

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA**

**A AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS NO DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDADE E FINANÇAS DA UNIVERSIDADE
FEDERAL DE SANTA MARIA, RS**

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Bruna da Silva Rodrigues

Santa Maria, RS, Brasil

2015

**A AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS NO DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDADE E FINANÇAS DA UNIVERSIDADE
FEDERAL DE SANTA MARIA, RS**

Bruna da Silva Rodrigues

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Arquivologia,
da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM, RS), como requisito
parcial para obtenção do grau de **Bacharel em Arquivologia**.

Orientador: Prof^a. Sônia Elisabete Constate

Santa Maria, RS, Brasil

2015

**Universidade Federal de Santa Maria
Centro de Ciências Sociais e Humanas
Departamento de Documentação
Curso de Arquivologia**

A Comissão Examinadora, abaixo assinada,
aprova o Trabalho de Conclusão de Curso

**A AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS NO DEPARTAMENTO DE
COMTABILIDADE E FINANÇAS DA UNIVERSIDADE
FEDERAL DE SANTA MARIA, RS**

elaborada por

Bruna da Silva Rodrigues

como requisito parcial para obtenção do grau de

Bacharel em Arquivologia

Comissão Examinadora:

**Sônia Elisabete Constante, Ms. (UFSM)
(Presidente/Orientador)**

Rosanara Pacheco Urbanetto, Dra (UFSM)

Fernanda Kieling Pedrazzi, Ms. (UFSM)

Santa Maria, 30 de junho de 2015

DEDICATÓRIA

À minha mãe, com o sentimento mais simples e completo: o amor

AGRADECIMENTOS

Sozinha, seria impossível... Cercada por amigos, consegui. Assim, não posso deixar de agradecer:

À Universidade Federal de Santa Maria, por me proporcionar a realização deste curso de graduação, de forma gratuita e com qualidade.

A Deus, por me amparar e me dar forças.

À minha mãe e aos meus irmãos que, mesmo longe, sempre me apoiaram, fazendo o possível e o impossível para que eu pudesse cursar Arquivologia, ajudando também financeiramente. Sem a ajuda de vocês, não seria possível realizar esse sonho.

À minha orientadora, Professora Sonia Elisabete Constante, agradeço, principalmente, por sua compreensão, e por não ter deixado de confiar em mim, apesar de todas as dificuldades que a construção deste trabalho enfrentou.

À professora Fernanda Kieling Pedrazzi, que iniciou este trabalho na disciplina de Seminário I.

À Arquivista Franciele Simom Carpes, com quem trabalhei como bolsista, fica o meu agradecimento pela amizade e pelos ensinamentos, não apenas pelas lições de arquivologia, mas pela lição de vida. Agradeço pelo exemplo de uma arquivista que leva a sério seu trabalho, com muito comprometimento, pelas conversas, conselhos, e pelo ombro amigo que me oferecia nos momentos de dificuldades. São lembrança que levarei para sempre em minha vida, não tenho palavra para expressar a gratidão que devo a você.

À Arquivista Rita Ilha, presidente da Comissão de Avaliação, que respondeu ao Questionário, uma importante contribuição para essa pesquisa. Também agradeço pela oportunidade de aprendizado como bolsista no CCR com sua orientação.

Agradeço aos meus colegas e amigos, conquistados durante esses quatro anos. São amizades que levarei para sempre comigo, e dos quais sentirei falta. Quero agradecer em especial à Fabia Dalla Nora e à Maiara Silva, minha sobrinha, por todo incentivo e apoio.

Finalmente, agradeço a todos que, de uma forma ou de outra, estiveram ao meu lado e me ajudaram a concluir mais essa etapa. Muito obrigada!

“Que os vossos esforços desafiem as impossibilidades, lembrai-vos de que as grandes coisas do homem foram conquistadas do que parecia impossível”.

(Charles Chaplin)

RESUMO

Trabalho de Conclusão de Curso

Curso de Arquivologia

Universidade Federal de Santa Maria

A AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS NO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA, RS

AUTORA: BRUNA DA SILVA RODRIGUES

ORIENTADORA: MS. SÔNIA ELISABETE CONSTANTE

Data e Local da Defesa: Santa Maria, 30 de Junho de 2015.

A avaliação de documentos é uma das funções arquivísticas e consiste num processo de análise de documentos com vista em estabelecer sua destinação. Os arquivos das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) têm sob sua guarda documentos essenciais para a administração da instituição, resultantes das atividades de ensino, pesquisa e extensão. Esses documentos são testemunhos da memória da instituição, podendo ser fonte de pesquisa para alunos, professores, historiadores, pesquisadores, entre outros. Nesse contexto, a pesquisa trás o tema da avaliação de documentos no Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF), da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), verificando, através de coleta de dados, o contexto do Arquivo Intermediário do DCF, a metodologia de elaboração de instrumento de avaliação de documentos e a aplicação dos referido instrumento no DCF. Os dados coletados foram reunidos a fim de avaliar se existe uma conformidade com a legislação arquivística vigente. A partir da análise dos dados coletados, a pesquisa mostrou que o DCF aplica as políticas de avaliação documental, evidenciando-se práticas distintas quanto a realização do processo de avaliação.

Palavras-chave: Avaliação de documentos, arquivística, DCF/UFSM

ABSTRACT

Archival Course

University Federal Santa Maria

THE EVALUATION OF DOCUMENTS THE DEPARTMENT COMTABILIDADE And SANTA FEDERAL UNIVERSITY FINANANÇAS MARIA, RS

AUTHOR: Bruna da Silva Rodrigues

INSTRUCTOR: MS. SÔNIA ELISABETE

Date and Location of Defense: Santa Maria, Junho XX, 2015

The evaluation of documents is one of the archival functions, consisting of an evaluation process through which documents are analyzed in order to establish its destination. OS files of Federal Institutions of Higher Education - IFES has on his guard essential documents for the management of the institution resulting from the activities of teaching, research and extension. These documents are testimony to the institution's memory, which can be resource for historians teachers students, researchers and others. In this context the research behind the theme evaluation of documents in the Department of Accounting and Finance (DCF) of the Federal University of Santa Maria (UFSM), checking through data collection, Intermediate File context of DCF, the method for preparing the document assessment tool and application of this instrument in the DCF. Data were collected and analyzed seeking to assess whether there is compliance with current archival legislation. From the analysis of data collected research has shown that the DCF document applies assessment policies showing herself, distinct practices when carrying out the assessment process.

Keywords: Assessment documents, archival, DCF

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AAB - Associação dos Arquivistas Brasileiros
CIA - Conselho Internacional de Arquivos
CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos
CPAD - Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
DAG - Departamento de Arquivo Geral
DCF - Departamento de Contabilidade e Finanças
NOBRADE – Norma Brasileira de Descrição Arquivística
SIGA - Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo
SINAR - Sistema Nacional de Arquivos
SISG - Sistema de Serviços Gerais
UFMS - Universidade Federal de Santa Maria
UNDOC - Arquivo Central da ANVISA
TCU – Tribunal de Contas da União
DOU – Diário Oficial da União
DEMAPA – Departamento de Material e Patrimônio
CPD – Centro de Processamentos de Dados
LED – Lista de Eliminação
TTD – Tabela de Temporalidade de Documentos
IFES – Instituição Federal de Ensino Superior

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Imagem 1 Arquivo do DCF	40
Imagem 2 Arquivo intermediário do DCF	41
Imagem 3 Arquivo Intermediário do DCF na Sala da DAG.....	41
Imagem 4 Caixa arquivo do DCF superlotadas	43
Imagem 5 Da caixa do arquivo intermediário chão.....	44
Imagem 6 Arquivo permanente DCF.....	50

LISTA DE ANEXOS

Anexo A - Organograma do Departamento de Contabilidade e Finanças.....	60
Anexo B - Lista de Eliminação.....	62
Anexo C - Edital de Eliminação.....	63
Anexo D -Decreto 5940 de 25 de outubro de 2006.....	65

LISTA DE APÊNDICES

Apêndice A - Questionário.....	67
Apêndice B - Carta de Informação.....	71
Apêndice C - Termo de Consentimento livre e esclarecido.....	73

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	14
2 OBJETIVOS.....	17
3 JUSTIFICATIVA.....	18
4 REVISÃO DE LITERATURA.....	20
4.1 Políticas públicas.....	20
4.1.2 A legislação brasileira e a Avaliação.....	23
4.2 A arquivística e seus princípios.....	24
4.2.1 Gestão de documentos.....	26
4.2.2 Funções arquivísticas.....	27
5 . METODOLOGIA.....	34
6 CONTEXTO DA PESQUISA.....	36
6.1 Universidade Federal de Santa Maria.....	36
6.2 Departamento de Contabilidade e Finanças.....	37
7 APRESENTAÇÃO ANÁLISE E DISCURÇOS DOS RESULTADOS.....	39
7.1 Contextualização do Arquivo Intermediário do DCF/UFSM.....	39
7.2 Metodologia de elaboração dos Instrumentos de Destinação de documentos do DCF/UFSM referente às Atividades-Meio.....	44
7.3 Mapeamento da aplicação dos instrumentos no âmbito do DCF/UFSM.....	48
8 CONCLUSÕES.....	53
REFERÊNCIAS.....	56

INTRODUÇÃO

Nas instituições, a informação é muito importante para a tomada de decisão, servindo também de ferramenta para as administrações que buscam o crescimento. No entanto, a informação precisa ser acessada rapidamente, e para isso é necessário um sistema organizado e estruturado, evitando o acúmulo de documentos e promovendo a eficiência administrativa. Na Arquivologia existe um processo chamado gestão documental, cuja função arquivística de avaliação viabiliza agilidade na busca de informações, além de proporcionar economia de espaço e tempo.

A falta de espaço pode gerar inconvenientes durante a organização, ocasionando pouca agilidade no acesso às informações. A realização do processo de avaliação, especialmente na etapa de destinação dos documentos por meio dos valores estabelecidos (primário/secundário), viabiliza o acesso rápido aos documentos, evitando o crescimento do volume documental. Determina-se, no processo de avaliação, que os documentos que não são mais consultados com frequência devem ser transferidos para o arquivo intermediário, enquanto os de guarda permanente devem ser recolhidos para o arquivo permanente, ou eliminados se não há valor histórico ou probatório.

Os arquivos das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) têm sob sua guarda documentos essenciais para a administração das instituições, resultantes das atividades de ensino, pesquisa e extensão. Esses documentos são testemunhos da memória, podendo ser fonte de pesquisa para alunos, professores historiadores, pesquisadores, entre outros.

A Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), criada em 1960, tem hoje o *campus* sede na cidade de Santa Maria, Rio Grande do Sul, com a Reitoria e oito unidades de ensino. Cabe ao Departamento de Arquivo Geral (DAG) gerenciar a documentação de caráter intermediário da instituição.

O Departamento de Arquivo Geral, órgão suplementar central vinculado à Pró-Reitoria de Administração, tem a finalidade de coordenar o sistema de arquivo da UFSM mediante a adoção de políticas de gestão documental, constituindo-se em um instrumento de apoio à administração e à pesquisa histórica ou científica, na

defesa dos interesses da Universidade e dos direitos do cidadão. O DAG está instituído pela Portaria Nº 21.941, de 1988, que foi elaborado pela administração superior da Universidade, juntamente com uma equipe de profissionais arquivistas, com o intuito de diagnosticar a situação dos arquivos, implementando políticas arquivísticas.

O Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF) da UFSM é um órgão executivo, vinculado à Pró-Reitoria de Administração, que possui a competência de coordenar, fiscalizar, supervisionar e dirigir os serviços administrativos da Universidade. Compete ao DAG estabelecer políticas arquivísticas para a UFSM, o que implica na aplicação em todas as instâncias, incluindo o DCF.

O governo federal vem investindo em legislação através do Conselho Nacional de Arquivo (CONARQ), que é um órgão colegiado vinculado ao Arquivo Nacional, cujo objetivo principal é informar e sensibilizar as autoridades municipais, estaduais e federais. Do mesmo modo, os cidadãos devem ser informados a respeito da importância dos arquivos públicos para boa governança, construção da memória e preservação da identidade histórica e cultural da comunidade local¹. Também é importante citar a submissão do Ministério da Educação no Sistema de Gestão Documental de Arquivo (SIGA). O SIGA conta com diversos órgãos que o compõem, como conselhos e universidades, em que a finalidade é 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 suas informações, resguardando os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais.

Neste contexto, a pesquisa apresenta como tema a avaliação de documentos na UFSM, em conformidade com as políticas públicas arquivísticas. Como delimitação, a partir deste estudo podem-se relacionar a teoria e a prática arquivística a fim de conhecer as políticas arquivísticas adotadas na UFSM, neste caso, no Departamento de Contabilidade e Finanças da UFSM.

