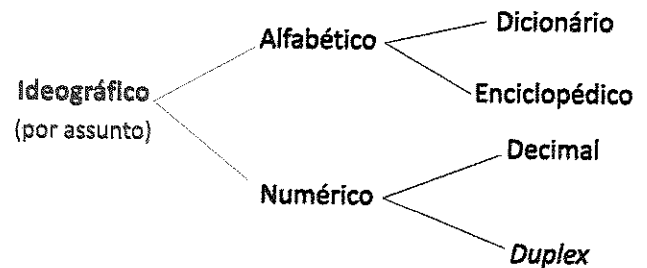
- A ordenação ocorre de acordo com o assunto do documento.

Método Numérico

O método mais utilizado é o numérico, que está dividido em três tipos:

- **Simples:** A ordenação ocorre de acordo com um número relativo ao documento. Ex.: Memorando 01, 02, 03...
- **Cronológico:** A ordenação ocorre de acordo com a data do documento. Ex.: Relatórios de Atividades 2014, 2015, 2016...
- **Dígito-terminal:** A ordenação ocorre de acordo com os dois últimos dígitos de um número de documento. Ex.: Prontuários de pacientes nº 203416, 119922, 314428, 274628. Neste caso se considera apenas os dois últimos números para colocar em ordem crescente, e quando estes se repetem consideram-se os dois números a esquerda e assim por diante.

SOBRE MÉTODO IDEOGRÁFICO



MÉTODOS IDEOGRÁFICO ALFABÉTICO

Assuntos identificados pela empresa	Método ideográfico alfabético dicionário	Método ideográfico alfabético enciclopédico
Salários	Admissão de funcionários	COMUNICAÇÃO
Admissão de funcionários	Contas a pagar	Internet
Telefonia	Contas a receber	Telefonia
Internet	Demissão de funcionários	FINANCEIRO
Contas a pagar	Férias	Contas a pagar
Contas a receber	Internet	Contas a receber
Demissão de funcionários	Salários	PESSOAL
Férias	Telefonia	Admissão de funcionários
		Demissão de Funcionários
		Férias
		Salários

MÉTODOS IDEOGRÁFICO NUMÉRICO

Assuntos identificados pela empresa	Método ideográfico numérico duplex	Método ideográfico numérico decimal
Salários	1COMUNICAÇÃO	100 COMUNICAÇÃO
Admissão de funcionários	1-1 Internet	110 Internet
Telefonia	1-2 Telefonia	120 Telefonia
Internet	2 FINANCEIRO	200 FINANCEIRO
Contas a pagar	2-1 Contas a pagar	210 Contas a pagar
Contas a receber	2-2 Contas a receber	220 Contas a receber
Demissão de funcionários	3 PESSOAL	300 PESSOAL
Férias	3-1 Admissão de funcionários	010 Admissão de funcionários
	3-2 Demissão de Funcionários	020 Demissão de Funcionários
	3-3 Férias	030 Férias
	3-4 Salários	040 Salários

MÉTODOS UTILIZADOS NO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DAS IFES

O Plano de Classificação de documentos das Instituições Federais de Ensino Superior foi criado pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

O método adotado é o ideográfico numérico decimal. Ex.:

Código	Assunto
020	Pessoal
022	Aperfeiçoamento e Treinamento
022.1	Cursos
022.12	Promovidos por outras instituições
022.121	No Brasil
022.122	No exterior

AValiação DOCUMENTAL

A avaliação de documentos arquivísticos consiste, fundamentalmente, em identificar seus valores e definir seus prazos de guarda. Significa a criação da Tabela de Temporalidade de Documentos.

TABELA DE TEMPORALIDADE: Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, o recolhimento, o descarte ou a eliminação de documentos.

Para sua criação deve-se observar:

- A legislação em vigor para definir os prazos;
- Os itens que não houver legislação específica deverão ser estudados por uma *comissão avaliadora*.

AValiação DOCUMENTAL

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO (CPAD):

Grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documentos de um arquivo, responsável pela elaboração de tabela de temporalidade.

Resolução n°40 CONARQ

Art. 1° A eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do SINAR ocorrerá depois de concluído o processo de avaliação e seleção conduzido pelas respectivas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos - CPAD e será efetivada quando cumpridos os procedimentos estabelecidos nesta Resolução.

Parágrafo único. Os órgãos e entidades só poderão eliminar documentos caso possuam Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos constituídas e com autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.

AValiação DOCUMENTAL

BENEFÍCIOS DA AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

- Eficiência administrativa;
- Eliminação de documentos inúteis;
- Agilidade na recuperação de informações, devido à diminuição do volume documental;
- Identificação dos documentos de guarda permanente, contribuindo para a memória organizacional.

QUEM PODE ELIMINAR/DESCARTAR DOCUMENTOS NA UNIPAMPA?

- Os documentos da Unipampa, após serem analisados com base na Tabela de Temporalidade, deverão compor uma lista de eliminação contendo identificação dos conjuntos documentais, datas abrangentes, natureza dos documentos e quantidade.
- As listas de eliminação deverão ser assinadas pelo (a) reitor (a) e CPAD, após deverão ser enviadas ao Arquivo Nacional para aprovação e para que seja publicado edital de eliminação.
- Os processos de eliminação mais indicados são: fragmentação, maceração, alienação por venda ou doação (reciclagem).
- Incineração é um processo condenado pelo aumento da poluição, exceto se a instituição tiver cuidados ambientais para realizar o procedimento.

Razão do fazer arquivístico

“Preservar a memória das instituições como prova de suas atividades no tempo e no espaço e fornecer ao usuário do arquivo informações precisas, completas e no mais curto espaço de tempo.”

(PAES, 2006)

REFERENCIAL BIBLIOGRÁFICO

- REIS, Leonardo; SANTOS, João Tiago. ARQUIVOLOGIA FACILITADA: teoria e questões. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011. 304 p.
- PAES, Marilena Leite. ARQUIVO: teoria e prática/6 reimp. – Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006 228p.



MÓDULO II – ÓRGÃOS NORMATIVOS E INTRODUÇÃO À ARQUIVOLOGIA

VÍDEO – ARQUIVO: SUA VIDA, SUA HISTÓRIA

Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=wi56m8KxcRM&t=2s>

Publicado em 27 de nov de 2014

Vídeo produzido pelos acadêmicos Elton Marcelo Da Cas, Everton Tolves de Almeida e Sérgio R. da S. Rodrigues, na disciplina de Difusão e Referência de Arquivos, ministrada pelo Prof. Dr. Carlos Blaya no Curso de Arquivologia da UFSM-RS.

- **Categoria:** Entretenimento
- **Licença:** Licença padrão do YouTube
- **Música:** "É Proibido Proibir (Ambiente de Festival)" por Caetano Veloso (Google Play)



Página inicial / Meus cursos / Gestão de documentos
/ Módulo II - Órgãos Normativos e Introdução à Arquivologia / Questões / Visualização prévia

Questão 1

Ainda não respondida

Vale 5,00 ponto(s).

Relacione as colunas referente aos órgãos normativos vistos neste módulo:

SINAR

Escolher...

Arquivo
Nacional

Escolher...

CONARQ

Escolher...

SIGA

Escolher...

Página inicial / Meus cursos / Gestão de documentos

/ Módulo II - Órgãos Normativos e Introdução à Arquivologia / Questões / Visualização prévia

Questão 3

Ainda não respondida

Vale 5,00 ponto(s).

Relacione o conceito o tipo de documento de cada instituição:

Contido em uma instituição de interesse público, criada com a finalidade de conservar, estudar e colocar a disposição do público conjuntos de peças e objetos de valor cultural.

Escolher...

Está contido em um conjunto material, em sua maioria impresso, disposto ordenadamente para estudo, pesquisa e consulta.

Escolher...

Advindo das funções naturais de um órgão, criado por uma instituição ou pessoa no curso de suas atividades e preservado para a consecução de seus objetivos, tendo-se em vista também a prova de fatos.

Escolher...

Página inicial / Meus cursos / Gestão de documentos

/ Módulo II - Órgãos Normativos e Introdução à Arquivologia / Questões / Visualização prévia

Questão 4

Ainda não respondida

Vale 5,00 ponto(s).

Os respectivos arquivos são constituídos de:

Documentos que deixaram de ser frequentemente consultados, mas cujos órgãos que os receberam e os produziram podem ainda solicitá-los para tratar de assuntos idênticos ou retomar um problema.

Escolher...

Documentos que perderam todo seu valor administrativo e que se conservam em razão de seu valor histórico ou documental e que constituem os meios de conhecer o passado e a sua evolução.

Escolher...

Documentos em curso ou consultados frequentemente, conservados nos escritórios ou em repartições que os receberam e os produziram ou em dependências próximas de fácil acesso.

Escolher...