Como problema de pesquisa, pretende-se responder ao seguinte questionamento: Como é realizado o processo de avaliação dos documentos no DCF, ele segue as políticas públicas arquivísticas, em conformidade com as ações e

¹ Regimento Interno CONARQ.

procedimentos estabelecidos pelo DAG/UFMS?

A estrutura deste trabalho compõe-se e introdução, apresentando o tema e sua delimitação, além do problema desta pesquisa; na sequência, são apresentados justificativa e objetivos (geral e específicos). Na fundamentação teórica, são abordados assuntos relacionados à políticas públicas arquivísticas, a arquivística e seus princípios, e as funções arquivísticas, com ênfase na avaliação de documentos e nos instrumento da avaliação. No capítulo sete, são apresentados os resultados desta pesquisa a partir da análise e discussão, buscando responder sobre o processo de avaliação no DCF. Por fim, a conclusão deste trabalho apresenta algumas considerações sobre a temática trabalhada no decorrer da pesquisa.

2 OBJETIVOS

Esta pesquisa tem como objetivo geral analisar os procedimentos de avaliação documental adotados pelo Departamento de Arquivo Geral (DAG) no Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF) da Universidade Federal de Santa Maria, conforme a legislação arquivística vigente.

No âmbito dos objetivos específicos:

- contextualizar o Arquivo Intermediário do DCF/UFSM;
- identificar a metodologia adotada na elaboração dos instrumentos de destinação de documentos referentes as Atividades-Meio;
- verificar a aplicação dos referidos instrumentos no âmbito da UFSM.

3 JUSTIFICATIVA

Dentre as disciplinas ofertadas ao longo do Curso de Arquivologia da UFSM, uma das que se destaca, por concretizar o fazer arquivístico, é a de Avaliação de Documentos, já que um dos seus principais objetivos é estabelecer os prazos de guarda dos documentos e a sua destinação final - eliminação ou guarda permanente. Por isso, é de extrema importância, pois minimiza o grande problema do acúmulo de massas documentais no ambiente de trabalho, em especial nas instituições públicas, como é o caso da UFSM, uma vez que nem toda a documentação produzida deverá ser preservada.

A maioria das empresas privadas ainda não consegue entender o quanto a função arquivística de avaliação é imbricada com a classificação e a descrição, exigindo do arquivista preparo, conhecimento técnico-profissional e segurança na tomada de decisões. No entanto, as instituições públicas, em especial, as federais, em razão do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA), já possui uma visão diferenciada e com resultados satisfatórios.

O tema deste trabalho surgiu em razão do interesse da acadêmica ao cursar a disciplina de Avaliação de Documentos, ministrada no ano de 2012, oferecida no terceiro semestre do Curso de Arquivologia da UFSM. Outra motivação foi durante o período de 2012 até 2014, em que houve a oportunidade de atuar como bolsista no Arquivo do Gabinete do Reitor, permitindo observar na prática as ações de avaliação adotadas pelo DAG/UFSM. O fazer arquivístico, na ocasião, foi acompanhado pela arquivista responsável pelo arquivo dos Reitores e da documentação referente ao ano de 1997 até o ano de 2004. As atividades desenvolvidas contemplaram a classificação desde a produção, tramitação, uso e arquivamento em sua fase corrente e intermediária, além das etapas de avaliação documental.

Com a finalização do processo de avaliação, é possível permitir que os documentos históricos sejam acessados e conservados de forma eficiente e eficaz. Por isso, percebe-se que, como profissional em formação, é interessante realizar uma pesquisa no órgão do DCF, pois possui uma enorme massa documental que ainda necessita de tratamento documental e, conseqüentemente, de maior atenção na função arquivística da avaliação, buscando contribuir com a prática através da

realização desta pesquisa arquivística.

Espera-se que o Curso de Arquivologia da UFSM, seus alunos e professores, bem como as instituições públicas, em especial as IFES, a partir de seus arquivistas, possam tomar conhecimento dos resultados desta pesquisa para compreenderem melhor a questão da avaliação no DCF, um órgão de uma universidade pública que possui uma grande massa documental.

4 REVISÃO DE LITERATURA

A seguir serão apresentadas informações e teorias sobre os principais temas que estão em foco na pesquisa, como políticas públicas de modo geral. Em razão de a pesquisa ser desenvolvida em um órgão federal, é necessário contextualizar as políticas públicas arquivísticas. Apresenta-se, também, a legislação brasileira que permitiu a evolução da arquivística, atribuindo ao poder público a responsabilidade de implementar a gestão documental e a proteção especial de documentos de arquivos de interesse público. Por fim, no tópico “A arquivística e seus princípios” são trazidos conceitos, princípios e teorias da arquivística, além de suas funções, dando destaque para a avaliação e os instrumentos da avaliação documental.

4.1 Políticas públicas

O marco legal das políticas arquivística é a Lei nº 8.159, de oito de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos, e considera, no artigo 1º que é “dever do poder público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio á administração, á cultura, ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação”.

Na concepção de Sousa (2006), as políticas públicas de arquivo podem ser entendidas como construções de uma coletividade, visando a garantia dos direitos sociais dos cidadãos que compõem uma sociedade humana. O autor define políticas públicas como sendo um objetivo de garantir o acesso às informações, colocando o usuário de arquivo em primeiro lugar.

Complementando o conceito proposto por Sousa, Jardim (2007) define políticas públicas arquivísticas como:

O conjunto de premissas, decisões e ações produzidas pelo Estado e inseridas nas agendas governamentais em nome do interesse social que contemplam os diversos aspectos (administrativo, legal, científico, cultural, tecnológico, etc.) relativos à produção, ao uso e à preservação da informação arquivística de natureza pública e privada (p. 47).

Para a execução de políticas públicas e o funcionamento de seus arquivos, é indispensável que os profissionais responsáveis pela informação, como os arquivistas, busquem esclarecer o conjunto de normas ou de regulamentos e diretrizes básicas. No entanto, para o estabelecimento de políticas arquivísticas e regulamentação dos sistemas integrados de arquivos, é necessário que haja a gestão de documentos nas idades, de acordo com o seu ciclo de vida, além da definição de normas sobre o acesso aos documentos.

Não se pode pensar em políticas públicas de arquivo como algo distante ou fora das políticas de informação, mas isso exige que o Estado reconheça a informação como um recurso gerencial intrínseco a todas as suas ações. Jardim percebe que as políticas públicas acontecem em territórios de convergência e divergências:

Políticas públicas são exercidas num território de divergências e de tentativas de convergências. Podem e devem ser balizadas pela lei, mas não integralmente “controladas” naquilo que constitui a dinâmica própria do jogo político democrático. (JARDIM, 2007, p 47)

Políticas públicas também significa planejamento, isto é, a partir dos objetivos definidos, coletivamente, e do estabelecimento de programas e projetos que atendam a essas finalidades. A atuação na área de arquivo é muito defensiva, ou seja, muitos dos profissionais agem somente depois do problema consolidado.

O Arquivo Nacional é a instituição responsável por recolher e conservar os documentos produzidos e acumulados pela administração pública brasileira. É responsável também pela criação do Sistema Nacional de Arquivo (SINAR), cujo objetivo é implementar a política de públicos e privados, promovendo a gestão, a preservação e o acesso aos documentos de arquivo. Integram o SINAR o Arquivo Nacional, os arquivos do Poder Executivo e Federal, os arquivos do Poder Legislativo Federal, os arquivos do Poder Judiciário Federal e os arquivos estaduais dos poderes executivo, legislativo e judiciário².

O Conselho Nacional de Arquivo (CONARQ) é constituído por 17 membros conselheiros, são eles: o diretor geral do Arquivo Nacional; quatro representantes do poder executivo federal; quatro representantes do poder judiciário federal; quatro

² Regimento Interno CONARQ. Disponível em:

<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?sid=43> acesso em 17 de março de 2015

representantes do poder legislativo federal; dois representantes do Arquivo Nacional; quatro representantes dos arquivos públicos estaduais, e no Distrito Federal; quatro representantes dos arquivos públicos municipais; dois representantes de associações dos arquivistas; dois representantes de instituições mantenedoras de curso superior de Arquivologia; e seis representantes de instituições que congreguem profissionais atuantes nas áreas de ensino, pesquisa, preservação, ou de acesso a fontes documentais.

O Arquivo Nacional também tem como órgão central o CONARQ, que define a Política Nacional de Arquivos.

O CONARQ tem seu funcionamento na sede do Arquivo Nacional, na cidade do Rio de Janeiro, apresentando como estrutura básica o Plenário, as Câmaras Técnicas, as Câmaras Setoriais e as Comissões Especiais, criadas para melhor funcionamento e maior agilidade na operacionalização do SINAR.

O Plenário é o órgão superior de deliberação do CONARQ, ao qual compete definir a política nacional de arquivos, tanto públicos como privados, baixar normas necessárias à regulamentação e implementação da Política Nacional de Arquivos e do SINAR, decidir sobre os assuntos encaminhados à apreciação pelas câmaras técnicas, câmaras setoriais, comissões especiais, conselheiros e representantes da sociedade civil, bem como definir as competências e estabelecer o prazo de duração destas. O Plenário do CONARQ é constituído de câmaras técnicas e setoriais de caráter permanente.

O Decreto nº 4.073, de três de janeiro de 2002, em seu art. 1º, estabelece que o CONARQ:

é um órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Nacional do Ministério da Justiça, que tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo.

As iniciativas quanto as políticas públicas arquivísticas se devem, principalmente, às ações e aos programas do CONARQ e do Arquivo Nacional. Esses órgãos têm procurado promover atuações favorecedoras ao desenvolvimento do SINAR, propondo políticas, diretrizes e normas relativas à gestão de documentos de arquivo.

Apesar de o Conselho ter desenvolvido diversas ações técnico-científicas ao longo dos anos, não conseguiu consolidar conforme previsto na legislação, uma política nacional de arquivos e nem tão pouco implementou

ou SINAR. Isso evidencia as dificuldades estruturais do Estado brasileiro no desenho e operacionalização de políticas públicas informacionais. A falta da consolidação do SINAR prejudica toda a sociedade, uma vez que compromete o direito de acesso à informação pelo cidadão e, conseqüentemente a história social, além de afetar a eficiência governamental. (CARPES; CASTANHO, 2011 *apud* JARDIM, 2008, p.3).

Em relação à gestão de documento da administração pública federal, foi criado, por meio do Decreto nº 4.915 de 12 de dezembro de 2003, o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA), da administração pública federal. Suas finalidades são:

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, resguardado os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais; II integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo desenvolvidas pelos órgãos setoriais e seccionais que o integram; III disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo; 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; VII articular-se com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente;

Ainda segundo este Decreto, o SIGA tem como integrantes um órgão central (Arquivo Nacional); como órgãos setoriais as unidades responsáveis pela coordenação das atividades de gestão de documentos de arquivo nos Ministérios e em seus órgãos equivalentes; e os órgãos seccionais, unidades vinculadas aos Ministérios e órgãos equivalentes.

Dessa forma, a gestão documental trata das informações em todo o seu ciclo vital. A gestão de documentos garante a execução dos procedimentos básicos da disciplina arquivística de classificação, avaliação e descrição de documentos.

4.1.2 A legislação brasileira e a Avaliação

A etapa de avaliação, com a determinação dos prazos de guarda e sua destinação final (guarda permanente ou eliminação), não é um processo fácil, pois é necessário conhecer as determinações legais: Enquanto cumpre a função imediata para que foi criado, o documento possui valor primário e deve permanecer no arquivo corrente. Terminado este prazo, o documento deve ser transferido para o arquivo intermediário, onde será preservado por precaução, pois ainda possui valor

primário e aguarda sua destinação final – eliminação ou recolhimento. O desenvolvimento da atividade da avaliação de documentos requer a tomada de decisão e, com isso, pode gerar muitas dúvidas. Por isso o profissional designado para compor a Comissão de Avaliação deve ter equidade e equilíbrio nas decisões que são tomadas (BERNARDES, 1998, p.13). Sendo assim, a legislação serve para auxiliar nas determinações e nos estabelecimento dos prazos de guarda, uma etapa significativa durante a avaliação documental.

A lei orgânica dos institutos dos Arquivos Nacional Torre do Tombo, através do Decreto–Lei nº 60/97 de 20 de março de 1997, chama a atenção, na sua introdução, para a necessidade de se criarem novos serviços, destacando a divisão de Arquivos Intermediários, especialmente destinada à coordenação da Política de Avaliação e a seleção de documentos, principalmente os da Administração Pública.

A avaliação de documentos no setor público necessita de empenhada atenção, visto que, sem a legislação, corre-se o risco de entrar numa situação de ruptura, devido à excessiva produção de documentos, e, com isso, será preciso eliminar para garantir a preservação de documentos de guarda permanente. (ARQUIVO NACIONAL, 2001)

A Portaria nº 60, de 13 julho de 2011, do Ministério da Cultura dispõe sobre a política de gestão de documentos, criando a Subcomissão de Coordenação de Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SubSIGA/MinC) e a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPDA/MinC).

Já a Portaria nº 92, de 23 de setembro de 2011, do Ministério da Justiça aprova o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de arquivos relativos às atividades-fim das IFES, ficando a cargo das instituições dar publicidade aos referidos instrumentos técnicos. Enquanto a Portaria nº 2.420, de 24 de outubro de 2011, aprova o regimento interno da Comissão de Coordenação do SIGA, da administração pública federal.

4.2 A arquivística e seus princípios

O Princípio da Proveniência é a base teórica, a lei que rege todas as intervenções na arquivística, por isso o respeito deste princípio se faz necessário “na

organização e no tratamento do arquivo qualquer que seja a sua idade, natureza ou suporte” (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 79). No entanto, essa literatura diverge quanto à dimensão conceitual do referido princípio em questões como definição, natureza e caracterização, aspecto já destacado por Martinho Martin-Pozuelo (1996), ao afirmar que inclusive a crescente esfera de abrangência do conteúdo teórico, o que se justifica, pela constante crescimento da disciplina que o abriga: a Arquivologia.

A Arquivologia é regida pelo princípio da proveniência, que é respeitar os fundos arquivísticos mantendo-os como foram criados, de acordo com a procedência da instituição e/ou pessoa que os gerou. Rodrigues e Aparício conceituam que o Princípio da Proveniência, ou do Respeito aos Fundos, como o "princípio segundo o qual os arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa devem manter sua individualidade, não sendo misturados aos de origem diversa" (RODRIGUES; APARÍCIO, 2003). Deste modo, o Princípio da Proveniência pode ser entendido como sendo aquele em que os documentos de um fundo diferente não podem ser misturados com de os outro fundo – os documentos não podem ser mesclados.

Duchein (2002) salienta quais características uma entidade deve apresentar para que os seus documentos venham a formar um fundo; são elas: possuir nome, ter sua existência jurídica resultante de lei, decreto, resolução, etc.; ter atribuições precisas, também firmadas por lei, regimentos, estatutos, etc.; ter um chefe com poder de decisão, dentro de sua área legal de atuação e possuir uma organização interna fixa.

A Teoria das Três Idades, por sua vez, consiste em três etapas pelas quais passam os documentos: arquivo corrente, arquivo intermediário e arquivo permanente. Os documentos passam por estas etapas dependendo de seu valor, que é determinado através da avaliação de documentos, que é realizada pelos colaboradores/servidores sob a coordenação de uma Comissão de Avaliação de cada instituição, seja ela pública ou privada.

Arquivo corrente é aquele em que os documentos estão em vigência e devem estar mais perto da administração devido ao seu uso frequente. Os documentos do arquivo corrente fazem parte do cotidiano de uma administração e são de valor primário (ROUSSEAU; COUTURE 1998).

Arquivo intermediário é o período de semi-atividade em que os documentos são transferidos do arquivo corrente para outro local, intermediário, onde os

documentos esperam para seguir sua destinação final devido a sua baixa frequência de utilização (ROUSSEAU; COUTURE, 1998).

Arquivo permanente, também conhecido como histórico, trata-se de um “conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor”, passando para um valor não primário, pois cumpriu a função para a qual foi criado. Abriga o documento de guarda permanente pelo seu valor histórico informativo e/ou probatório. Seu uso apresenta um valor secundário de testemunho (prova) e/ou informação (LOPEZ, 2002).

4.2.1 Gestão de documentos

Para Inarelle Souza (2009, p. 80) “os fenômenos da industrialização e da urbanização, a maior presença dos estados nacionais [...] e a banalização dos meios tecnológicos de reprodução de documentos” ocasionaram em uma grande explosão da informação e a formação de imensas massas documentais acumuladas, sobretudo nas instituições públicas.

Para Bernardes e Delatorre (2008, p. 10), “a gestão documental assegura o cumprimento de todas as fases do documento”, fases que são a corrente, a intermediária e a permanente. Bernardes (1998) explica que a gestão documental, durante as fases corrente e intermediária de arquivamento, permite que se tenha juízo de valores administrativo para que se tenham condições de estabelecer a temporalidade dos documentos a fim de efetuar eliminações e recolhimentos ao arquivo permanente (valor histórico e cultural).

A gestão de documentos consiste em um “conjunto de procedimentos e operações técnicas à sua produção, tramitação, uso, avaliação, e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente” (Lei nº 8.159, de oito de janeiro de 1991).

Esta lei, em seu art.º 18, determinou como atribuições do Arquivo Nacional a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal, podendo, inclusive, através do parágrafo único, criar unidades regionais para subsidiar as atividades de gestão documental nesta esfera de poder.

A partir dessa atribuição do Arquivo Nacional, e da responsabilidade de coordenar as atividades de gestão documental, instituiu-se, então, através do

Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo, da administração pública federal, formando órgãos setoriais representados por integrantes de Ministérios e órgãos equivalentes, e ainda órgãos seccionais representados por autarquias e entidades ligadas aos respectivos Ministérios.

A partir da Norma ISO 15489 e do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – Arquivístico Brasil, Sousa (2012, p. 8) destaca-se que a gestão de documentos necessita de quatro instrumentos de gestão específicos, que são “plano de classificação de documentos e informações; tabela de temporalidade de documentos e informações; manual de gestão arquivística de documentos; e dicionário de termos controlados”.

4.2.2 Funções arquivísticas

Os documentos devem ser tratados desde sua criação, ou seja, desde a sua produção; só diante deste controle a Teoria das Três Idades tem sentido, sendo trabalhada numa perspectiva de gestão documental.

As funções devem ser abordadas de modo a cobrir o conjunto dos princípios, métodos e operações que se aplicam à organização e ao tratamento dos arquivos, independentemente da idade destes. São sete funções: criação, avaliação, aquisição, conservação, classificação, descrição e difusão de arquivo. (ROUSSEAU; COUTURE, 1998)

A Criação/Produção se refere à elaboração do documento em razão da função específica de cada órgão e de suas respectivas atividades. O exercício das atividades do órgão se materializa em espécies documentais que, consequentemente, originam os arquivos.

A aquisição se refere à ação formal que estabelece transmissão de propriedade dos documentos de arquivo.

A Classificação engloba a criação e a utilização do Plano de Classificação de Documentos, elaborado no Arquivo Corrente, como uma forma de organizar os documentos hierarquicamente, conforme o Princípio da Proveniência, em que não se podem misturar os fundos. A Classificação torna a recuperação da informação mais fácil e rápida.

A Avaliação tem a finalidade de controlar os documentos para impedir seu crescimento demasiado em número/volume documental. Ao avaliar os documentos, são definidos os prazos no Arquivo Corrente e Intermediário, e o seu destino final, levando em consideração os valores dos documentos: primário (administrativo, fiscal e jurídico) e secundário (histórico informativo e/ou probatório). O principal instrumento resultante da Avaliação é a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD).

A Descrição consiste na elaboração de instrumentos que possibilitam a identificação, o rastreamento, a localização e a utilização de dados. Os instrumentos de descrição arquivística são conceituados como “ferramentas utilizadas para descrever um arquivo, ou parte dele, tendo a função de orientar a consulta e de determinar com exatidão quais são e onde estão os documentos” (LOPEZ, 2002, p.10).

A Conservação/Preservação tem como objetivo manter a integridade física dos documentos e prolongar sua vida útil. As ações de conservação devem ser estabelecidas ainda no Arquivo Corrente, tendo a finalidade de resguardar a informação arquivística e o suporte, qualquer que seja prevenindo possíveis danos no acervo.

A Difusão tem como objetivo tornar os documentos acessíveis e promover ao usuário fácil acesso às informações das intuições. Para isso, é preciso perpassar por todas as outras funções, tais como a difusão de manuais, Planos de Classificação, Tabelas de Temporalidades, etc.

As funções arquivísticas, citadas acima, sustentam a implantação dos programas de gestão documental, garantindo a normalização de parâmetros para o planejamento adequado da produção e controle da acumulação de documentos.

A avaliação é umas das funções arquivísticas que proporciona a redução da massa documental e estabelece valores para os documentos a fim de determinar os prazos de guarda e destinação final. A avaliação tem como produto a tabela de temporalidade, que é um dos instrumentos de destinação indispensável para administrar, eficaz e economicamente, o volume documental de um órgão, protegendo os conjuntos de valor histórico (permanente).

4.2.2.1 A Avaliação documental

O desenvolvimento desta atividade requer conhecimento sobre a estrutura e o funcionamento da instituição, bem como sobre o fluxo documental, a fim de identificar o valor primário (administrativo, jurídico ou legal e fiscal) e o valor secundário (histórico, informativo ou probatório) dos documentos; este conhecimento é adquirido durante a realização do diagnóstico.

O processo de avaliar os documentos serve para que os arquivos se mantenham bem organizados e conservados. Por isso, somente é possível realizar um “diagnóstico da situação de um arquivo quando os documentos passam por uma avaliação, que é um processo de análise de documentos de arquivo que estabelece os prazos de guarda e a destinação de acordo com os valores que lhe são atribuídos” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 41).

Rousseau e Couture (1998) relacionam a Avaliação e as demais funções arquivísticas numa visão global e integrada, em que a arquivística é tratada como uma disciplina que agrupa todos os princípios, normas e técnicas que regem as funções de gestão dos arquivos, tais como a criação, a avaliação, a aquisição, a classificação, a comunicação e a conservação:

A avaliação constitui o núcleo da disciplina arquivística. A criação, a aquisição, a classificação, a difusão, a preservação e o uso dos documentos estão relacionados às decisões tomadas no momento da avaliação. As consequências destas decisões são determinantes no plano de gestão de um organismo (decisões relativas ao valor primário) e, por conseguinte, no plano de constituição e gestão o patrimônio pessoal, institucional e social (decisões relativas ao valor secundário) (ROUSSEAU; COUTURE, 2003, p 40).

A avaliação documental é uma função essencial, pois determina quais documentos devem ser eliminados, e quais devem ser conservados permanentemente, ou seja, as fontes arquivísticas de informação que serão deixadas às gerações futuras (CRUZ MUNDET, 1996). Portanto, as decisões tomadas na avaliação documental são definitivas, exigindo que este processo se cumpra de forma metodologicamente adequada.

Para auxiliar na execução do trabalho de avaliação, é fundamental a convocação e a constituição em caráter formal e permanente da Comissão Interdisciplinar de Avaliação de Documentos (equipe técnica), garantindo o desenvolvimento dos trabalhos de análise e a atribuição dos prazos de destinação dos documentos (BERNARDES, 1998, p. 17).

A Comissão de Avaliação de Documentos deve ser composta por uma equipe

formada por:

a) titular da unidade orgânica responsável pela avaliação; b) responsável pela guarda da documentação a ser avaliada ou arquivista; c) autoridade administrativa conhecedora da estrutura e funcionamento do órgão; d) autoridade ou servidor das unidades orgânicas ligadas aos documentos, com conhecimento abalizado das atividades que lhes deram origem; e) profissional da área jurídica, a título de assessoramento, para avaliação dos aspectos legais dos documentos; f) profissionais ligados às atividades-fim do órgão (médicos, engenheiros, economistas etc.) ou aqueles que possam utilizar os documentos para pesquisa retrospectiva (historiadores, sociólogos etc.), a título de assessoramento. (MACHADO; CAMARGO, 2000, p 28)

A partir da recomendação dos autores Machado e Camargo (2000), é fundamental que o arquivista tenha todo o apoio possível da administração superior e dos funcionários da repartição para desenvolver a avaliação documental, já que esta atividade deve ocorrer desde o momento em que o documento foi produzido. Entretanto, se a documentação transferida para a fase intermediária, ou recolhida ao arquivo permanente, não tiver passado por avaliação, o processo deve ser feito nesta fase (MACHADO, 1981, p. 2). Assim, a tarefa mais árdua do arquivista é quando a avaliação não é feita no arquivo corrente, sendo realizada somente nos arquivos intermediários e permanentes (BELLOTTO, 2002).