TREINAMENTO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS

Universidade Federal do Pampa

MÓDULO IV – Preservação e Conservação de Documentos

ELABORADO POR:
Cinara Reis Flores
Arquivista

unipampa

Definições

- **Preservação:** Conjunto de técnicas e métodos que visam conservar os documentos de arquivos e as informações neles contidas. Depende de procedimentos adotados em sua produção, tramitação, acondicionamento e armazenamento físico.
- **Conservação:** Conjunto de ações que interrompem o processo de degradação de documentos de arquivos. Exemplos: higienização, pequenos reparos e acondicionamento.

unipampa

Fatores que afetam a conservação dos documentos

- **Agentes externos:** Decorrem das condições de armazenagem e uso.
 - **Agentes internos:** Inerentes a própria natureza material dos documentos.
- Para anular ou diminuir os efeitos destes agentes é necessário prover-se de instalações adequadas e empregar métodos que preservem os materiais perecíveis.

unipampa

Fatores ambientais

- Os fatores ambientais são os mais importantes na conservação de documentos. Eles são responsáveis pelas reações químicas altamente nocivas ao papel, além de favorecerem a presença de outros agentes igualmente responsáveis pela destruição de documentos.
- **Clima tropical,** com insolação intensa e umidade relativa elevada.
 - **Edifícios herdados** ou mal planejados.
 - **Manutenção precária** ou inexistente (goteiras, infiltrações, janelas quebradas, frestas, limpeza).
 - **Sistema de ar condicionado** em mau funcionamento, inoperantes ou inexistentes.

unipampa

Fatores ambientais

- **Problemas** que ocorrem devido às más condições prediais.
 - **Arquivos** perto de cozinha, lanchonete, banheiro ou fosso de elevador.
 - **Instalações elétricas** aparentes e com danos e revestimento de pisos sem manutenção.
- **Recomenda-se:** manutenção predial periódica na parte hidráulica, elétrica e civil.

unipampa

Fatores de degradação

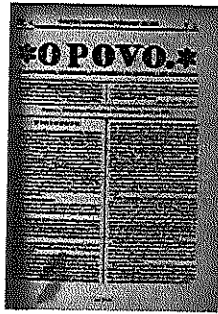
- **Agentes físicos:** Iluminação, temperatura e umidade relativa.
- **Agentes químicos:** Poluição atmosférica.
- **Agentes biológicos:** Fungos, insetos e roedores.
- **Agentes humanos:** manuseio.

unipampa

Agentes físicos - Iluminação

- Iluminação: excesso de raios Ultra Violeta pela exposição dos documentos à luz artificial e natural.
- Processo de amarelecimento das páginas, tornando-as quebradiças.

Recomenda-se: janelas protegidas com cortinas, persianas e os vidros com película protetora.



unipampa

Agentes físicos Temperatura e umidade relativa

- Temperatura = grau de calor ou frio existente no ambiente.
- Umidade relativa = quantidade de água existente no ambiente.
- O controle do ar é fundamental para a preservação dos documentos.
- Mudanças constantes provocam aceleração na deterioração dos documentos, proliferação de fungos e bactérias, além de ataque de insetos.

Recomenda-se: utilização de sistemas de ar condicionado, desumidificadores. Adequação para 21°C e 30 a 50% de U.R.

unipampa

Agentes químicos – Poluição atmosférica

- Ocasionalada por janelas abertas, falta de higienização e poluidores químicos através de verniz, adesivos, tintas e poeira em suspensão.
- Estes elementos aderem na superfície dos documentos.

➤ **Recomenda-se: troca de ar através de equipamentos.**

unipampa

Agentes Biológicos - Fungos

- Chamados também de mofo ou bolor, os fungos se disseminam através do ar.
- Alteram a estrutura do papel, aparecendo através de manchas.

Recomenda-se: controle de Temperatura e Umidade Relativa, vigilância com líquidos (café, água, outros) e remoção do material contaminado.

unipampa

Agentes biológicos - Insetos e roedores

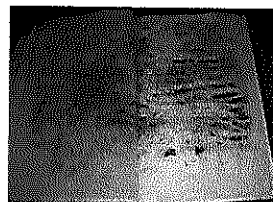
- Traças (*Tisanuros*)
- Baratas (*Blattoidea*)
- Cupins (*Termitas*)
- Brocas (*Anobiideos*)
- Roedores

Para cada agente biológico há um tratamento adequado.

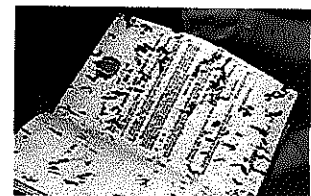
unipampa

Exemplos de danos

Fungos



Traças



unipampa

Agentes humanos - Manuseio

- A ação do homem interfere na degradação do acervo pelo manuseio incorreto, armazenagem e acondicionamento.
- Rabiscar, dobrar, grampos, cliques, presilhas metálicas e fitas adesivas, provocam danos irreversíveis aos documentos.

É preciso manter hábitos regulares de higiene no trato com os documentos, orientando os usuários quanto à forma mais adequada de seu manuseio.

unipampa

Higienização de documentos

- Corresponde à limpeza de superfície, ou seja, retirada de poeira e outros resíduos estranhos aos documentos.
- Para processos de longa guarda ou guarda permanente (que devem ser guardados, por exemplo, por 15, 30 anos, ou para sempre) a higienização se torna fundamental.
- É uma tarefa mecânica, feita a seco.
- É uma técnica que tem por objetivo reduzir a poeira, partículas sólidas, incrustações, resíduos de excrementos de insetos ou outras sujidades de superfície.

unipampa

Higienização de documentos

O que remover na higienização?

Além de remover a poeira, sempre que possível, retirar objetos danosos tais como grampos, cliques e prendedores metálicos.

unipampa

Como higienizar os documentos

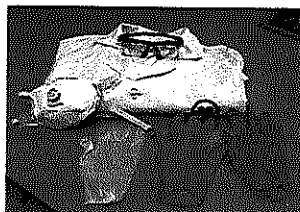
- O trabalho exige um manuseio cuidadoso dos documentos.
- As folhas devem ser limpas com trinchas e escovas macias.
- As folhas devem ser viradas com delicadeza.



unipampa

Equipamento de Proteção Individual – EPI

- São os dispositivos de uso pessoal destinados a resguardar a saúde e a integridade física do trabalhador.
- O arquivista deve trabalhar sempre protegidos com avental, luva, máscara, toucas, óculos de proteção e pró-pé/bota.



unipampa

Equipamentos de Proteção Individual – EPI

A não-utilização de EPIs durante a realização do trabalho, pode acarretar diversas manifestações alérgicas, como rinite, irritação ocular, problemas respiratórios



unipampa

Preservação de documentos

Princípios:

- Produção e acesso;
- Áreas de armazenamento;
- Condições ambientais;
- Acondicionamento;
- Manuseio e transporte;
- Segurança.

unipampa

Produção e acesso

Os documentos identificados como de caráter permanente devem ser produzidos em papel alcalino.

Com relação a dossiês/ processos:

- os papéis de capas de processos devem ser alcalinos;
- as presilhas devem ser em plástico ou metal não oxidável;
- as práticas de grampear ou colar documentos devem ser evitadas;
- devem ser arquivados em pastas suspensas ou em caixas de acordo com suas dimensões.

unipampa

Produção e acesso

A informação deve estar adequadamente identificada, classificada e controlada, para que a localização e a devolução sejam realizadas de forma ágil e sem riscos de danos ou extravios.

unipampa

Áreas de armazenamento

- **Áreas externas:** Deve-se prever facilidade de acesso e segurança contra perigos iminentes, como vendavais, inundações, poluição, incêndios.
- **Áreas internas:** Prever local com conforto para usuários e funcionalidade para os trabalhadores. Evitar subsolo, quando construído em local térreo deve ser elevado para evitar inundações e facilitar a drenagem; condições resistentes a cargas; não exceder 200 m²; usar portas corta-fogo; sistemas independentes de energia elétrica e climatização; evitar tubulações hidráulicas; utilizar materiais que auxiliam no isolamento térmico, cores menos reflexivas, local com menor insolação; ventilação do ambiente; evitar a presença de pessoas nos depósitos.

unipampa

Áreas de armazenamento

- Os documentos devem ser armazenados de acordo com seu suporte e especificidades. Ex.: documentos sonoros, cartográficos, iconográficos.

unipampa

Recomendações para as condições ambientais

- Manter temperatura entre 15°C e 22°C e a umidade relativa do ar entre 45% e 60%.
- Evitar uso de lâmpadas fluorescentes pela emissão de raios UV.
- Manter um programa integrado de higienização do acervo e prevenção de insetos.
- Limpeza regular do ambiente.
- Controlar entrada de ar poluído com filtros, cortinas nas janelas e controlando sua abertura e fechamento.

unipampa

Acondicionamento

- Os documentos devem ser acondicionados em mobiliário e invólucros que assegurem sua preservação.
- O mobiliário facilita o acesso seguro, promove a proteção quanto danos físicos, químicos e mecânicos.
- Nenhum documento deve ser armazenado diretamente no chão. Mapas, plantas, cartazes precisam ser armazenados horizontalmente.
- Caixas de arquivo devem ser resistentes ao peso e pressão caso tenham que ser empilhadas. Devem ter tamanho superior aos documentos que irão abrigar.

unipampa

Manuseio e transporte

- Manusear os documentos com mãos limpas e em alguns casos com luvas e máscaras;
- Documentos como mapas, plantas devem ser abertos em mesas grandes para consulta;
- Utilizar escadas para pegar documentos, carrinhos para transportar volumes maiores e embalagens especiais para microfilmes.

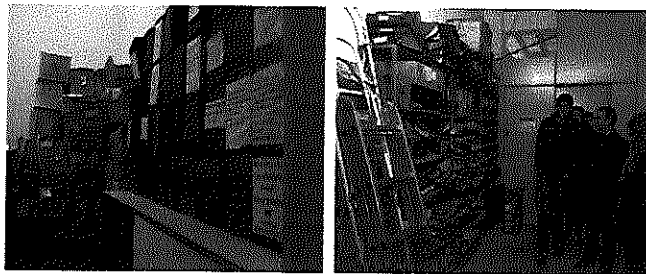
unipampa

Segurança

- Toda instituição deve contar com um plano de emergência escrito, direcionado para prevenção contra riscos potenciais e para salvamento de acervos em situações de calamidade com fogo, água, insetos, roubo e vandalismo.
- Deve indicar os documentos com prioridade de salvamento.
- Ter funcionários treinados para combate e prevenção de incêndios e calamidades.

unipampa

Situação da UNIPAMPA



unipampa

MÓDULO IV – PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

VÍDEO – ARQUIVO NACIONAL PRESERVA DOCUMENTOS HISTÓRICOS DO BRASIL

Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=y06nxHdC4xA>

Publicado em 16 de abr de 2015

DA REDAÇÃO - 16.04.15: O Arquivo Nacional, órgão vinculado ao Ministério da Justiça, é responsável pela preservação do patrimônio documental do Brasil. É a única instituição brasileira que produz um papel de alta qualidade para restauração, capaz de durar até 300 anos.

- **Categoria:** Notícias e política
- **Licença:** Licença de atribuição Creative Commons (reutilização permitida)

TREINAMENTO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS

Universidade Federal do Pampa

MÓDULO IV – Lei Nº12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação

ELABORADO POR:
Cinara Reis Flores
Arquivista

unipampa

Lei de acesso à informação

- A Lei nº 12.527, sancionada pela Presidenta da República Dilma Rousseff, em 18 de novembro de 2011, conhecida como Lei de Acesso à Informação (LAI), tem o propósito de regulamentar o direito constitucional de acesso dos cidadãos às informações públicas e seus dispositivos são aplicáveis aos três Poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios.
- O Decreto Nº 7.724, de 16 de maio de 2012 regulamenta a LAI, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição.

unipampa

Lei de Acesso à Informação

O acesso à informação contribui para aumentar a eficiência do Poder público, diminuir a corrupção e elevar a participação social. Acesso à informação: direito do cidadão e dever do Estado.

Abrange os
3 poderes



Judiciário



Legislativa



Executivo

Em todas as esferas
de governo

municipais, estaduais, distrital e federal

Entenda a LAI

unipampa

Quem garante o cumprimento da LAI?

Para que o direito de acesso seja respeitado, foram estabelecidos dois responsáveis para garantir o cumprimento da LAI.

- A **autoridade de monitoramento**, responsável por verificar o cumprimento da LAI no ente público a que pertence. Cada órgão e entidade deve indicar um dirigente para desempenhar essa atribuição. Cabe também à autoridade de monitoramento recomendar medidas para aperfeiçoar as normas e procedimentos necessários à efetividade do acesso à informação na instituição.
- A outra é a **Controladoria-Geral da União (CGU)**, responsável pelo monitoramento da Lei em todo Poder Executivo Federal. Cabe à CGU o fomento à cultura da transparência e a conscientização sobre o direito de acesso à informação. É de responsabilidade também da CGU publicar **informações estatísticas** sobre a implementação da Lei de Acesso e preparar relatório anual a ser encaminhado ao Congresso Nacional.

unipampa

Lei de Acesso à Informação

Principais aspectos

O acesso é a regra,
o sigilo, exceção



Pedidos não exigem
motivação



Fornecimento gratuito de
informações, salvo custos
de reprodução

Entenda a LAI

unipampa

Existe restrição quanto ao acesso à informações?

- O acesso à informação previsto não compreende as informações referentes a projetos de pesquisa e desenvolvimento científicos ou tecnológicos cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.
- Quando não for autorizado acesso integral à informação, por ser ela parcialmente sigilosa, é assegurado o acesso à parte não sigilosa por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo.

unipampa

Da classificação da informação quanto ao grau e prazos de sigilo

Art. 23. São consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado e, portanto, passíveis de classificação as informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:

- I - pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional;
- II - prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do País, ou as que tenham sido fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais;
- III - pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;
- IV - oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País;
- V - prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicas das Forças Armadas;

unipampa

Da classificação da informação quanto ao grau e prazos de sigilo

VI - prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional;

VII - pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares; ou

VIII - comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações.

Art. 24. A informação em poder dos órgãos e entidades públicas, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, poderá ser classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada.

unipampa

Quem classifica as informações?

Art. 27. A classificação do sigilo de informações no âmbito da administração pública federal é de competência:

I - no grau de ultrassecreto, das seguintes autoridades:

- a) Presidente da República;
- b) Vice-Presidente da República;
- c) Ministros de Estado e autoridades com as mesmas prerrogativas;
- d) Comandantes da Marinha, do Exército e da Aeronáutica; e
- e) Chefes de Missões Diplomáticas e Consulares permanentes no exterior;

II - no grau de secreto, das autoridades referidas no inciso I, dos titulares de autarquias, fundações ou empresas públicas e sociedades de economia mista; e

III - no grau de reservado, das autoridades referidas nos incisos I e II e das que exerçam funções de direção, comando ou chefia, nível DAS 101.5, ou superior, do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores, ou de hierarquia equivalente.

unipampa

Os prazos máximos de restrição de acesso à informação

• Conforme a classificação prevista, vigoram a partir da data de sua produção e são os seguintes:

I - ultrassecreta: 25 (vinte e cinco) anos;

II - secreta: 15 (quinze) anos; e

III - reservada: 5 (cinco) anos.

• As informações que puderem colocar em risco a segurança do Presidente e Vice-Presidente da República e respectivos cônjuges e filhos(as) serão classificadas como reservadas e ficarão sob sigilo até o término do mandato em exercício ou do último mandato, em caso de reeleição.

• Para a classificação da informação em determinado grau de sigilo, deverá ser observado o interesse público da informação e utilizado o critério menos restritivo possível.

unipampa

Lei de acesso à informação

Exceção

Todas as informações produzidas ou custodiadas pelo poder público são públicas e, portanto, acessíveis a todos os cidadãos, ressalvadas as hipóteses de sigilo legalmente estabelecidas.

Não são pedidos de informação

- ✗ Desabafos, reclamações, elogios: este tipo de manifestação deve ser feito para a Ouvidoria do órgão.
- ✗ Consultas sobre a aplicação de legislação devem ser encaminhadas ao canal adequado.
- ✗ Denúncias

Denúncias sobre a aplicação da LAI no Poder Executivo Federal deverão ser registradas em: www.cgu.gov.br/Denuncias

Denúncias sobre o descumprimento da LAI em outras esferas ou poderes deverão ser encaminhadas aos respectivos responsáveis.

unipampa

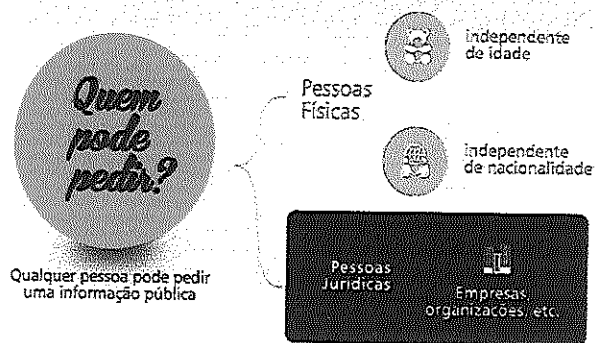
O e-SIC

• O Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC) permite que qualquer pessoa, física ou jurídica, encaminhe pedidos de acesso à informação, acompanhe o prazo e receba a resposta da solicitação realizada para órgãos e entidades do Executivo Federal. O cidadão ainda pode entrar com recursos e apresentar reclamações sem burocracia.

• Na UNIPAMPA a Ouvidoria é a responsável pelo atendimento das demandas recebidas via e-SIC, e semestralmente ela apresenta relatório dos pedidos de informações recebidos.

unipampa

O e-SIC



Gestão da informação

“O correto exercício de controle sobre a aquisição, organização, armazenamento, segurança, pesquisa e recuperação e disseminação dos recursos de informação essenciais ao sucesso da execução das atividades de uma instituição pública ou privada, incluindo documentação, gestão de arquivos e infraestrutura técnica”.

(REITZ, 2007 *apud* SANTOS, 2009)

UNIPAMPA

Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos - CPADS

Decreto Nº 7.724 de 16 de maio de 2012

Art. 34. Os órgãos e entidades poderão constituir Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos - CPADS, com as seguintes atribuições:

- I - opinar sobre a informação produzida no âmbito de sua atuação para fins de classificação em qualquer grau de sigilo;
 - II - assessorar a autoridade classificadora ou a autoridade hierarquicamente superior quanto à desclassificação, reclassificação ou reavaliação de informação classificada em qualquer grau de sigilo;
- UNIPAMPA

Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos - CPADS

- III - propor o destino final das informações desclassificadas, indicando os documentos para guarda permanente, observado o disposto na Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e
 - IV - subsidiar a elaboração do rol anual de informações desclassificadas e documentos classificados em cada grau de sigilo, a ser disponibilizado na Internet.
- UNIPAMPA

Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos - CPADS

- Na UNIPAMPA a CPADS existe desde 2014 e atualmente é composta pelo que consta na Portaria Nº771/2016.
 - Para maiores informações sobre o funcionamento da Comissão na UNIPAMPA e suas atividades, pode acessar sua página em CPADS - UNIPAMPA.
- UNIPAMPA

Treinamento em Gestão de documentos

Página inicial / Meus cursos / Gestão de documentos

/ Módulo IV - Preservação e Conservação de Documentos; Lei de Acesso à Informação

/ Fórum: Documento histórico pessoal



Buscar no fórum

Fórum: Documento histórico pessoal

Você tem em seu acervo pessoal algum documento que considera histórico para você e sua família? Pode ser uma foto, uma certidão de casamento.

Se tiver, anexe aqui uma foto desse documento e comente a importância dele para você. Se não quiser postar a foto, pode simplesmente comentar sobre ele.

Acrescentar um novo tópico de discussão

(Ainda não há nenhum tópico de discussão neste fórum)



ANEXOS

ANEXO A - Portaria Interna Nº 1.564 de 30 de setembro de 2011 - Estrutura Organizacional da UNIPAMPA

Boletim de Serviço UNIPAMPA Ano IV Nº97 Edição Extraordinária De 06 de outubro de 2011

PORTARIA Nº1.564, DE 30 DE SETEMBRO DE 2011

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria no 113, de 22 de janeiro de 2008, do Ministro do Estado da Educação, publicada no Diário Oficial da União, de 23 de janeiro de 2008,

CONSIDERANDO a evolução do processo de implantação da Universidade; e a ampliação do quadro de pessoal docente e técnico-administrativo em educação, bem como, do corpo discente,

RESOLVE:

REVOGAR a Portaria 520, emitida em 22 de fevereiro de 2011 que instituiu a estrutura organizacional da Universidade Federal do Pampa.