A comissão de avaliação de documentos deve ser responsável por: coordenar e orientar as atividades desenvolvidas pelas equipes setoriais de avaliação, respeitando a legislação específica; avaliar, adequar e aprovar as propostas de tabelas de temporalidade elaboradas; orientar a execução das decisões registradas na tabela (eliminação, transferência, recolhimento, reprodução); supervisionar as eliminações de documentos ou recolhimentos ao arquivo permanente; aprovar as amostragens; e propor critérios de organização, racionalização e controle da gestão de documentos (BERNARDES, 1998).

4.2.2.2 Destinação dos documentos

Neste contexto do Plano de Gestão Documental, Bernardes e Delatorre (2008, p. 35) entendem que a avaliação documental “é um processo multidisciplinar de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins da definição de seus prazos de guarda e de destinação final (eliminação ou guarda

permanente)”. Esse processo permite a estruturação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

A avaliação e a destinação talvez sejam as fases mais complexas da gestão de documentos, por envolverem a análise e a avaliação de documentos acumulados nos arquivos, visando estabelecer os prazos de guarda para os documentos, e ainda quais deverão ser recolhidos ao arquivo permanente (PAES, 2005, p. 54).

A definição da destinação de documentos, portanto, pressupõe a elaboração de diagnóstico institucional que oriente a criação e a normalização da produção documental, e a elaboração de um Plano de Gestão Documental através de um Plano de Classificação de Documentos, subsidiando a criação de uma Tabela de Temporalidade Documental e Destinação de Documentos, com a efetiva participação da CPAD.

Para Bernardes (1998, p 13), a “destinação final dos documentos é um programa de avaliação que garante a proteção dos conjuntos documentais de valor permanente, e a eliminação de documentos rotineiros e desprovidos de valor probatório e informativo”.

O processo de avaliação documental se torna imprescindível aos arquivos porque se transforma em uma ferramenta de gestão documental que trará inúmeros benefícios institucionais. Os principais objetivos e benefícios desse processo são:

Identificar os valores imediatos e mediatos dos documentos; Definir os prazos de guarda e a destinação dos documentos; Elaborar a Tabela de Temporalidade de Documentos; Agilizar a recuperação dos documentos e das informações; Reduzir a massa documental acumulada; Liberar espaço físico; Dar visibilidade e preservar os documentos de guarda permanente; Autorizar a eliminação criteriosa de documentos e estimular a pesquisa e uso de dados retrospectivos (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p. 35-36).

Os instrumentos utilizados para identificar os documentos e o seu destino são chamados de instrumentos de destinação. Esses instrumentos servem para registrar e controlar a transferência, o recolhimento e a eliminação. A transferência é a passagem dos documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário, e a destinação é a “decisão, a partir da avaliação, quanto ao encaminhamento dos documentos para a guarda permanente, descarte ou eliminação” (ARQUIVO NACIONAL, 2001, p. 139).

Assim, os documentos podem ter os seguintes destinos: a transferência ao arquivo intermediário e o encaminhamento para a guarda permanente

(recolhimento), ou a eliminação. Os principais instrumentos de destinação são: calendário de transferência, calendário de recolhimento, relação de transferência, relação de recolhimento, tabela de temporalidade e termo de eliminação (Arquivo Nacional 2001, p 139).

O calendário de transferência e o calendário de recolhimento são instrumentos que visam controlar a aplicação da tabela de temporalidade, isto é, determinam os períodos em que deve ocorrer a transferência para o arquivo intermediário e o recolhimento para o arquivo permanente. Segundo Hernández Olivera e Moro Cabero (2002), funcionam como programas das operações de envio e recepção dos documentos.

A relação de transferência e a relação de recolhimento são, respectivamente, os instrumentos de controle de entrada de documentos nos arquivos intermediários e permanentes (ARQUIVO NACIONAL, 2001), e consistem na identificação e registro dos documentos encaminhados.

A tabela de temporalidade determina as etapas e o tratamento dos documentos, desde a produção até a eliminação ou guarda permanente. Esse instrumento permite distinguir as informações essenciais das supérfluas, garantindo a preservação, recuperação e o acesso das informações, além de tornar a avaliação um procedimento organizado e seguro (SCHELLENBERG, 2006). A tabela de temporalidade é o instrumento arquivístico, resultante da avaliação, que visa:

Definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vistas a garantir o acesso a informação a quantos dela necessitam. Sua estrutura básica deve necessariamente contemplar os conjuntos documentais produzidos e recebidos por uma instituição no exercício de suas atividades, os prazos de guarda nas fases correntes e intermediárias, a destinação final – eliminação ou guarda permanente – além de um campo para observações necessárias a sua compreensão e aplicação (ARQUIVO NACIONAL, 2001, p.43).

A tabela de temporalidade deverá ser aprovada por autoridade competente, e amplamente divulgada entre os funcionários da instituição ou empresa para que possa ser aplicada (BERNARDES, 1998). Esse instrumento deve apresentar a relação de documentos, conforme o quadro de classificação, e indicar, para cada uma das séries, o código, o tipo documental/denominação da série, o tipo de conservação (tempo de guarda nos arquivos corrente e intermediário) e sua destinação final. No caso de eliminação, deve indicar o tipo de destruição a ser

executada – completa ou parcial. A tabela também deve possuir título e campo de identificação do órgão produtor (CRUZ MUNDET, 1996).

O termo de eliminação é o instrumento que reúne as informações sobre os documentos e, após cumprir o prazo de guarda estabelecido na tabela de temporalidade, os documentos podem ser eliminados (ARQUIVO NACIONAL, 2001). Conforme a Resolução nº. 40 de dezembro do CONARQ (2014), o objetivo desse termo é registrar as informações relativas ao ato de eliminação, devendo conter, brevemente, as informações sobre os documentos que serão eliminados, tais como: data da eliminação; indicação dos atos oficiais/legais, que autorizam a eliminação e a informação relativa à publicação; nome do órgão ou entidade produtor/acumulador dos documentos eliminados; nome do órgão ou entidade responsável pela eliminação; datas-limite dos documentos eliminados; e nome e assinatura do titular da unidade orgânica responsável pela eliminação.

5 . METODOLOGIA

A presente pesquisa trata-se de um estudo de caso de tipo descritivo quanto aos objetivos. É de cunho qualitativo, já que apresenta uma relação dinâmica entre o mundo real e o sujeito, além de não requer o uso de métodos e técnicas estatísticas. O ambiente natural é a fonte direta para coletas de dados, e o pesquisador é o instrumento chave (SILVA, 2005).

O universo da pesquisa escolhido é a UFSM, instituição de ensino superior, que tem sede na cidade de Santa Maria (RS), selecionando o Departamento de Contabilidade e Finanças para participar deste estudo. Dessa forma, como estudante de graduação da UFSM, há uma contrapartida para a esfera pública, procurando dar retorno à sociedade o conhecimento adquirido nesta Universidade.

Para a fundamentação teórica, foi realizado um levantamento bibliográfico a partir da consulta em livros e periódicos científicos, buscando conceitos para políticas públicas arquivísticas e gestão documental, com destaque para a avaliação de documentos. Foi necessário, também, consultar na Internet o portal do Arquivo Nacional, gestor do recolhimento, do tratamento técnico, da preservação e da divulgação do patrimônio documental do País. Assim, é garantido pleno acesso à informação, visando apoiar as decisões governamentais de caráter político-administrativo, o cidadão na defesa de seus direitos e de incentivar a produção de conhecimento científico e cultural.

Como complemento, foi consultada a documentação do DCF e o Portal da UFSM, a fim de conhecer a legislação arquivística relacionada à gestão de documentos estabelecidos pelo DAG, que tem a finalidade de coordenar o sistema de arquivo da e desenvolver políticas de gestão arquivística da UFSM.

As etapas desta pesquisa propuseram três fases distintas que compreenderam a definição da amplitude da pesquisa: o reconhecimento do espaço do DCF/UFSM; a elaboração e a aplicação do questionário e entrevistas informal; e, finalmente, a avaliação e comparação dos dados.

Desse modo, para a coleta de dados, inicialmente optou-se pela observação *in loco* a partir de visitas realizadas no Arquivo Intermediário, no dia 17 de março de 2015, e no Arquivo Permanente no dia 5 de maio de 2015. Na ocasião, a arquivista

responsável pelo Arquivo do DCF acompanhou e respondeu às questões da entrevista do questionário semi-estruturadas (Apêndice A). No Arquivo Permanente, a arquivista acompanhou e contribuiu com algumas observações sobre o sistema de arquivos da Instituição; além disso, também foram tiradas fotografias para ilustrar os arquivos do DCF.

Na segunda etapa, foi elaborado um questionário, aplicado no mês de maio. De acordo com o que afirma Silva (2005). O questionário contém uma série ordenada de perguntas, que devem ser respondidas por escrito para o informante, a arquivista, responsável pela Comissão de Avaliação de Documentos (CPAD) da Instituição. O questionário é composto por questões fechadas e abertas, com a finalidade de ter uma contextualização do Arquivo Intermediário do DCF, bem como o entendimento da metodologia adotada para a elaboração dos instrumentos de destinação de documentos adotados pelo DCF, assim como sua aplicação neste setor.

Posteriormente, foi realizada uma entrevista com questões semi-estruturadas com o servidor do DCF, com o objetivo de verificar a atual situação do acervo do Arquivo Intermediário do DCF, e a opinião sobre as atividades de avaliação que estão sendo desenvolvidas neste órgão da UFSM.

Em seguida, foi realizada a planificação dos dados levantados e a exposição dos resultados desta coleta, que serão apresentados a seguir, no capítulo oito, itens baseados na literatura e nas determinações do CONARQ (legislação). Por fim, apresenta-se a conclusão desta pesquisa.

6 CONTEXTO DA PESQUISA

Durante o processo de avaliação de documentos, houve a necessidade de identificar dados, como estrutura e idade institucional; desse modo, foi importante conhecer um pouco mais sobre a instituição selecionada para a realização da presente pesquisa. Abaixo, serão destacadas informações da UFSM, levantadas através do site institucional da UFSM e do próprio órgão do DCF.

6.1 Universidade Federal de Santa Maria

A UFSM³ a primeira universidade instalada em uma cidade do Brasil que esta localizada no interior do Rio Grande do Sul, criada em 14 de dezembro de 1960, pela Lei nº 3834-C do Governo Federal. Seu idealizador e fundador foi o professor Dr. José Mariano da Rocha Filho, e, inicialmente, a instituição se chamava apenas Universidade de Santa Maria. A Lei nº 4759, de 20 de agosto de 1965, denominou e qualificou as universidades como federais; então a Universidade de Santa Maria passou a ser Universidade Federal de Santa Maria (UFSM). A UFSM é uma Instituição Federal de Ensino Superior categorizada como uma Autarquia Especial vinculada ao Ministério da Educação (MEC).

A sede do *campus* da UFSM possui a Reitoria, as Pró-Reitorias, o Conselho Universitário e o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSUN/CEPE). A atual estrutura, determinada pelo Estatuto da Universidade, aprovado pela Portaria Ministerial nº 801, de 27 de abril de 2001, e publicado no Diário Oficial da União em 30 de abril do mesmo ano, estabelece a constituição de oito unidades universitárias: Centro de Ciências Naturais e Exatas, Centro de Ciências Rurais, Centro de Ciências da Saúde, Centro de Educação, Centro de Ciências Sociais e Humanas, Centro de Tecnologia, Centro de Artes e Letras e Centro de Educação Física e Desportos.

³Portal UFSM. Disponível em:<www.ufsm.br>Acesso em: 26 mar. 2015.

Em 20 de julho de 2005, o Conselho Universitário aprovou a criação do Centro de Educação Superior Norte-RS/UFSM (CESNORS), passando a UFSM a contar com nove unidades universitárias. As atividades do CESNORS iniciaram suas atividades em outubro no ano de 2006, e desde então conta com duas unidades: uma em Frederico Westphalen, e outra em Palmeira das Missões. Em Frederico Westphalen são ofertados cursos de Agronomia, Comunicação Social – Jornalismo, Comunicação social - Relações Públicas, Engenharia Florestal, Engenharia Ambiental e Sistema da Informação, totalizando sete cursos. Palmeira das Missões oferece seis cursos, que são Administração - Bacharelado (Diurno/Noturno), Ciências Biológicas – Licenciatura Plena, Ciências Econômicas, Enfermagem, Nutrição e Zootecnia.

Em 24 de abril de 2007, pelo Decreto nº 6096, foi criada outra unidade descentralizada da UFSM, no município vizinho à Santa Maria, Silveira Martins, onde são ofertados os cursos de Administração, Tecnologia em Agronegócio, Tecnologia em Gestão Ambiental, Tecnologia em Gestão de Turismo e Tecnologia em Processos Gerenciais.