INSTITUIR a estrutura organizacional da Universidade Federal do Pampa:

1. Conselho Universitário

1.1. Secretaria do Conselho Universitário

2. Conselho Curador

2.1. Secretaria do Conselho Curador

3. Comissões Superiores

3.1. Secretaria das Comissões Superiores

3.2. Comissão Superior de Ensino

3.3. Comissão Superior de Pesquisa

3.4. Comissão Superior de Extensão

4. Reitoria

4.1. Gabinete da Reitora

4.1.1. Chefia do Gabinete da Reitoria

4.1.1.1. Secretaria do Gabinete da Reitora

4.1.1.2. Assessoria de Relações Institucionais

4.1.1.3. Assessoria de Relações Internacionais

4.1.1.4. Assessoria de Comunicação Social

4.1.1.5. Comissão Permanente Licitações

4.1.2.Ouvidoria

4.1.3.Consultoria Jurídica

4.1.4. Auditoria Interna

4.1.5.Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação

4.1.5.1. Coordenadoria de Administração e Planejamento

4.1.5.2. Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas

4.1.5.3. Coordenadoria de Redes, Infraestrutura e Suporte

4.1.5.4. Coordenadoria de Governança de TI

4.1.6. Núcleo de Desenvolvimento de Pessoal

4.1.7. Parque Científico e Tecnológico do Pampa

4.2. Gabinete do Vice-Reitor

4.2.1. Secretaria do Gabinete do Vice-Reitor

4.2.2. Coordenadoria de Infraestrutura Acadêmica

4.2.2.1. Secretaria da Coordenadoria de Infraestrutura Acadêmica

4.2.2.2. Divisão de Documentação Acadêmica

4.2.2.3. Divisão de Informações Acadêmicas

4.2.2.4. Divisão de Controle de Processos e Informações Acadêmicas

4.2.2.5. Divisão de Estágios

4.2.2.6. Divisão de Projetos Especiais

4.2.2.7. Divisão de COncURSOS

4.2.3. Coordenadoria do Sistema de Bibliotecas

4.2.4. Coordenadoria dos Laboratórios

4.2.5. Coordenadoria de Educação a Distância

4.2.6. Coordenadoria de Apoio Pedagógico

4.2.6.1. Divisão de Apoio Pedagógico

4.2.6.2. Divisão de Apoio aos Fóruns das Areas de Conhecimento

5. Pró-Reitoria de Graduação

5.1. Gabinete do Pró-Reitor de Graduação

5.1.1. Secretaria da Pró-Reitoria de Graduação

5.2. Coordenadoria de Desenvolvimento do Ensino de Graduação

5.3. Coordenadoria de Registro do Ensino de Graduação

6. Pró-Reitoria de Pós-Graduagao

6.1. Gabinete do Pró-Reitor de Pós-Graduação

- 6.1.1. Secretaria da Pró-Reitoria de Pós-Graduação
- 6.2. Coordenadoria de Ensino de Pós-graduação lato sensu
- 6.3. Coordenadoria de Ensino de Pós-graduação stricto sensu

7. Pró-Reitoria de Extensão

- 7.1. Gabinete do Pró-Reitor de Extensão
 - 7.1.1. Secretaria da Pró-Reitoria de Extensão
- 7.2. Coordenadoria de Cultura
- 7.3. Coordenadoria de Extensão

8. Pró-Reitoria de Pesquisa

- 8.1. Gabinete do Pró-Reitor de Pesquisa
 - 8.1.1. Secretaria da Pró-Reitoria de Pesquisa
 - 8.1.2. Comissão de Ética em Pesquisa
 - 8.1.3. Comissão de Ética no Uso de Animais
- 8.2. Coordenadoria de Iniciação Científica
- 8.3. Coordenadoria de Desenvolvimento Científico e Tecnológico

9. Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários

- 9.1. Gabinete do Pró-Reitor de Assuntos Estudantis e Comunitários
 - 9.1.1. Secretaria da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários
- 9.2. Coordenadoria de Assistência Estudantil
 - 9.2.1. Divisão de Programas, Benefícios e Auxílios
 - 9.2.2. Divisão de apoio à Moradia e à Alimentação
- 9.3. Coordenadoria de Assuntos Comunitários
 - 9.3.1. Divisão de Inclusão, Acessibilidade e Saúde
 - 9.3.2. Divisão de Esportes e Lazer
 - 9.3.3. Divisão de Representações Estudantis

10. Pró-Reitoria de Administração

- 10.1. Gabinete do Pró-Reitor de Administração
 - 10.1.1. Secretaria da Pró-Reitoria de Administração
 - 10.1.2. Protocolo Geral
 - 10.1.3. Gestão de Infraestrutura
 - 10.1.3.1. Setor de Frota e Logística
 - 10.1.3.2. Setor de Serviços Terceirizados

10.2. Coordenadoria de Contabilidade e Finanças

10.2.1. Divisão de Contabilidade

10.2.2. Divisão de Finanças

10.3. Coordenadoria de Material e Patrimônio

10.3.1. Divisão de Licitações

10.3.2. Divisão de Contratos

10.3.3. Divisão de Patrimônio

10.3.4. Divisão de Almoxarifado

11. Pró-Reitoria de Obras e Manutenção**11.1. Gabinete do Pró-Reitor de Obras e Manutenção**

11.1.1. Secretaria da Pró-Reitoria de Obras e Manutenção

12. Pró-Reitoria de Planejamento, Desenvolvimento e Avaliação**12.1. Gabinete do Pró-Reitor de Planejamento, Desenvolvimento e Avaliação**

12.1.1. Secretaria da Pró-Reitoria de Planejamento, Desenvolvimento e Avaliação

12.2. Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento

12.2.1. Divisão Orçamento 12.2.2. Divisão de Planejamento e Desenvolvimento

12.3. Coordenadoria de Avaliação

12.3.1. Divisão de Pesquisa Institucional

12.3.2. Divisão de Avaliação Institucional

12.3.3. Divisão de Avaliação do Trabalho

13. Pró-Reitoria de Gestão de Pessoal**13.1. Gabinete do Pró-Reitor de Gestão de Pessoal**

13.1.1. Secretaria da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoal

13.2. Coordenadoria de Administração de Pessoal

13.2.1. Divisão de Registros e Movimentações Funcionais

13.2.2. Divisão de Concessão de Pagamentos

13.3. Coordenadoria de Desenvolvimento e Saúde

13.3.1. Divisão de Assistência à Saúde e Qualidade de Vida

13.3.2. Divisão de Desenvolvimento de Pessoal

Campus Alegrete**14.1. Direção**

- 14.1.1. Secretaria da Direção
- 14.2. Coordenação Acadêmica
 - 14.2.1. Secretaria Acadêmica
 - 14.2.2. Comissão de Ensino
 - 14.2.3. Comissão de Pesquisa
 - 14.2.4 Comissão de Extensão
 - 14.2.5. Biblioteca
 - 14.2.6. Laboratórios
 - 14.2.7. Núcleo de Desenvolvimento Educacional
 - 14.2.8. Coordenação do Curso de Ciência da Computação
 - 14.2.9 Coordenação do Curso de Engenharia Civil
 - 14.2.10. Coordenação do Curso de Engenharia Elétrica
 - 14.2.11. Coordenação do Curso de Engenharia Mecânica
 - 14.2.12. Coordenação do Curso de Engenharia de Software
 - 14.2.13. Coordenação do Curso de Engenharia Agrícola
 - 14.2.14. Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Engenharia Elétrica
 - 14.2.15. Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Engenharia
- 14.3. Coordenação Administrativa
 - 14.3.1. Secretaria Administrativa
 - 14.3.2. Setor de Orçamento e Finanças
 - 14.3.3. Setor de Compras e Patrimônio
 - 14.3.4. Setor de Pessoal
 - 14.3.5. Setor de Infraestrutura

14. Campus Bagé

- 15.1. Direção
 - 15.1.1. Secretaria da Direção
- 15.2. Coordenação Acadêmica
 - 15.2.1. Secretaria Acadêmica
 - 15.2.2. Comissão de Ensino
 - 15.2.3. Comissão de Pesquisa
 - 15.2.4. Comissão de Extensão
 - 15.2.5. Biblioteca
 - 15.2.6. Laboratórios
 - 15.2.7. Núcleo de Desenvolvimento Educacional
 - 15.2.8. Coordenação do Curso de Engenharia de Alimentos

- 15.2.9. Coordenação do Curso de Engenharia de Computação
- 15.2.10. Coordenação do Curso de Engenharia de Energias Renováveis e Ambiente
- 15.2.11. Coordenação do Curso de Engenharia de Produção
- 15.2.12. Coordenação do Curso de Engenharia Química
- 15.2.13. Coordenação do Curso de Física
- 15.2.14. Coordenação do Curso de Matemática
- 15.2.15. Coordenação do Curso de Letras
- 15.2.16. Coordenação do Curso de Química

15.3. Coordenação Administrativa

- 15.3.1. Secretaria Administrativa
- 15.3.2. Setor de Orçamento e Finanças
- 15.3.3. Setor de Compras e Patrimônio
- 15.3.4. Setor de Pessoal
- 15.3.5. Setor de Infraestrutura

16. Campus Caçapava do Sul

16.1. Direção

- 16.1.1. Secretaria da Direção

16.2. Coordenação Acadêmica

- 16.2.1. Secretaria Acadêmica
- 16.2.2. Comissão de Ensino
- 16.2.3. Comissão de Pesquisa
- 16.2.4. Comissão de Extensão
- 16.2.5. Biblioteca
- 16.2.6. Laboratórios
- 16.2.7. Núcleo de Desenvolvimento Educacional
- 16.2.8. Coordenação do Curso de Geofísica
- 16.2.9. Coordenação do Curso de Ciências Exatas
- 16.2.10. Coordenação do Curso de Tecnologia em Mineração
- 16.2.11. Coordenação do Curso de Geologia

16.3. Coordenação Administrativa

- 16.3.1. Secretaria Administrativa
- 16.3.2. Setor de Orçamento e Finanças
- 16.3.3. Setor de Compras e Patrimônio