O *campus* sede da UFSM, abrange a cidade universitária "Prof. José Mariano da Rocha Filho", e está localizado na Avenida Roraima nº 1000, no bairro Camobi, onde são realizadas a maior parte das atividades acadêmicas e administrativas. Funcionam, no centro do município de Santa Maria, outras unidades acadêmicas e de atendimento à comunidade. A UFSM possui cerca de 28000 alunos entre graduação, pós-graduação, ensino médio, pós-médio e básico.

6.2 Departamento de Contabilidade e Finanças

O Departamento de Contabilidade e Finanças da UFSM é um órgão executivo vinculado à Pró-Reitoria de Administração, sua competência é coordenar, fiscalizar, supervisionar e dirigir os serviços administrativos da Universidade, além de executar a política definida pelo Conselho Universitário referente à área administrativa, que promove a integração dos diversos órgãos da área, apoiando estudos, projetos e programas para o desenvolvimento econômico, social, científico e tecnológico. A competência da Pró-Reitoria de Administração também é coordenar as atividades

administrativas por meio das suas subunidades; são elas: Biblioteca Central, Centro de Processamento de Dados, Departamento de Arquivo Geral (DAG), Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF), Departamento de Material e Patrimônio (DEMAPA) e Imprensa Universitária.

Em 11 de janeiro de 1972, de acordo com o parecer 14/1972/CFE, é aprovado o Regimento Interno da UFSM, que extingue o Departamento de Administração Central e transforma suas divisões em departamentos. Dessa forma, a Divisão de Contabilidade foi transformada em Departamento de Contabilidade e Finanças, que em 1979, pela resolução nº 61, passa a ser subordinado à Pró-Reitora de Administração (PRA). Com a aprovação do Estatuto de 11 de janeiro de 1983, o DCF da UFSM passou a ser órgão executivo da administração superior, subordinado ao Gabinete do Reitor, com coordenação administrativa da PRA, tendo por finalidade execução, assessoramento, orientação, avaliação, controle, coordenação e auditoria nas áreas orçamentária, financeira e patrimonial da instituição.

O DCF, como órgão executor, é responsável pela execução orçamentária, financeira e patrimonial da UFSM, através da utilização do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), do Governo Federal, e do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), do Ministério do Planejamento, utilizado para o registro e controle das concessões de diárias e passagens, atuando como Gestor Setorial.

Conforme a Resolução 009/2009 da Universidade Federal de Santa Maria, duas divisões fazem parte do DCF, constituídas por um total de sete seções; nelas estão distribuídos um total de 26 servidores, divididos segundo estrutura e hierarquia, conforme disposto no Anexo C.

7 APRESENTAÇÃO ANÁLISE E DISCURSÕES DOS RESULTADOS

Neste capítulo são apresentados análise e discussão dos dados levantados durante a realização da visita e entrevista com os servidores no DCF/UFSM para verificar a situação do acervo documental arquivístico. Tais resultados também foram possíveis por meio do questionário aplicado a arquivista presidente da Comissão de Avaliação de Documentos da UFSM.

Sendo assim, a estrutura deste capítulo compõe-se de três tópicos: Contextualização do Arquivo Intermediário do DCF/UFSM; Metodologia de elaboração dos Instrumentos de Destinação de documentos do DCF/UFSM Referente às Atividades Meio; o Mapeamento da aplicação dos referidos instrumentos no âmbito do DCF/UFSM.

7.1 Contextualização do Arquivo Intermediário do DCF/UFSM

O acervo documental do Departamento de Contabilidade e Finanças da UFSM está em local distinto: uma parte se encontra na sala de número 636, no sexto andar da Reitoria da UFSM, juntamente com a parte administrativa do DCF, sendo este o arquivo corrente e intermediário (Imagem 1). e a outra parte se encontra se na Divisão de Arquivo Permanente do Departamento de Arquivo Geral, mais precisamente no subisolo da Reitoria. Segundo Bisognin e Prestes (2013), quando realizaram o estágio supervisionado no primeiro semestre de 2014 existiam 1.500 caixas, dispostas em 28 estantes de metal com sete prateleiras, sendo colocadas seis caixas em cada prateleira, que são utilizadas para o acondicionamento dos processos administrativos.



Imagem 1: Arquivo DCF
Fonte: Prestes, E.

Atualmente, esta sala (Imagem 2) possui duas mil caixas de arquivo; segundo o servidor técnico administrativo que atuam no DCF, o crescimento anual é de 350 caixas de arquivos. Ainda há no local apenas 28 estantes de metal, e por falta de espaço nas estantes, as caixas são colocadas no chão. Conclui-se pelo relato do servidor, que depois do estágio supervisionado, realizado pela aluna do curso de Arquivologia da UFSM, Êmily Prestes, Roberta Bisognin, no ano de 2014 houve um aumento de 500 caixas arquivo.



Imagem 2 - arquivo intermediário do DCF
Fonte: Rodrigues, B.

O Arquivo Permanente, sob responsabilidade do DAG, estão acumulados 417 metros lineares de documentos, que compreendem apenas os anos de 1997 a 2007 (Imagem 3), que estão sendo avaliados. A documentação, em sua maioria, são processos compostos por diferentes espécies, dentre elas: empenhos, diárias, contratos, suprimento de fundos, bolsas, serviços prestados por pessoas físicas e jurídicas, compras, convênios, folhas de pagamento, precatório, e controle de regularidade fiscal.



Imagem 3 – Arquivo Intermediário do DCF em Sala do DAG
Fonte – Rodrigues, Bruna

Conforme constatado durante a realização da visita no Arquivo Intermediário do DCF, existe um acúmulo de massa documental, em razão do aumento das atividades, um crescimento anual de aproximadamente 500 caixas arquivo. O aumento da produção documental é justificado em razão do papel que o órgão desempenha na UFSM, já que este coordena a área orçamentaria, financeira e patrimonial da UFSM.

De modo geral, as instituições públicas produzem muitos documentos, em função do crescimento do aparato burocrático da própria administração. Tal fato, segundo Innarelli Souza (2009, p. 80) ocorre devido aos “fenômenos da industrialização e da urbanização, a maior presença dos estados nacionais [...] e a banalização dos meios tecnológicos de reprodução de documentos”, ocasionando grande explosão da informação, e a formação de imensas massas documentais acumuladas, sobretudo nas instituições públicas.

A busca e a consulta no acervo do Arquivo Intermediário são realizadas pelos próprios servidores do DCF e pelas unidades da Reitoria. De acordo com a presidente do CPAD, essa documentação tem uma grande “frequência de uso demonstrando a relevância desta documentação para a Instituição”. Por isso a importância da gestão documental neste órgão, pois a gestão estabelece políticas que permitem inúmeras vantagens: acesso rápido às informações, melhor organização, controle e integridade dos documentos e dos conjuntos documentais (ARQUIVO NACIONAL, 2001).

Para Lopes (1997), a gestão de documentos tem como objetivos: assegurar a produção, administração, manutenção e destinação dos documentos; garantir que a informação esteja disponível quando e onde seja necessária ao governo e aos cidadãos; avaliar a documentação de acordo com seus valores, estabelecendo o seu destino em tabela de temporalidade; assegurar a eliminação dos documentos que não apresentem valor primário e secundário; e contribuir para o acesso e a preservação dos documentos que sejam de guarda permanente.

Quanto às condições de acondicionamento dos documentos nos invólucros (embalagens) no Arquivo Intermediário, é considerado pela arquivista como regular, pois, como observado durante visita realizada no Arquivo, a maioria da documentação está acondicionada em caixas-arquivo superlotadas, conforme pode-se visualizar na imagem 3. Diante desta realidade, os servidores relataram a dificuldade no manuseio e na recuperação dos documentos. Se o processo de

avaliação estivesse sendo aplicado em todo o acervo do DCF/UFSM, provavelmente poderia se alcançar alguns dos objetivos destacados por Bernardes (1998), como a redução da massa documental e a agilização da recuperação das informações. Com isso, seria possível conservar a documentação, a partir da liberação de espaço físico.



Imagem 4 Caixa arquivo do DCF superlotadas.
Fonte: Rodrigues, Bruna.

Está sendo reformado um Galpão, no Parque de Exposição do Centro de Evento da UFSM, como medida emergencial (adaptado): receber os processos do DCF que estão no chão da sala do órgão da Reitoria do prédio da administração, no sexto andar da Reitoria. São arquivos Intermediários (imagem 5), como também os processos que estão na sala do Arquivo Permanente no DAG, que também são Intermediários. O objetivo é atender a falta de espaço físico do DCF, uma vez que o Arquivo Permanente já não tem mais espaço para receber os processos do Arquivo Intermediário do DCF.



Imagem 5 - Arquivo Intermediário com caixa no chão
Fonte: Rodrigues, Bruna.

Assim sendo, observa-se que devido a grande produção de documentos, o processo de avaliação neste órgão é fundamental, pois irá contribuir significativamente para a melhoria do órgão e, conseqüentemente, da Instituição como um todo, uma vez que vários órgãos que compõem a UFSM dependem deste para realizar suas atividades.

7.2 Metodologia de elaboração dos Instrumentos de Destinação de documentos do DCF/UFSM referente às Atividades-Meio

Seguindo as políticas públicas arquivísticas estabelecidas pelo SIGA, a UFSM possui uma Comissão própria de Avaliação para seus Documentos. Com relação a Comissão de Avaliação, o Arquivo Nacional (2001) orienta que deve ser composta pelos seguintes membros: arquivista; servidores das unidades organizacionais às quais se referem os documentos a serem destinados; historiador ligado à área de pesquisa de que trata o acervo; profissional da área jurídica, responsável pela análise do valor legal; profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o acervo (economista, sociólogo, engenheiro, médico e outros); e outros

profissionais que possam colaborar com as atividades da Comissão. Ou seja, o arquivista é parte do processo não será somente ele que fara este trabalho.

No que se refere à identificação da metodologia de elaboração dos Instrumentos de Destinação de documentos do DCF/UFSM das Atividades-Meio, constatou-se que o controle do processo de avaliação no DCF é feito pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), constituída por arquivistas da Instituição. O CPAD tem por finalidade:

Assessorar o Departamento de Arquivo Geral nas ações e procedimentos referentes a avaliação documental; orientar e realizar a análise, avaliação e seleção de documentos produzidos e acumulados nas unidades/subunidades da UFSM; analisar as tabelas de temporalidade de documentos, sugerindo adequações e/ou aprovando-as; encaminhar as tabelas de temporalidade ao Conselho Nacional de Arquivos/CONARQ, órgão responsável para apreciação e aprovação das mesmas; proceder a divulgação da tabela de temporalidade mediante a publicação em Diário Oficial ou outro meio necessário; autorizar a aplicação da tabela, delegando competência para as unidades/subunidades aplicarem em seu âmbito; estabelecer normas e instruções gerais para a aplicação da microfilmagem e digitalização de documentos; acompanhar e supervisionar a aplicação das normas legais vigentes nas eliminações, transferências e recolhimentos desses documentos⁴.

A instalação e o funcionamento da CPAD se dá por meio da Resolução nº 018/98 de 1998, onde é determinada a criação da Comissão de Avaliação de Documentos da UFSM, dispondo sobre seu funcionamento. A formação da Comissão é formalizada através da Portaria nº 50.258/2006, de 27 de novembro de 2006, e a Apostila à Portaria de 30 de novembro de 2006, designando os membros permanentes para compor a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos/CPAD.

Além dos membros permanentes, quando necessário a CPAD conta com outros membros, que são os representantes das unidades/subunidades em que os documentos estiverem sendo avaliados. São profissionais especializados em determinada área do conhecimento, conforme a necessidade; um historiador, por exemplo, quando se tratar de documentos históricos. Dessa forma, o DAG segue totalmente as orientações do Arquivo Nacional com relação aos procedimentos de Avaliação.

A avaliação é uma etapa muito significativa da gestão documental, pois exige que o arquivista tenha preparo, conhecimento técnico-profissional e segurança na

⁴ Portal UFSM. Disponível em: <www.ufsm.br> Acesso em: 20 mar. 2015.

tomada de decisões. Por isso, no processo de avaliação, a comissão de avaliação de documentos é imprescindível, desde que as responsabilidades sejam compartilhadas, recaindo sobre múltiplos sujeitos. (HERNÁNDEZ OLIVERA; MORO CABERO, 2002)

O DAG/UFSM vem seguindo as recomendações do SIGA com relação a aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública Federal. Sendo assim, após a aprovação da Tabela de Temporalidade, o DAG optou por requer os acadêmicos do curso de Arquivologia da UFSM como bolsistas, a fim de agilizar a aplicação de algumas etapas do processo de avaliação, que necessita de um número significativo de pessoas, como é o caso da seleção e listagem dos documentos a serem eliminados. O Departamento busca alternativas para agilizar o processo de avaliação e, além disso, está contribuindo com a formação acadêmica, uma vez que os acadêmicos podem vivenciar a prática da avaliação documental.