16.3.4. Setor de Pessoal

16.3.5. Setor de Infraestrutura

17. Campus Dom Pedrito

17.1. Direção

17.1.1. Secretaria da Direção

17.2. Coordenação Acadêmica

17.2.1. Secretaria Acadêmica

17.2.2. Comissão de Ensino

17.2.3. Comissão de Pesquisa

17.2.4. Comissão de Extensão

17.2.5. Biblioteca

17.2.6. Laboratórios

17.2.7. Núcleo de Desenvolvimento Educacional

17.2.8. Coordenação do Curso de Zootecnia

17.2.9. Coordenação do Curso Superior de Tecnologia em Agronegócios

17.2.10. Coordenação do Curso de Enologia

17.3. Coordenação Administrativa

17.3.1. Secretaria Administrativa

17.3.2. Setor de Orçamento e Finanças

17.3.3. Setor de Compras e Patrimônio

17.3.4. Setor de Pessoal

17.3.5. Setor de Infraestrutura

18. Campus Taqui

18.1. Direção

18.1.1. Secretaria da Direção

18.2. Coordenação Acadêmica

18.2.1. Secretaria Acadêmica

18.2.2. Comissão de Ensino

18.2.3. Comissão de Pesquisa

18.2.4. Comissão de Extensão

18.2.5. Biblioteca

18.2.6. Laboratórios

18.2.7. Núcleo de Desenvolvimento Educacional

18.2.8. Coordenação do Curso de Agronomia

18.2-9. Coordenação do Curso em Ciências e Tecnologia Agroalimentar

18.2.10. Coordenação do Curso de Nutrição

18.2.11. Coordenação do Curso Interdisciplinar em Ciência e Tecnologia

18.3. Coordenação Administrativa

18.3.1. Secretaria Administrativa

18.3.2. Setor de Orçamento e Finanças

18.3.3. Setor de Compras e Patrimônio

18.3.4. Setor de Pessoal

18.3.5. Setor de Infraestrutura

19. Campus Jaguarão

19.1. Direção

19.1.1. Secretaria da Direção

19.2. Coordenação Acadêmica

19.2.1. Secretaria Acadêmica

19.2.2. Comissão de Ensino

19.2.3. Comissão de Pesquisa

19.2.4. Comissão de Extensão

19.2.5. Biblioteca

19.2.6. Laboratórios

19.2.7. Núcleo de Desenvolvimento Educacional

19.2.8. Coordenação do Curso de Letras

19.2.9. Coordenação do Curso de Pedagogia

19.2.10. Coordenação do Curso de Tecnologia em Gestão de Turismo

19.2.11. Coordenação do Curso de História

19.3. Coordenação Administrativa

19.3.1. Secretaria Administrativa

19.3.2. Setor de Orçamento e Finanças

19.3.3. Setor de Compras e Patrimônio

19.3.4. Setor de Pessoal

19.3.5. Setor de Infraestrutura

20. Campus Santana do Livramento

20.1. Direção

20.1.1. Secretaria da Direção

20.2. Coordenação Acadêmica

- 20.2.1. Secretaria Acadêmica
- 20.2.2. Comissão de Ensino
- 20.2.3. Comissão de Pesquisa
- 20.2.4. Comissão de Extensão
- 20.2.5. Biblioteca
- 20.2.6. Laboratórios
- 20.2.7. Núcleo de Desenvolvimento Educacional
- 20.2.8. Coordenação do Curso de Administração
- 20.2.9. Coordenação do Curso de Relações Internacionais
- 20.2.10. Coordenação do Curso de Tecnologia em Gestão Pública
- 20.2.11. Coordenação do Curso de Ciências Econômicas

20.3. Coordenação Administrativa

- 20.3.1. Secretaria Administrativa
- 20.3.2. Setor de Orçamento e Finanças
- 20.3.3. Setor de Compras e Patrimônio
- 20.3.4. Setor de Pessoal
- 20.3.5. Setor de Infraestrutura

21. Campus São Borja

21.1. Direção

- 21.1.1. Secretaria da Direção

21.2. Coordenação Acadêmica

- 21.2.1. Secretaria Acadêmica
- 21.2.2. Comissão de Ensino
- 21.2.3. Comissão de Pesquisa
- 21.2.4. Comissão de Extensão
- 21.2.5. Biblioteca
- 21.2.6. Laboratórios
- 21.2.7. Núcleo de Desenvolvimento Educacional
- 21.2.8. Coordenação do Curso de Comunicação Social - Jornalismo
- 21.2.9. Coordenação do Curso de Comunicação Social - Publicidade e Propaganda
- 21.2.10. Coordenação do Curso de Comunicação Social – Relações Públicas
- 21.2.11. Coordenação do Curso de Serviço Social
- 21.2.12. Coordenação do Curso de Ciência Política

21.3. Coordenação Administrativa

- 21.3.1. Secretaria Administrativa
- 21.3.2. Setor de Orçamento e Finanças
- 21.3.3. Setor de Compras e Patrimônio
- 21.3.4. Setor de Pessoal
- 21.3.5. Setor de Infraestrutura

22. Campus São Gabriel

22.1. Direção

- 22.1.1. Secretaria da Direção

22.2. Coordenação Acadêmica

- 22.2.1. Secretaria Acadêmica
- 22.2.2. Comissão de Ensino
- 22.2.3. Comissão de Pesquisa
- 22.2.4. Comissão de Extensão
- 22.2.5. Biblioteca
- 22.2.6. Laboratórios
- 22.2.7. Núcleo de Desenvolvimento Educacional
- 22.2.8. Coordenação do Curso de Ciências Biológicas - bacharelado
- 22.2.9. Coordenação do Curso de Ciências Biológicas - licenciatura
- 22.2.10. Coordenação do Curso de Engenharia Florestal
- 22.2.11. Coordenação do Curso de Gestão Ambiental
- 22.2.12. Coordenação do Curso de Biotecnologia
- 22.2.13. Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Ciências Biológicas

22.3 Coordenação Administrativa

- 22.3.1. Secretaria Administrativa
- 22.3.2. Setor de Orçamento e Finanças
- 22.3.3. Setor de Compras e Patrimônio
- 22.3.4. Setor de Pessoal
- 22.3.5. Setor de Infraestrutura

23. Campus Uruguaiana

23.1. Direção

- 23.1.1. Secretaria da Direção

23.2. Coordenação Acadêmica

- 23.2.1. Secretaria Acadêmica
- 23.2.2. Comissão de Ensino

- 23.2.3. Comissão de Pesquisa
- 23.2.4. Comissão de Extensão
- 23.2.5. Biblioteca
- 23.2.6. Laboratórios
- 23.2.7. Núcleo de Desenvolvimento Educacional
- 23.2.8. Coordenação do Curso de Farmácia
- 23.2.9. Coordenação do Curso de Enfermagem
- 23.2.10. Coordenação do Curso de Fisioterapia
- 23.2.11. Coordenação do Curso de Educação Física
- 23.2.12. Coordenação do Curso de Medicina Veterinária
- 23.2.13. Coordenação do Curso de Tecnologia em Aqüicultura
- 23.2.14. Coordenação do Curso de Ciências da Natureza
- 23.2.15. Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Bioquímica
- 23.3. Coordenação Administrativa
 - 23.3.1. Secretaria Administrativa
 - 23.3.2. Setor de Orçamento e Finanças
 - 23.3.3. Setor de Compras e Patrimônio
 - 23.3.4. Setor de Pessoal
 - 23.3.5. Setor de Infraestrutura

Maria Beatriz Luce
Reitora pro tempore

ANEXO B - Portaria Interna Nº 367 de 18 de abril de 2013 - Estrutura Organizacional da UNIPAMPA

PORTARIA N° 367, DE 18 DE ABRIL DE 2013

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE:

REVOGAR a Portaria 1564, emitida em 30 de setembro de 2011, a Portaria 1684, emitida em 09 de novembro de 2011, e a Portaria 326, emitida em 25 de abril de 2012,

INSTITUIR a estrutura organizacional da Universidade Federal do Pampa:

1. Conselho Universitário

1.1. Secretaria do Conselho Universitário

2. Conselho Curador

2.1. Secretaria do Conselho Curador

3. Comissões Superiores

3.1. Gabinete das Comissões Superiores

3.1. 1. Secretaria das Comissões Superiores

3.2. Comissão Superior de Ensino

3.3. Comissão Superior de Pesquisa

3.4. Comissão Superior de Extensão

4. Reitoria

4.1. Gabinete da Reitoria

4.1.1. Chefia do Gabinete da Reitoria

4.1.1.1. Secretaria Executiva

4.1.1.1.1. Secretaria do Gabinete da Reitora

4.1.1.1.2. Secretaria do Gabinete do Vice-Reitor

4.1.1.2. Secretaria Administrativa

4.1.2. Assessoria de Relações Institucionais

4.1.3. Assessoria de Relações Internacionais

4.1.4. Assessoria de Comunicação Social

4.1.5. Auditoria Interna

- 4.1.6. Consultoria Jurídica
- 4.1.7. Ouvidoria
- 4.1.8. Núcleo Inclusão e Acessibilidade
- 4.1.9. Núcleo de Desenvolvimento de Pessoal
- 4.1.10. Núcleo de Inovação Tecnológica
- 4.1.11. Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação
 - 4.1.11.1 Coordenadoria de Administração e Planejamento
 - 4.1.11.2 Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas
 - 4.1.11.3 Coordenadoria de Redes, Infraestrutura e Suporte
 - 4.1.11.4 Coordenadoria de Segurança da Informação e Comunicação
 - 4.1.11.5 Coordenadoria de Apoio ao Usuário
- 4.1.12 Coordenadoria de Processos Acadêmicos
 - 4.1.12.1 Divisão de Documentação Acadêmica
 - 4.1.12.2 Divisão de Afastamentos
- 4.1.13 Coordenadoria de Projetos Especiais
- 4.1.14 Coordenadoria do Sistema de Bibliotecas
- 4.1.15 Coordenadoria dos Laboratórios
- 4.1.16 Coordenadoria de Educação a Distância
- 4.1.17 Parque Científico e Tecnológico do Pampa
- 4.1.18 Hospital Universitário Veterinário