Após a seleção e a elaboração de listagens feitas pelos bolsistas, a CPAD realiza uma revisão das listas, e precede os procedimentos necessários. Dentre os procedimentos, está o encaminhamento ao órgão competente, neste caso, o Arquivo Nacional, que aprova a respectiva listagem de eliminação para posterior eliminação. De acordo com a Lei nº 8159/ 91, conhecida como Lei Arquivos "a eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência".

Segundo as normas propostas pelo CONARQ, como a Resolução nº 40, de dezembro de 2014, para o registro dos documentos a serem eliminados, é determinado que isso deve ser efetuado por meio da Listagem de Eliminação de Documentos e do Termo de Eliminação de Documentos. Neste sentido, o DAG segue as recomendações dessa Resolução, pois, de acordo com as respostas, é utilizado todo o procedimento legal para a eliminação, publicando-se também um Edital de Ciências de Eliminação. Após a aprovação da listagem, é realizada a publicação do Edital de ciência de eliminação de documentos (Anexo C), informando o conteúdo e o prazo para contestação antes da eliminação, conforme determina o seu artigo 3º.

Quanto a periodicidade das reuniões da Comissão de Avaliação, de acordo com a respondente, são realizadas a cada ao mês, ou mais de uma, quando necessário, para tratar de assuntos urgentes. Quando questionada se o número de

reuniões realizadas é suficiente para a o andamento das atividades de avaliação, a arquivista respondeu que sim, justificando: “visto que, quando necessário, são convocadas novas reuniões para tratar dos assuntos que contribuem para tomada de decisões”.

De acordo com a respondente, no que se refere ao Decreto n° 4.073, de três de janeiro de 2002, que dispõe sobre as políticas nacionais de arquivos públicos e privados, são seguidos os prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade e Destinação expedidas pelo CONARQ, para os documentos relativos às atividades-meio da Administração Pública. Assim, para a elaboração da TTD dos documentos do DCF, a Comissão de Avaliação considera alguns procedimentos fundamentais, respeitando a respectiva legislação, que são:

Estudo da legislação relacionado às atividades-meios do DCF; Levantamentos e análise da legislação, portarias, normas e procedimentos que envolvam as atividades-meios que subsidiem decisões para definição da temporalidade dos documentos; Visitas em áreas envolvidas pelas produções e fluxo dos documentos para obter sugestões relacionadas à temporalidade dos documentos; Estudo no regulamento e estatuto, bem como nas atividades de cada setor do DCF (RESPONDENTE).

Todas as operações, segundo a respondente, serviram para ter um conhecimento do DCF e dos procedimentos oriundos das atividades que o órgão executa. Porém, os prazos e a destinação seguem a Tabela de Temporalidade e Destinação proposta pelo CONARQ, que, segundo Jardim (2003), atribui especialmente ao Arquivo Nacional a tarefa de divulgar as normas/orientações arquivísticas. O autor acredita que “tornar a legislação arquivística conhecida não apenas no universo dos arquivos, mas também nos diversos setores do Estado e junto à sociedade civil é uma tarefa que exige enormes esforços” (JARDIM, 2003, p.43).

Quando a respondente foi questionada sobre o relacionamento do DAG/UFSM com a Conselho Nacional de Arquivo, tanto no encaminhamento e/ou recebimento de informação relacionado a implementação de políticas públicas arquivísticas, quanto, por exemplo, ao apoio para implementação de Sistema Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), a respondente afirmou que esse relacionamento é bom.

Já em relação ao contato do DCF com a Coordenação do SIGA, para encaminhamento e/ou recebimento de informações relacionado à implementação de

políticas arquivísticas, como o apoio para implementação do SIGAD, a respondente relatou que não há este contato, “pois as tratativas quanto às políticas de gestão de documentos são feitas pelo DAG, ou seja, o DCF não se envolve diretamente com estas atividades”. Ressalta-se que, em relação ao SIGAD, a respondente afirmou que o DAG ainda “não o possui, mas está, no momento, em tratativa entre o DAG e o Centro de Processamento de Dados (CPD) da UFSM”.

Desse modo, percebe-se que o processo de avaliação de documentos no DCF/UFSM segue todos os procedimentos legais e administrativos que envolvem a função Avaliação, desde a criação de uma Comissão de Avaliação até a publicação do edital de eliminação, seguindo as recomendações estabelecidas pelo CONARQ e pelo SIGA.

7.3 Mapeamento da aplicação dos instrumentos no âmbito do DCF/UFSM

Apresenta-se o mapeamento da implementação dos respectivos instrumentos de destinação de documentos que vem sendo aplicado pela CPAD a fim de verificar como os procedimentos são realizados no DCF/UFSM.

Com relação ao controle da documentação que vai para o arquivo do DCF, a respondente comentou que o DCF possui um sistema de registro/controle dessa documentação, realizado através do Sistema de Informações Educacionais (SIE). O SIE é um programa composto por módulos que agregam praticamente todas as atividades de uma instituição de ensino superior. Bernardes (1998) destaca o conjunto de medidas e rotinas, que garante o efetivo controle de todos os documentos de qualquer idade, desde sua produção até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente), visando a racionalização e a eficiência administrativa, bem como à preservação do patrimônio documental de interesse histórico-cultural.

A Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública, para as Atividades-Meio, a ser adotado como um modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos. Além disso, aprova os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica

de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública.

A Resolução também determina que os órgãos e entidades integrantes do Poder Público farão publicar os editais para eliminação de documentos, decorrentes da aplicação de suas Tabelas de Temporalidade (CONARQ), nos Diários Oficiais da União, do Distrito Federal, dos Estados e Municípios e correspondentes ao seu âmbito de atuação.

Em relação a aplicação dos instrumentos de Avaliação no DCF, após a aprovação do CONARQ, a arquivista relatou que é “efetivada a aplicação dos instrumentos, visto que já foram avaliados diversos processos que compõem o acervo do DCF de vários anos e, após a aprovação do CONARQ e publicidade do Edital de Ciência de Eliminação de documentos no Diário Oficial da União (DOU), estes processos foram então eliminados”.

A Tabela de Temporalidade de Documentos é um instrumento fundamental, pois permite distinguir as informações essenciais das supérfluas, garantindo a preservação, a recuperação e o acesso das informações, além de tornar a avaliação um procedimento organizado e seguro (SCHELLENBERG, 2006). Assim, ela é um instrumento imprescindível para a gestão de documentos em qualquer instituição.

Quando questionada sobre os principais procedimentos administrativos legais e/ou políticos, que foram seguidos para a aplicação da TTD relativos às atividades-meios para o DCF, desde sua elaboração até a aprovação pelo Arquivo Nacional, a respondente salientou que os processos do DCF, dos anos cujas contas já foram aprovadas pelo Tribunal de Contas da União (TCU), decorridos cinco anos dessa aprovação, são avaliados pelo DAG/CPAD seguindo as recomendações estabelecidas pelo CONARQ.

Após a Avaliação, há uma conferência, por parte da CPAD/UFSM, dos processos de guarda permanente, que são classificados e ordenados em caixas de papelão para arquivo, e que irão compor o acervo do Arquivo Permanente do DAG, conforme apresentado na Imagem 6, localizado na sala do subsolo do prédio da Reitoria da UFSM.



Imagem 6 - Arquivo Permanente DCF no DAG.
Fonte: Rodrigues, B.

Os processos que seguem para eliminação são separados e, em seguida, é elaborada a Listagem de Eliminação de Documentos (LED), de acordo com a Resolução nº 40, de 9 dezembro 2009, do CONARQ. Essa Listagem é encaminhada posteriormente ao Arquivo Nacional para a Coordenação Geral da Gestão de Documentos.

Após análise e tratativas via *e-mail*, entre o CPAD e o Arquivo Nacional, é aprovada a LED, e encaminhada a aprovação para o CPAD. São impressas duas vias das referidas Listagem de Eliminação de Documentos, assinadas pelos responsáveis da UFSM e encaminhadas, ambas as vias, ao Arquivo Nacional, onde serão assinadas pelo Diretor-Geral, que as envia novamente ao CPAD com um ofício de “aprovação da LED”.

A CPAD formaliza o “Edital de Ciência da Eliminação de Documentos”, encaminha para publicação no DOU e, após 30 dias da publicação, os documentos estão aptos a serem eliminados. Decorrida a eliminação propriamente dita, é elaborado o Termo de Eliminação de Documentos.

A arquivista salienta que é realizada uma reunião da CPAD para aprovação da LED, no âmbito da UFSM, na qual é elaborada a Ata da reunião que é “enviada (cópia) ao Arquivo Nacional, juntamente com a LED. Já aprovada a LED, também é enviado ao Arquivo Nacional a cópia da aprovação das contas da UFSM pelo TCU publicada no DOU, para que seja comprovada que o(s) ano(s) que está(ão) sendo

avaliados foram realmente aprovadas pelo TCU, e estão em condições legais de serem avaliadas”.

Para eliminação dos documentos, anteriormente o Departamento de Material e Patrimônio (DEMAPA) tinha o contrato com a Mult Plaspel uma impressa tercerizada, através da Biblioteca Central UFSM, e o DAG utilizou-se do mesmo contrato. Porém, devido ao decreto federal nº 5940, de 25 de outubro de 2006 (anexo D), o DAG está doando os papéis que serão eliminados para a Associação dos Seleccionadores de Materiais Recicláveis. Os papéis (documentos) são fragmentados e compactados, então a empresa recolhe os processos, com o acompanhamento de um servidor do DAG⁵, que verifica toda a etapa de fragmentação. Ainda, o mesmo servidor assina o Termo de Eliminação de Documentos, juntamente com a presidente da CPAD.

De acordo com a respondente, o procedimento de recolhimento dos documentos do DCF está em conformidade com os prazos estabelecidos pela Tabela de Temporalidade: “Depois de recolhidos, os documentos do DCF vão para uma sala reservada do DAG até estarem aptos a serem avaliados, e os processos, que são de caráter permanente, são preservados no Arquivo Permanente”.

No que se refere a quantidade aproximada em metros lineares de documentos, que deverá ser eliminado ou recolhido por ano, a arquivista respondeu que os processos do DCF do Arquivo Intermediário “são transferidos ao acervo do Arquivo Permanente apenas para solucionar um grande problema enfrentado pelo DCF, que é o problema da falta de espaço-físico”.

Devido ao problema de espaço físico, o DAG empresta uma sala, situada no subsolo, para os documentos oriundos do DCF de alguns anos. Desse modo, atualmente estão armazenados no Arquivo Permanente os processos do Arquivo Intermediário do DCF dos anos de 1997 até 2006. No Arquivo Permanente, foram recolhidos os processos do DCF que já foram avaliados e considerados de valor permanente, compreendendo os anos de 1900, 2000 e 2004. Para finalizar, a arquivista fez um breve comentário complementar sobre as ações e procedimentos de avaliação na documentação da Instituição, que estão sendo adotadas pelo DAG/UFSM, sendo elas:

⁵ Arquivista da Divisão do Arquivo Permanente do DAG vinculada na Reitoria

- a adoção da Tabela de Temporalidade de Arquivo da Administração Pública Federal Relativa às atividades-meios, onde o DCF esta inserido. Os prazos são de acordo com cada código da referida tabela, cuidadosamente avaliados pela CPAD/ DAG, com a colaboração de alunos com Bolsa PRAE;
- a realização de todo o procedimento de Eliminação de Documentos, visando preservar ao máximo as informações que são importantes a UFSM, e eliminar os processos que não acarretam prejuízo para instituição. Essa atividade avaliação/eliminação promove a redução da massa documental e o aumento do espaço-físico, sempre com cuidado de preservar as informações necessárias à administração da instituição, tanto para a pesquisa quanto para o caráter probatório;
- seguimento das orientações do CONARQ de acordo com as políticas de gestão estabelecidas, com base na eliminação. Atualmente, a Resolução n° 40 de 09 de dezembro de 2014 “que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidade integrantes do Sistema Nacional de Arquivo – SINAR”, sendo esta a resolução que revoga a resolução n° 7 do CONARQ, e orienta os trabalhos de Eliminação de Documentos na UFSM.