5 Pró-Reitoria de Graduação

- 5.1 Gabinete da Pró-Reitoria de Graduação
 - 5.1.1 Secretaria da Pró-Reitoria de Graduação
- 5.2 Coordenadoria de Desenvolvimento do Ensino de Graduação
 - 5.2.1 Divisão de Ensino de Graduação
 - 5.2.2 Divisão de Programas e Projetos de Ensino
- 5.3 Coordenadoria de Desenvolvimento Pedagógico
 - 5.3.1 Divisão de Apoio Pedagógico
 - 5.3.2 Divisão de Apoio à Formação Docente
- 5.4 Coordenadoria de Registros Acadêmicos
- 5.5 Coordenadoria de Processos Seletivos

6 Pró-Reitoria de Pesquisa

- 6.1. Gabinete da Pró-Reitoria de Pesquisa
 - 6.1.1 Secretaria da Pró-Reitoria de Pesquisa

6.1.2 Núcleo de Execução e Acompanhamento de Projetos

6.1.3 Comissão de Ética em Pesquisa

6.1.4 Comissão de Ética no Uso de Animais

6.2 Coordenadoria de Pesquisa e Inovação

6.3 Coordenadoria de Iniciação Científica e Programas Institucionais

7 Pró-Reitoria de Pós-Graduação

7.1 Gabinete da Pró-Reitoria de Pós-Graduação

7.1.1 Secretaria da Pró-Reitoria de Pós-Graduação

7.2 Coordenadoria de Ensino de Pós-graduação lato sensu

7.3 Coordenadoria de Ensino de Pós-graduação stricto sensu

7.3.1 Divisão de Auxílios e Bolsas

8. Pró-Reitoria de Extensão e Cultura

8.1 Gabinete da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura

8.1.1 Secretaria da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura

8.2 Coordenadoria de Fomento a Projetos e Programas

8.2.1 Divisão de Fomento a Projetos e Programas

8.2.2 Divisão de Formação de Extensionistas

8.3 Coordenadoria de Cultura

8.3.1 Divisão de Projetos de Cultura e Arte

8.3.2 Divisão de Eventos Culturais e Artísticos

8.4 Coordenadoria de Acompanhamento e Avaliação

8.4.1 Divisão de Acompanhamento à Formação Continuada de Profissionais da Educação Básica

8.4.2 Divisão de Programas Institucionais

9. Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários

9.1 Gabinete da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários

9.1.1 Secretaria da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários

9.2 Coordenadoria de Assuntos Estudantis

9.2.1 Divisão de Apoio, Moradia e Alimentação

9.2.2 Divisão de Programas, Benefícios e Auxílios

9.2.3 Divisão de Acompanhamento ao Estudante

9.3 Coordenadoria de Assuntos Comunitários

9.3.1 Divisão de Esporte, Lazer e Cultura

10. Pró-Reitoria de Administração

- 10.1 Gabinete da Pró-Reitoria de Administração
 - 10.1.1 Secretaria da Pró-Reitoria de Administração
 - 10.1.2 Comissão Permanente de Licitações
- 10.2 Coordenadoria de Contabilidade e Finanças
 - 10.2.1 Divisão de Contabilidade
 - 10.2.2 Divisão de Finanças
- 10.3 Coordenadoria de Logística e Serviços Terceirizados
 - 10.3.1 Divisão de Frota e Logística
 - 10.3.2 Divisão de Serviços Terceirizados
 - 10.3.3 Divisão de Protocolo Geral
- 10.4 Coordenadoria de Material e Patrimônio
 - 10.4.1 Divisão de Licitações
 - 10.4.2 Divisão de Contratos
 - 10.4.3 Divisão de Patrimônio
 - 10.4.4 Divisão de Almoxarifado

11. Pró-Reitoria de Planejamento, Desenvolvimento e Avaliação

- 11.1 Gabinete da Pró-Reitoria de Planejamento, Desenvolvimento e Avaliação
 - 11.1.1 Secretaria da Pró-Reitoria de Planejamento, Desenvolvimento e Avaliação
- 11.2 Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento
 - 11.2.1 Divisão de Orçamento
 - 11.2.2 Divisão de Planejamento e Desenvolvimento
- 11.3 Coordenadoria de Avaliação
 - 11.3.1 Divisão de Dados Institucionais
 - 11.3.2 Divisão de Avaliação Institucional
 - 11.3.3 Divisão de Avaliação do Trabalho
- 11.4. Coordenadoria de Obras
 - 11.4.1 Divisão de Projetos Arquitetônicos
 - 11.4.2 Divisão de Projetos Complementares
 - 11.4.3 Divisão de Planejamento Urbanístico e Ambiental
 - 11.4.4 Divisão de Fiscalização de Obras
 - 11.4.5 Divisão de Fiscalização de Contratos de Obras
- 11.5. Coordenadoria de Manutenção
 - 11.5.1 Divisão de Manutenção Predial