Diante do exposto, percebe-se que a aplicação dos instrumentos de destinação de documentos no DCF vem sendo realizada de acordo com as orientações do CONARQ, seguindo as determinações do SIGA.

8 CONCLUSÕES

O Sistema de Arquivo da UFSM é formado pelas unidades Departamento de Arquivo Geral (DAG), que é responsável por toda a gestão arquivística na UFSM, e também a Comissão Permanente de avaliação de Documentos - CPAD, que orienta o processo de avaliação na instituição. A outra unidade que compõe o sistema de arquivo da UFSM é composto pelos arquivos setoriais, na unidade arquivística setorial.

As políticas públicas arquivísticas institucionais adotada pelo DAG destacam-se por: definição de políticas e procedimentos arquivísticos; informatização do protocolo; implementação de políticas de avaliação; estruturação da comissão de avaliação de documentos; orientação de procedimentos de destinação, análise e aprovação de tabelas de temporalidade.

A avaliação documental é uma etapa da gestão documental fundamental para o órgão do Departamento de Contabilidade e Finanças, conforme se pode observar, além de ser enfatizado por servidores do órgão, já que não existe mais espaço físico disponível para o armazenamento. Ao considerar o objetivo dessa pesquisa, e a análise dos resultados, percebeu-se que o Departamento de Arquivo Geral conseguiu implementar os instrumentos de destinação de documentos para a atividade-meio no DCF/UFSM, sobretudo devido ao empenho dos arquivistas lotados no DAG, já que planejaram e implementaram todas as atividades necessárias.

Durante a realização desta pesquisa, foi observado que o DCF possui uma grande massa documental no seu Arquivo Intermediário, que cresce significativamente: 500 caixas-arquivo por ano, sem espaço-físico para armazenar toda a documentação. Por isso, atualmente o arquivo está em lugar distinto, sendo que a maioria dos documentos ainda está arquivada no DCF, enquanto o restante está no DAG, aguardando a aprovação pelo Arquivo Nacional da lista de eliminação, e uma parte reduzida está sendo preservada no Arquivo Permanente da UFSM. O acúmulo da massa documental acarreta problemas na conservação da documentação e dificuldades de recuperação das informações, pois as caixas estão lotadas, dificultando o manuseio.

Com relação à metodologia de elaboração dos instrumentos de destinação de documentos do DCF da UFSM, referentes as Atividades-Meio, foi identificado que o DCF segue as políticas arquivísticas determinadas pelo DAG, em conformidade com as políticas públicas institucionais (SIGA). Desse modo, a responsabilidade de planejamento de todas as ações fica a cargo do DAG e de sua Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, que atua de forma pontual para dar legitimidade aos instrumentos de gestão documental para aprovação junto ao Arquivo Nacional.

Os instrumentos utilizados seguem as recomendações do SIGA; sendo assim, foi realizado um estudo no DCF e, em seguida, partindo da proposta da Tabela de Temporalidade do CONARQ, foram feitas adequações para o DCF: Levantamentos e análise da legislação, portarias, normas e procedimentos que envolvam as atividades-meios que subsidiem decisões para definição da temporalidade dos documentos; visitas em áreas envolvidas pelas produções e fluxo dos documentos para obter sugestões relacionadas à temporalidade dos documentos; estudo no regulamento e estatuto, bem como nas atividades de cada setor do DCF, para adequar a Tabela com a realidade do Departamento de Contabilidade e Finanças.

No que desrespeita o mapeamento e a aplicabilidade dos instrumentos no DCF, os dados deste estudo evidenciaram que os instrumentos de avaliação de documentos das Atividades-Meio estão sendo efetivamente utilizados, seguindo a Tabela de Temporalidade elaborada pelo CONARQ. Porém, em razão do grande volume de massa documental armazenada em um espaço físico que não pode ser ampliado, recomenda-se a agilização do processo de avaliação, pois a avaliação é umas das funções arquivísticas que reduz a massa documental. Salienta-se, ainda, que as dificuldades ocorrem em razão da necessidade de aprovação nas instâncias da UFSM e do SIGA, necessitando de novos estudos para buscar novas alternativas para diminuir os prazos e ações de algumas etapas entre as tratativas das instituições e a comissão permanente de avaliação e o SIGA.

O prazo de documentos no arquivo intermediário é de cinco anos, é sugerido que o CONARQ reavalie esses prazos para que se torne mais ágil processo de avaliação, tornando, assim, melhor as condições de preservação destes documentos.

Conclui-se que, apesar destes problemas, atuação do DAG no DCF tem sido fundamental no processo de planejamento e execução das funções arquivísticas,

permitindo desenvolver as atividades essenciais para a elaboração, aprovação e aplicação dos instrumentos de gestão documental para as atividades-meio. Por fim, a pesquisa foi de grande importância para o entendimento do processo de avaliação em um órgão de uma instituição federal, e permitiu um conhecimento mais aprofundado desta universidade e do Departamento de Contabilidade e Finanças. Sendo a Avaliação uma das principais funções arquivísticas que contribui para gestão documental, percebe-se que ainda é preciso pesquisar mais sobre esta função, para que ela venha a contribuir com a ascensão da arquivística.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BELLOTTO, H. L. **Arquivística: objetos, princípios e rumos**. São Paulo: AASP, 2002.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto como fazer; v.1).

BERNARDES, I. P.; DELATORRE, H. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo. 54 p.

CARPES, Franciele Simon; CASTANHO, Denise Molon. A política nacional de arquivos na perspectiva das Universidades Federais do Rio Grande do Sul. **Perspectivas em Ciência da Informação**. Belo Horizonte, v. 16, n. 4, Out./Dez. 2011. Disponível em:
<<http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/view/1292>>. Acesso em: 04 março. 2015.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (BRASIL). **Legislação Arquivística Brasileira**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. Disponível em:
<<http://www.arquivonacional.gov.br/conarq>>, acessado em: 10 julho de 2013.

COUTURE, Carol. La función valoración en la archivística contemporánea: una sinergia entre varias consideraciones complementarias. In: **Tabula: Revista de archivos de Castilla y León**, Asociación de Archiveros de Castilla y León. N.6. Salamanca: ACAL, 2003. p. 23-49.

CRUZ MUNDET, José Ramón. **Manual de arquivística**. 2ª ed. Madri: Fundação Germán Sánchez Ruipérez, 1996.

Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Disponível em:<<http://www.portalan.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20Arquiv.pdf>> Acesso em: 17 maio 2013.

DUCHEIN, M. **O respeito aos fundos em arquivística: princípios teóricos e problemas práticos**. **Arquivo & Administração**. Rio de Janeiro, p.14-53.

HERNÁNDEZ OLIVERA, Luis; MORO CABERO, Manuela. **Proximidades de valoración documental**. Salamanca: ACAL, 2002

JARDIM, J. M. O inferno das boas intenções: legislação e políticas arquivísticas. In. MATTAR, Eliana. **Acesso à informação e política de arquivos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2003.

LOPES, Luis Carlos. **A gestão da informação: as organizações, os arquivos e a informática aplicada**. Rio de Janeiro: APERJ, 1997.

LOPEZ, André Porto Ancona. **Como descrever documentos de arquivo: elaboração de instrumentos de pesquisa**. São Paulo: Arquivo do Estado, 2002. (Projeto como fazer; v.6).

CAMARGO, A. M. de A.; MACHADO, H. C. 2. ed. **Como implementar arquivos públicos municipais**. São Paulo: Arquivo do Estado, 2000. (Projeto como fazer; v. 3).

MARTIN-POZUELO, M. P. **La construcción teórica em archivística**. el principio de procedencia. Madrid: Universidad Carlos III y BOE, 1996.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

RODRIGUES, Georgete Medleg; APARÍCIO, Maria Alexandre Miranda. A pesquisa em arquivística na pós-graduação no Brasil: balanço e perspectivas. Páginas. Lisboa: Edições Colibri, 2003, p.115-129.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998. (Nova Enciclopédia)

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 6° ed. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2006.

SCHELLENBERG, Theodore. R. **Arquivos modernos: princípios técnicos**. (Trad. Nilza Teixeira Soares). Rio de Janeiro: FGV, 1974.

SOUSA, R. T. B. de. **O arquivista e as políticas públicas arquivísticas**. In: Congresso Nacional de Arquivologia, II, 2006, Porto Alegre. Anais... Porto Alegre: Associação dos Arquivistas do Estado do Rio Grande do Sul, 2006.

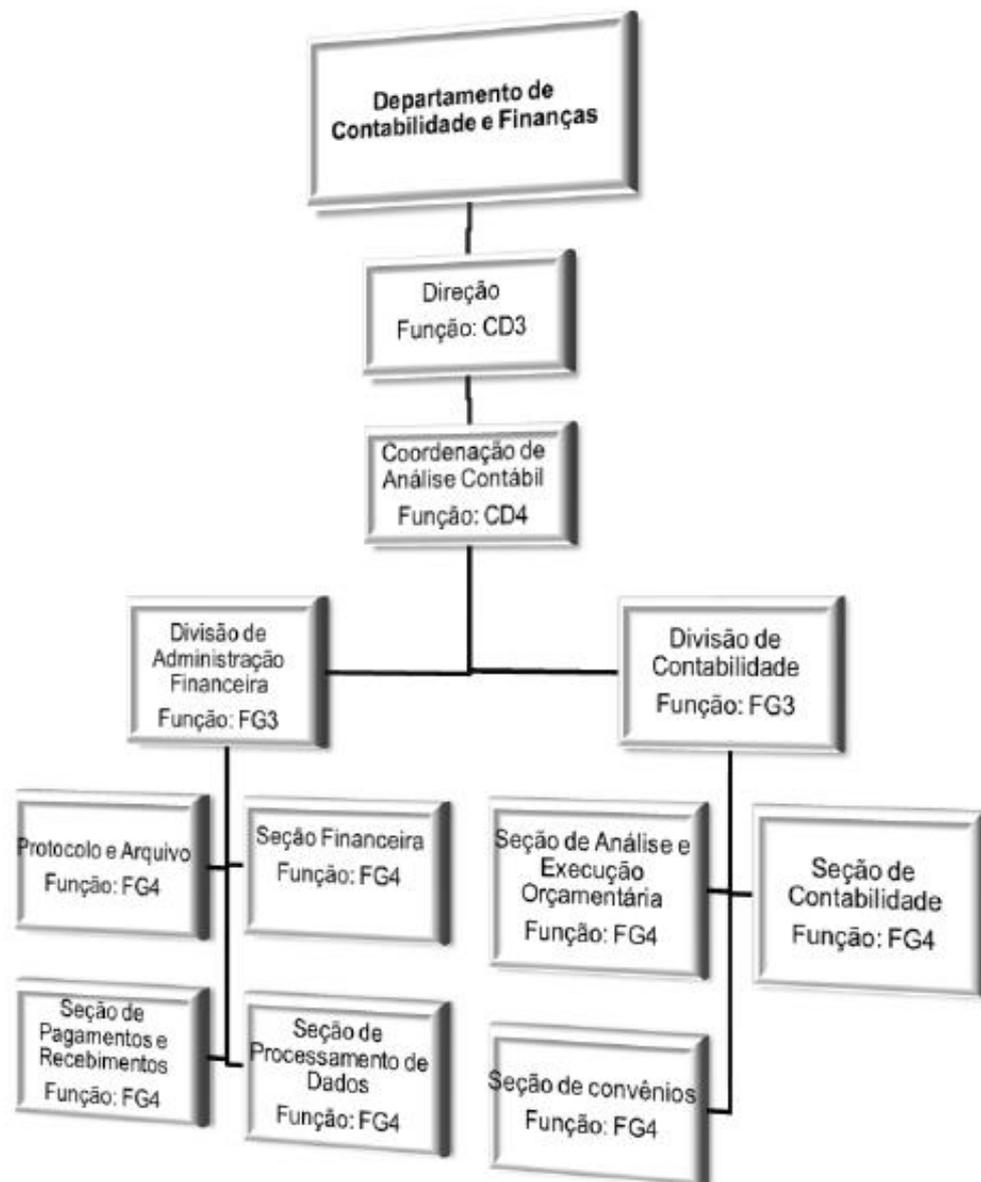
SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **Arquivística: temas contemporâneos**. Brasília: SENAC, 2009.

SILVA, Edna da. **Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação**. 4º ed. Florianópolis: UFSC, 2005.