11.5.2 Divisão de Manutenção Elétrica

11.5.3 Divisão de Manutenção de Equipamentos

12. Pró-Reitoria de Gestão de Pessoal

12.1 Gabinete da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoal

12.1.1 Secretaria da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoal

12.2 Coordenadoria de Administração de Pessoal

12.2.1 Divisão de Cadastro e Registros Funcionais

12.2.2 Divisão de Concessão de Pagamentos

12.2.3 Divisão de Informações Gerenciais de Pessoal

12.2.4 Divisão de Aposentaria e Pensão

12.3. Coordenadoria de Acompanhamento Funcional e Saúde

12.3.1 Divisão de Acompanhamento Funcional

12.3.2 Divisão de Saúde

12.3.3 Divisão de Concursos

13. Campus Alegrete

13.1 Direção

13.1.1 Secretaria da Direção

13.2 Coordenação Acadêmica

13.2.1 Secretaria Acadêmica

13.2.2 Comissão de Ensino

13.2.3 Comissão de Pesquisa

13.2.4 Comissão de Extensão

13.2.5 Biblioteca

13.2.6 Laboratórios

13.2.7 Núcleo de Desenvolvimento Educacional

13.2.8 Coordenação do Curso de Ciência da Computação

13.2.9 Coordenação do Curso de Engenharia Civil

13.2.10 Coordenação do Curso de Engenharia Elétrica

13.2.11 Coordenação do Curso de Engenharia Mecânica

13.2.12 Coordenação do Curso de Engenharia de Software

13.2.13 Coordenação do Curso de Engenharia Agrícola

13.2.14 Coordenação do Curso de Engenharia de Telecomunicações

13.2.15 Coordenação do Programa de Pós-graduação em Engenharia Elétrica

13.2.16 Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Engenharia

13.3 Coordenação Administrativa

13.3.1 Secretaria Administrativa

13.3.2 Setor de Orçamento e Finanças

13.3.3 Setor de Compras e Patrimônio

13.3.4 Setor de Pessoal

13.3.5 Setor de Infraestrutura

14 Campus Bagé

14.1 Direção

14.1.1 Secretaria da Direção

14.2 Coordenação Acadêmica

14.2.1 Secretaria Acadêmica

14.2.2 Comissão de Ensino

14.2.3 Comissão de Pesquisa

14.2.4 Comissão de Extensão

14.2.5 Biblioteca

14.2.6 Laboratórios

14.2.7 Núcleo de Desenvolvimento Educacional

14.2.8 Coordenação do Curso de Engenharia de Alimentos

14.2.9 Coordenação do Curso de Engenharia de Computação

14.2.10 Coordenação do Curso de Engenharia de Energias Renováveis e Ambiente

14.2.11 Coordenação do Curso de Engenharia de Produção

14.2.12 Coordenação do Curso de Engenharia Química

14.2.13 Coordenação do Curso de Física

14.2.14 Coordenação do Curso de Matemática

14.2.15 Coordenação do Curso de Letras

14.2.16 Coordenação do Curso de Química

14.2.17 Coordenação do Curso de Música

14.2.18 Coordenação do Programa de Pós-graduação no Ensino de Ciências

14.3 Coordenação Administrativa

14.3.1 Secretaria Administrativa

14.3.2 Setor de Orçamento e Finanças

14.3.3 Setor de Compras e Patrimônio

14.3.4 Setor de Pessoal

14.3.5 Setor de Infraestrutura

15 Campus Caçapava do Sul

15.1 Direção

15.1.1 Secretaria da Direção

15.2 Coordenação Acadêmica

15.2.1 Secretaria Acadêmica

15.2.2 Comissão de Ensino

15.2.3 Comissão de Pesquisa

15.2.4 Comissão de Extensão

15.2.5 Biblioteca

15.2.6 Laboratórios

15.2.7 Núcleo de Desenvolvimento Educacional

15.2.8 Coordenação do Curso de Geofísica

15.2.9 Coordenação do Curso de Ciências Exatas

15.2.10 Coordenação do Curso de Tecnologia em Mineração

15.2.11 Coordenação do Curso de Geologia

15.2.12 Coordenação do Curso de Engenharia Sanitária e Ambiental

15.3 Coordenação Administrativa

15.3.1 Secretaria Administrativa

15.3.2 Setor de Orçamento e Finanças

15.3.3 Setor de Compras e Patrimônio

15.3.4 Setor de Pessoal

15.3.5 Setor de Infraestrutura

16 Campus Dom Pedrito

16.1 Direção

16.1.1 Secretaria da Direção

16.2 Coordenação Acadêmica

16.2.1 Secretaria Acadêmica

16.2.2. Comissão de Ensino

16.2.3 Comissão de Pesquisa

16.2.4 Comissão de Extensão

16.2.5 Biblioteca

16.2.6 Laboratórios

16.2.7 Núcleo de Desenvolvimento Educacional

16.2.8 Coordenação do Curso de Zootecnia

16.2.9 Coordenação do Curso Superior de Tecnologia em Agronegócios

16.2.10 Coordenação do Curso de Enologia

16.2.11 Coordenação do Curso de Ciências da Natureza

16.3 Coordenação Administrativa

16.3.1 Secretaria Administrativa

16.3.2 Setor de Orçamento e Finanças

16.3.3 Setor de Compras e Patrimônio

16.3.4 Setor de Pessoal

16.3.5 Setor de Infraestrutura

17 Campus Itaquí

17.1 Direção

17.1.1 Secretaria da Direção

17.2 Coordenação Acadêmica

17.2.1 Secretaria Acadêmica

17.2.2 Comissão de Ensino

17.2.3 Comissão de Pesquisa

17.2.4 Comissão de Extensão

17.2.5 Biblioteca

17.2.6 Laboratórios

17.2.7 Núcleo de Desenvolvimento Educacional

17.2.8 Coordenação do Curso de Agronomia

17.2.9 Coordenação do Curso em Ciências e Tecnologia de Alimentos

17.2.10 Coordenação do Curso de Nutrição

17.2.11 Coordenação do Curso Interdisciplinar em Ciência e Tecnologia

17.2.12 Coordenação do Curso de Matemática

17.2.13 Coordenação do Curso de Engenharia de Agrimensura

17.3 Coordenação Administrativa

17.3.1 Secretaria Administrativa

17.3.2 Setor de Orçamento e Finanças

17.3.3 Setor de Compras e Patrimônio

17.3.4 Setor de Pessoal

17.3.5 Setor de Infraestrutura

18 Campus Jaguarão

18.1 Direção

18.1.1 Secretaria da Direção

18.2 Coordenação Acadêmica

18.2.1 Secretaria Acadêmica

18.2.2 Comissão de Ensino

18.2.3 Comissão de Pesquisa

18.2.4 Comissão de Extensão

18.2.5 Biblioteca

18.2.6 Laboratórios

18.2.7 Núcleo de Desenvolvimento Educacional

18.2.8 Coordenação do Curso de Letras

18.2.9 Coordenação do Curso de Pedagogia

18.2.10 Coordenação do Curso de Tecnologia em Gestão de Turismo

18.2.11 Coordenação do Curso de História

18.2.12 Coordenação do Curso de Política e Produção Cultural

18.2.13 Coordenação do Programa de Pós-graduação em Educação

18.3 Coordenação Administrativa

18.3.1 Secretaria Administrativa

18.3.2 Setor de Orçamento e Finanças

18.3.3 Setor de Compras e Patrimônio

18.3.4 Setor de Pessoal

18.3.5 Setor de Infraestrutura

19 Campus Santana do Livramento

19.1 Direção

19.1.1 Secretaria da Direção

19.2 Coordenação Acadêmica

19.2.1 Secretaria Acadêmica

19.2.2 Comissão de Ensino

19.2.3 Comissão de Pesquisa

19.2.4 Comissão de Extensão

19.2.5 Biblioteca

19.2.6 Laboratórios

19.2.7 Núcleo de Desenvolvimento Educacional

19.2.8 Coordenação do Curso de Administração

19.2.9 Coordenação do Curso de Relações Internacionais

19.2.10 Coordenação do Curso de Tecnologia em Gestão Pública

19.2.11 Coordenação do Curso de Ciências Econômicas

19.3 Coordenação Administrativa

19.3.1 Secretaria Administrativa

19.3.2 Setor de Orçamento e Finanças

19.3.3 Setor de Compras e Patrimônio

19.3.4 Setor de Pessoal

19.3.5 Setor de Infraestrutura

20 Campus São Borja

20.1 Direção

20.1.1 Secretaria da Direção

20.2 Coordenação Acadêmica

20.2.1 Secretaria Acadêmica

20.2.2 Comissão de Ensino

20.2.3 Comissão de Pesquisa

20.2.4 Comissão de Extensão

20.2.5 Biblioteca

20.2.6 Laboratórios

20.2.7 Núcleo de Desenvolvimento Educacional

20.2.8 Coordenação do Curso de Comunicação Social - Jornalismo

20.2.9 Coordenação do Curso de Comunicação Social - Publicidade e Propaganda

20.2.10 Coordenação do Curso de Comunicação Social – Relações Públicas

20.2.11 Coordenação do Curso de Serviço Social

20.2.12 Coordenação do Curso de Ciência Política

20.2.13 Coordenação do Curso de Ciências Humanas

20.3 Coordenação Administrativa

20.3.1 Secretaria Administrativa

20.3.2 Setor de Orçamento e Finanças

20.3.3 Setor de Compras e Patrimônio

20.3.4 Setor de Pessoal

20.3.5 Setor de Infraestrutura

21 Campus São Gabriel

21.1 Direção

21.1.1 Secretaria da Direção

21.2 Coordenação Acadêmica

- 21.2.1 Secretaria Acadêmica
 - 21.2.2 Comissão de Ensino
 - 21.2.3 Comissão de Pesquisa
 - 21.2.4 Comissão de Extensão
 - 21.2.5 Biblioteca
 - 21.2.6 Laboratórios
 - 21.2.7 Núcleo de Desenvolvimento Educacional
 - 21.2.8 Coordenação do Curso de Ciências Biológicas - bacharelado
 - 21.2.9 Coordenação do Curso de Ciências Biológicas - licenciatura
 - 21.2.10 Coordenação do Curso de Engenharia Florestal
 - 21.2.11 Coordenação do Curso de Gestão Ambiental
 - 21.2.12 Coordenação do Curso de Biotecnologia
 - 21.2.13 Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Ciências Biológicas
- 21.3 Coordenação Administrativa
- 21.3.1 Secretaria Administrativa
 - 21.3.2 Setor de Orçamento e Finanças
 - 21.3.3 Setor de Compras e Patrimônio
 - 21.3.4 Setor de Pessoal
 - 21.3.5 Setor de Infraestrutura

22 Campus Uruguaiana

22.1 Direção

- 22.1.1 Secretaria da Direção

22.2 Coordenação Acadêmica

- 22.2.1 Secretaria Acadêmica
- 22.2.2 Comissão de Ensino
- 22.2.3 Comissão de Pesquisa
- 22.2.4 Comissão de Extensão
- 22.2.5 Biblioteca
- 22.2.6 Laboratórios
- 22.2.7 Núcleo de Desenvolvimento Educacional
- 22.2.8 Coordenação do Curso de Farmácia
- 22.2.9 Coordenação do Curso de Enfermagem
- 22.2.10 Coordenação do Curso de Fisioterapia
- 22.2.11 Coordenação do Curso de Educação Física
- 22.2.12 Coordenação do Curso de Medicina Veterinária

- 22.2.13 Coordenação do Curso de Tecnologia em Aquicultura
 - 22.2.14 Coordenação do Curso de Ciências da Natureza
 - 22.2.15 Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Bioquímica
 - 22.2.16 Coordenação do Programa de Pós-graduação em Ciência Animal
 - 22.2.17 Coordenação do Programa de Pós-graduação em Ciências Farmacêuticas
- 22.3 Coordenação Administrativa
- 22.3.1 Secretaria Administrativa
 - 22.3.2 Setor de Orçamento e Finanças
 - 22.3.3 Setor de Compras e Patrimônio
 - 22.3.4 Setor de Pessoal
 - 22.3.5 Setor de Infraestrutura

Ulrika Arns
Reitora

ANEXO C - Formulário de avaliação de treinamentos realizados pelo NUDEPE



Núcleo de Desenvolvimento de Pessoal (NUDEPE)

Ficha de Avaliação Curso de “_____”.

Campus _____

Datas: ___/___/___ a ___/___/___.

Com a preocupação de aperfeiçoar os cursos que promove e de melhor planejar outras atividades de desenvolvimento profissional dos servidores, solicitamos sua opinião a respeito dos diversos aspectos deste curso.

Marque com um “X” o conceito que melhor representa sua opinião sobre este curso:
D=Deficitário; R=regular; B=Bom; MB=Muito Bom; E=Excelente.

Nº	ITENS DE VERIFICAÇÃO	Conceitos				
		D	R	B	MB	E
1	Metodologia utilizada pelo instrutor					
2	Desempenho do instrutor					
3	Adequação da carga horária					
4	Contribuição para a melhoria da qualidade do seu trabalho					
5	Material audiovisual					
6	Adequação do conteúdo das aulas ao objetivo do curso					
7	Instalações das aulas					
Registre:						
A. Aspectos Positivos						
B. Aspectos Negativos						
C. Sugestões						

ANEXO D - Reportagens sobre os treinamentos realizados

Treinamento ensina boas práticas da gestão de documentos⁵



Escrito por Tatiane Bispo Homem

Qui, 12 de Junho de 2014 11:10

○ Campus São Borja sediou o *Treinamento em Gestão de Documentos* nos dias 10 e 11 de junho, contemplando prioritariamente servidores dos campi Itaqui, São Borja e Uruguaiana, e incluindo servidores de outros campi. O curso é organizado pelo Núcleo de Desenvolvimento de Pessoal (NUDEPE) e será ofertado em mais dois campi.

O público participante é composto de arquivistas, bibliotecários, técnicos de arquivos e demais servidores que atuam em arquivos e/ou protocolos, e de gestores que necessitem alinhar a gestão estratégia de sua unidade organizacional à organização dos arquivos e informações.

Os servidores que participaram desta edição do curso disseram estar satisfeitos com o resultado.

— O curso foi bem interessante porque foram ensinados os modos de arquivamento para o serviço público. Colocando o documento da maneira correta, é muito mais fácil de encontrar quando formos fazer alguma busca - ressaltou a responsável pela biblioteca do Campus São Borja, Dayse Pestana.

— Tivemos a oportunidade de trocar experiências com outros colegas. Antes do treinamento, cada Campus tinha uma metodologia. Agora nós aprendemos a padronizar os procedimentos e torná-los unificados - diz o responsável pela secretaria acadêmica do Campus Itaqui, Miguel Astegiano.

— Fazia tempo que tínhamos a necessidade de ter um curso assim. Não sabíamos a forma correta de armazenamento de arquivo e o tempo certo de guarda de documentos. Agora nós aprendemos a forma correta de fazer - observa a assistente em administração da secretaria acadêmica do Campus Alegrete, Maria Cristina Marchesan.

⁵ Disponível em: <http://unipampa.edu.br/portal/noticias/3574-2014-06-11-18-30-00>. Acesso em 27/03/2017.



26 servidores participaram do treinamento ofertado no Campus São Borja

O curso

O treinamento tem como eixo central transmitir conhecimentos e informações importantes para o servidor, atinentes às atividades de protocolo, recepção e expedição de documentos institucionais. De acordo com a coordenadora do NUDEPE, Rita Berni, o foco está na busca pela excelência na gestão administrativa, orientando o servidor acerca das produções e dos trâmites, a fim de destinar os documentos de forma padronizada.

As aulas, que têm como responsável a instrutora e arquivista da UNIPAMPA Cinara Reis Flores, bacharel em Arquivologia e especialista em Gestão de Arquivos (UFSM), abordam os seguintes conteúdos:

- Terminologia arquivística básica para compreender e avaliar a destinação de documentos;
- Legislação e Normas arquivísticas;
- Ato Normativo da Política de gestão Documental;
- Construção do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos;
- Programa de conservação preventiva em acervos arquivísticos físicos e digitais;
- Gestão de Documentos Digitais.

Cronograma

- 1 e 2 de julho/ Campus Livramento: contemplando os campi de Alegrete, São Gabriel e Livramento;
- 8 e 9 de julho/ Campus Bagé: contemplando os campi de Dom Pedrito, Caçapava do Sul, Jaguarão e Bagé.

Curso de Gestão de Documentos recebe inscrições para duas turmas⁶



Escrito por Eduarda Caterine Belmonte Pinto
Ter, 01 de Julho de 2014 17:24

O Núcleo de Desenvolvimento de Pessoal (NUDEPE) recebe inscrições para duas turmas do curso de "Gestão de Documentos". A primeira turma terá aulas nos dias 22 e 23 de julho e a segunda, nos dias 5 e 6 de agosto. A oferta é de 25 vagas e a carga horária do curso é de 16 horas.

A capacitação será realizada nos turnos manhã e tarde em Bagé. O objetivo do curso é a difusão da portaria 1042/2012 MEC – Manual de Gestão de Documentos, a uniformização e padronização dos arquivos da instituição facilitando o acesso à informação e ainda a divulgação da Lei de Acesso à Informação. Os servidores que já se inscreveram para a turma de 22 e 23 de julho estão com vaga garantida. O prazo para inscrições até 4 de julho vale para os servidores que tem interesse em trocar de turma (de 22 e 23 de julho para 5 e 6 de agosto), e para os demais que ainda não realizaram a inscrição. A inscrição é feita através do preenchimento de formulário online disponível **[aqui](#)**.

Conforme a Resolução 70/2014, os critérios para seleção dos participantes serão:

- I - proporcionalidade entre as unidades da UNIPAMPA
- II - quantidade de ações realizadas pelo servidor recentemente ou em andamento;
- III - frequência do servidor nas ações de capacitação;
- IV - justificativa da chefia e do servidor que explicita a relação entre a

⁶ Disponível em: <http://unipampa.edu.br/portal/noticias/3592-2014-07-01-15-00-19>. Acesso em 27/03/2017

ação de capacitação e as atividades desempenhadas pelo servidor.

A lista dos selecionados será divulgada na página do NUDEPE no dia 07 de julho. Após a publicação da lista, o servidor deve enviar o formulário de **Ciência da Chefia para Participação em Ações de Capacitação** devidamente preenchido e assinado para o e-mail **nudepe@unipampa.edu.br** até o dia 11 de julho para confirmação da vaga.

A instrutora do curso será a arquivista Cinara Reis Flores, lotada na PROAD, bacharel em Arquivologia (UFSM) e especialista em Gestão em Arquivos (UFSM).

Conteúdo Programático:

Manual de Gestão Documental;

Conceitos Fundamentais de Arquivologia;

Atividades de Arquivo Corrente, Intermediário e Permanente;

Difusão da Informação;

Lei de Acesso à Informação.

NUDEPE realiza treinamento em gestão de documentos⁷



Escrito por Janine Motta

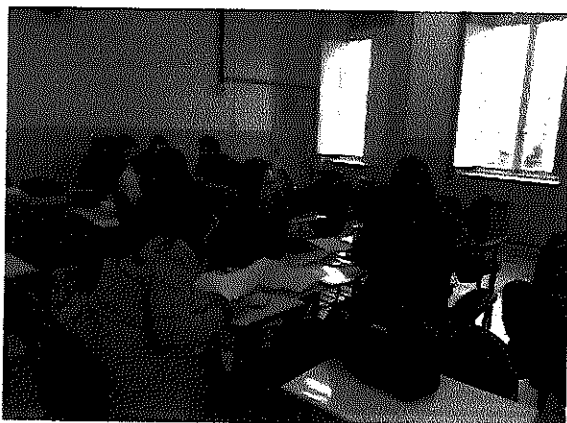
Qui, 10 de Julho de 2014 14:58

Na última semana foi realizado o curso de Gestão de Documentos no campus Santana do Livramento. A iniciativa da capacitação é do Núcleo de Desenvolvimento de Pessoal (NUDEPE) da Universidade Federal do Pampa (UNIPAMPA) e tem como público-alvo os servidores que atuam com a organização de arquivos, protocolos, recepção e expedição de documentos institucionais.

O treinamento tem o objetivo de aprimorar os conhecimentos técnicos sobre o tema e orientar os participantes sobre como produzir, tramitar e destinar os documentos de forma célere e padronizada, conseqüentemente, atingindo uma estrutura mais eficaz na gestão de documentos, modernizando suas atividades, conforme preconiza a Portaria nº 1.042/2012, do Ministério da Educação e Cultura. Atribuindo ao setor, transparência e disponibilidade do acervo institucional, como facilitador da Lei de Acesso à Informação. A instrutora pelo curso foi a arquivista da UNIPAMPA, Cinara Reis Flores que capacitou os servidores segundo o conteúdo abaixo:

- Terminologia arquivística básica para compreender e avaliar a destinação de documentos; Legislação e Normas arquivísticas;
- Ato Normativo da Política de gestão Documental;
- Construção do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos;
- Programa de conservação preventiva em acervos arquivísticos físicos e digitais;
- Gestão de Documentos Digitais.

⁷ Disponível em: <http://unipampa.edu.br/portal/noticias/3603-2014-07-10-18-05-14>. Acesso em: 27/03/2017.



Servidores participam do treinamento no Campus Santana do Livramento

As próximas capacitações irão acontecer nas seguintes datas:

- 22/07 e 23/07 - Destinado para os campi de: Bagé, Dom Pedrito e Caçapava do Sul;
- 29/07 e 30/07 - Destinado para os campi de: Bagé, Dom Pedrito e Caçapava do Sul;
- 05/08 e 06/08 - Destinado para os dez campi da universidade.

Data de Publicação 24/03/2015 - 16:26 Atualizado em 26/06/2015 - 14:06

Nudepe realiza curso de gestão de documentos para servidores⁸

O Núcleo de Desenvolvimento de Pessoal (Nudepe), da Universidade Federal do Pampa, promoveu a capacitação de docentes e técnico-administrativos no curso de gestão de documentos. A atividade foi realizada no Campus Uruguaiana, em fevereiro, e nos campi Bagé e Alegrete, no mês de março. A capacitação teve como instrutora a arquivista da Unipampa, Cinara Flores. Nas três edições, participaram 53 servidores.

O curso possibilitou sanar muitas dúvidas dos servidores sobre o tema, pois lidar com documentos está estritamente ligado às funções administrativas. De acordo com a Cinara, foram abordados conteúdos relacionados à arquivologia, especificamente sobre gestão de documentos em Instituições Federais de Ensino Superior, sempre buscando trazer exemplos práticos. “Todas as contribuições demonstraram que os alunos estavam compreendendo o conteúdo e se interessando pelo assunto tratado”, afirma.



Etiquetagem e separação foram alguns dos temas abordados durante o encontro
/ Foto: Murilo Dotto

⁸ Disponível em: <http://novoportal.unipampa.edu.br/novoportal/nudepe-realiza-curso-de-gest%C3%A3o-de-documentos-para-servidores>. Acesso em: 27/03/2017.

O assistente em administração da Coordenadoria de Obras da Pró-Reitoria de Planejamento, Desenvolvimento e Avaliação (Proplan), Igor Dornelles, não tinha conhecimento sobre o assunto. Apesar disso, ele destaca a importância da capacitação na sua rotina de trabalho. “Auxiliará de forma técnica como se deve produzir, tramitar, destinar e arquivar os documentos. Trará maior eficiência no gerenciamento de documentos dentro do setor que atuo e, conseqüentemente, contribuirá para uma maior agilidade na busca de documentos”, afirma.

Já para a servidora Denise Zorzi, assistente em administração na Divisão de Avaliação de Trabalho da Pró-Reitoria de Administração (Proad), os conteúdos sobre cuidados e preservação de documentos foram esclarecedores. “Não tinha o conhecimento sobre alguns elementos que podem diminuir a durabilidade dos documentos. Acho um assunto importante para todos os servidores, independentemente do cargo, acredito que todos deveriam fazer esse curso.”, diz.

A boa gestão documental, segundo a instrutora, facilita o trabalho diário, evitando desperdício de tempo na localização de documentos, e facilita o ganho de espaço físico devido à eliminação de documentos inúteis. “A legislação exige cada vez mais do serviço público a transparência administrativa, nossos documentos são produzidos durante o exercício de nossas atividades e devem estar disponíveis para consulta dos cidadãos quando eles necessitarem”, complementa.

Devido à importância do tema, a coordenadora do Nudepe, Rita Berni, salienta que novas edições do curso poderão ser disponibilizadas para o segundo semestre.

Com informações de Murilo Dotto Luz