Universidade Federal de Santa Maria. Disponível em:< [http:// www.ufsm.br](http://www.ufsm.br)> e
<Acesso em 26 abril 2013

ANEXOS

ANEXO A
Organograma do Departamento de Contabilidade e Finanças



ANEXO B
Lista de Eliminação

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS					ÓRGÃO / SETOR: UFSM/ DCF
ÓRGÃO: UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA					LISTAGEM Nº:00/2013
UNIDADE: Departamento de Contabilidade e Finanças - DCF					FOLHA: 01/
C ÓDIGO	ASSUNTO	DATAS- LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES/JUSTIFICATIVAS
			QUAN TIDADE	ESPECIFIC AÇÃO	
02 4.92	AUXÍLIOS. VALE-TRANSPORTE	1998	08	PROCESS OS	As contas do exercício de 1998 foram aprovadas pelo TCU em 24/07/2006, conforme Mem. 027/DCF/2012
02 6.12	AUXÍLIO FUNERAL	1998	32	PROCESS OS	As contas do exercício de 1998 foram aprovadas pelo TCU em 24/07/2006, conforme Mem. 027/DCF/2012
02 6.192	ASSISTÊNCIA À SAÚDE (inclusive planos de saúde)	1998	87	PROCESS OS	São ressarcimentos de despesas médicas. As contas do exercício de 1998 foram aprovadas pelo TCU em 24/07/2006, conforme Mem. 027/DCF/2012
02 9.21	AJUDAS DE CUSTO	1998	422	PROCESS OS	As contas do exercício de 1998 da UFSM foram aprovadas pelo TCU em 24/07/2006, conforme Mem. 027/DCF/2012
02 9.21	DIÁRIAS	1998	3722	PROCESS OS	As contas do exercício de 1998 da UFSM foram aprovadas pelo TCU em 24/07/2006, conforme

					Mem. 027/DCF/2012
03 0.1	CADASTRO DE FORNECEDORES	1998	05	PROCESSOS	São atos e recursos de fornecedores
03 3.11	MATERIAL PERMANENTE. COMPRA	1998	189	PROCESSOS	As contas do exercício de 1998 da UFSM foram aprovadas pelo TCU em 24/07/2006, conforme Mem. 027/DCF/2012
03 3.21	MATERIAL DE CONSUMO. COMPRA	1998	904	PROCESSOS	As contas do exercício de 1998 da UFSM foram aprovadas pelo TCU em 24/07/2006, conforme Mem. 027/DCF/2012
04 1.15	LOCAÇÃO.COMODATO	1998	04	PROCESSOS	As contas do exercício de 1998 da UFSM foram aprovadas pelo TCU em 24/07/2006, conforme Mem. 027/DCF/2012
05 2.22	DESPESA (suprimento de fundos)	1998	300	PROCESSOS	As contas do exercício de 1998 da UFSM foram aprovadas pelo TCU em 24/07/2006, conforme Mem. 027/DCF/2012
Datas-limite dos documentos a serem eliminados: 1998					
Total de documentos a serem eliminados: 5.678 processos ou 26,10 metros lineares					
Santa Maria, RS, ___/___/___		Santa Maria, RS, ___/___/___		Santa Maria, RS, ___/___/___	
_____		_____		APROVO	

Secretário do Departamento de
Contabilidade e Finanças

Rita Medianeira Ilha
PRESIDENTE DA COMISSÃO
PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE
DOCUMENTOS

Contador Fernando Bevilaqua Camponogara
Diretor do Departamento de Contabilidade e Finanças

Rio de Janeiro, RJ, ___/___/___

Autorizo: _____

JAIME ANTUNES DA SILVA
DIRETOR-GERAL DO ARQUIVO NACIONAL

ANEXO C
Edital de Eliminação

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Nº 02/2014

A Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos/CPAD, designada pela Portaria nº 50.258, de 27/11/2006, de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos nº 01/2014, aprovada pelo Diretor-Geral do Arquivo Nacional, por intermédio do Ofício nº 088/GABIN-AN, de 28 de maio de 2014, faz saber a quem possa interessar que a partir do trigésimo dia subsequente a data de publicação deste Edital no Diário Oficial da União, e se não houver oposição, o Departamento de Arquivo Geral desta Universidade, eliminará os conjuntos documentais do Departamento de Contabilidade e Finanças/DCF/UFSM, relativos às atividades-meio do exercício de 1998, no total de 26,50 metros lineares.

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão Permanente de Avaliação da Universidade Federal de Santa Maria.

Santa Maria, 02 de junho de 2014.

Presidente da Comissão Permanente de
Avaliação de Documentos/UFSM

Anexo D
Decreto 5940 de, de 25 de outubro de 2006



Presidência da República
Casa Civil
Subchefia para Assuntos Jurídicos

DECRETO Nº 5.940, DE 25 DE OUTUBRO DE 2006.

Institui a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta e indireta, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso VI, alínea "a", da Constituição,

DECRETA:

Art. 1º A separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta e indireta, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis são reguladas pelas disposições deste Decreto.

Art. 2º Para fins do disposto neste Decreto, considera-se:

I - coleta seletiva solidária: coleta dos resíduos recicláveis descartados, separados na fonte geradora, para destinação às associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis; e

II - resíduos recicláveis descartados: materiais passíveis de retorno ao seu ciclo produtivo, rejeitados pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta e indireta.

Art. 3º Estarão habilitadas a coletar os resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta e indireta as associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis que atenderem aos seguintes requisitos:

I - estejam formal e exclusivamente constituídas por catadores de materiais recicláveis que tenham a catação como única fonte de renda;

II - não possuam fins lucrativos;

III - possuam infra-estrutura para realizar a triagem e a classificação dos resíduos recicláveis descartados; e

IV - apresentem o sistema de rateio entre os associados e cooperados.

Parágrafo único. A comprovação dos incisos I e II será feita mediante a apresentação do estatuto ou contrato social e dos incisos III e IV, por meio de declaração das respectivas associações e cooperativas.

Art. 4º As associações e cooperativas habilitadas poderão firmar acordo, perante a Comissão para a Coleta Seletiva Solidária, a que se refere ao art. 5º, para partilha dos resíduos recicláveis descartados.

§ 1º Caso não haja consenso, a Comissão para a Coleta Seletiva Solidária realizará sorteio, em sessão pública, entre as respectivas associações e cooperativas devidamente habilitadas, que firmarão termo de compromisso com o órgão ou entidade, com o qual foi realizado o sorteio, para efetuar a coleta dos resíduos recicláveis descartados regularmente.

§ 2º Na hipótese do § 1º, deverão ser sorteadas até quatro associações ou cooperativas, sendo que cada uma realizará a coleta, nos termos definidos neste Decreto, por um período consecutivo de seis meses, quando outra associação ou cooperativa assumirá a responsabilidade, seguida a ordem do sorteio.

§ 3º Concluído o prazo de seis meses do termo de compromisso da última associação ou cooperativa sorteada, um novo processo de habilitação será aberto.

Art. 5º Será constituída uma Comissão para a Coleta Seletiva Solidária, no âmbito de cada órgão e entidade da administração pública federal direta e indireta, no prazo de noventa dias, a contar da publicação deste Decreto.

§ 1º A Comissão para a Coleta Seletiva Solidária será composta por, no mínimo, três servidores designados pelos respectivos titulares de órgãos e entidades públicas.

§ 2º A Comissão para a Coleta Seletiva Solidária deverá implantar e supervisionar a separação dos resíduos recicláveis descartados, na fonte geradora, bem como a sua destinação para as associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis, conforme dispõe este Decreto.

§ 3º A Comissão para a Coleta Seletiva Solidária de cada órgão ou entidade da administração pública federal direta e indireta apresentará, semestralmente, ao Comitê Interministerial da Inclusão Social de Catadores de Lixo, criado pelo [Decreto de 11 de setembro de 2003](#), avaliação do processo de separação dos resíduos recicláveis descartados, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis.

Art. 6º Os órgãos e entidades da administração pública federal direta e indireta deverão implantar, no prazo de cento e oitenta dias, a contar da publicação deste Decreto, a separação dos resíduos recicláveis descartados, na fonte geradora, destinando-os para a coleta seletiva solidária, devendo adotar as medidas necessárias ao cumprimento do disposto neste Decreto.

Parágrafo único. Deverão ser implementadas ações de publicidade de utilidade pública, que assegurem a lisura e igualdade de participação das associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis no processo de habilitação.

Art. 7º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 25 de outubro de 2006; 185º da Independência e 118º da República.

LUIZ
Patrus Ananias

INÁCIO

LULA

DA

SILVA

Este texto não substitui o publicado no DOU de 26.10.2006

APÊNDICES

APÊNDICE A
Questionário

3. De acordo com o Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, é preciso seguir os prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade e Destinação expedida pelo Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) para os documentos relativos às atividades-meio da Administração Pública. Dentre as atividades que foram realizadas na etapa de diagnóstico, para a estruturação da gestão de documentos do DCF, assinale aquelas que você considera que foram fundamentais para a elaboração da TTD:

	Operações	Comentários
()	Estudo da Legislação relacionada às atividades-meio do DCF.	
()	Levantamento e análise da legislação, portarias, normas e procedimentos que envolvam as atividades-meio, que subsidiem decisões para definição da temporalidade dos documentos.	
()	Visitas em áreas envolvidas pela produção e fluxo dos documentos para obter sugestões relacionadas à temporalidade dos documentos.	
()	Realização de reuniões com o Departamento Jurídico do DCF para colher esclarecimentos, orientações e/ou sugestões quanto à temporalidade dos documentos.	
()	Observação da produção documental.	
()	Outra(s).	

3.1 O DAG/UFSM segue as determinações do Conarq com relação aos prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade e Destinação?

() Sim () Parcialmente () Não

3.1.1 Justifique:

3.2 O relacionamento do DAG da UFSM com a Coordenação do Arquivo Nacional, tanto no encaminhamento e/ou recebimento de informações relacionadas a implantação de políticas públicas arquivísticas, como por exemplo, apoio para implementação de Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), é:

()
 Excelente
 () Muito bom
 () Bom
 () P ssimo
 Ruim

3.3 O DCF tem algum tipo de contato com a Coordena o do SIGA para encaminhar e/ou receber informa es relacionadas a implanta o de pol ticas p blicas arquiv sticas, como por exemplo, apoio para implementa o do SIGAD?

()
 Sim
 () Parcialmente
 () N o

3.3.1 Justifique:

BLOCO III – APLICA O DOS INSTRUMENTOS NO  MBITO DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINAN AS

1 Existe controle da documenta o corrente que vai para o arquivo do DCF?

() sim, por meio de termos/rela es de transfer ncia
 () sim, por meio de outro(s) instrumento(s). Cite qual(is)? _____
 () n o h  registro

2. Ap s dar publicidade aos instrumentos relacionados   Avalia o Documental, aprovados pelo Conarq, a Institui o conseguiu tornar efetiva a sua aplica o no DCF?

()
 Sim
 () Parcialmente
 () N o

2.1 Justifique:

Caso o item anterior seja afirmativo, responda as quest es 3, 4, 5 e 6:

3 Descreva, de forma sucinta, quais foram os principais procedimentos (administrativos, legais e/ou pol ticos) que foram seguidos para a aplica o da TTD relativa  s atividades-meio, para o DCF, desde a sua elabora o at  a aprova o pelo Arquivo Nacional.

_____.

4. Como é realizado o procedimento de recolhimento de documentos?

() conforme prazos da Tabela de Temporalidade

() conforme determinações da administração do DCF. Qual(is)? _____

() conforme critério(s) dos servidores. Qual(is)? _____

() conforme outro(s) critério(s). Qual(is)? _____

() não tem acontecido recolhimento ultimamente

5. Para onde vai a documentação do DCF que é recolhida?

6 Qual é a quantidade (metros lineares), aproximada, de documentos que é eliminada ou recolhida por ano?

_____.

APÊNDICE B
Carta de Informação

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
CURSO DE ARQUIVOLOGIA

CARTA INFORMATIVA REFERENTE À PESQUISA

Prezado(a) Senhor(a),

Dirijo-me a V.Sa. para apresentar a pesquisa intitulada “A Avaliação de Documentos no Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF) da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), RS” que será realizada no 1º (primeiro) semestre do ano de 2015 (dois mil e quinze), com conclusão prevista para este mesmo semestre, como Trabalho de Conclusão de Curso – TCC do Curso de Arquivologia da acadêmica Bruna da Silva Rodrigues, sob orientação da Profa. Ms. Sônia Elisabete Constante.

A presente pesquisa tem como objetivo analisar como é realizado processo de avaliação documental no Departamento de Contabilidade e Finanças na Universidade Federal de Santa Maria.

A coleta de dados será feita mediante questionário com o(s) arquivista(s) da equipe do Departamento de Arquivo Geral (DAG), com a finalidade de ter uma contextualização do Arquivo Intermediário do DCF, bem como o entendimento da metodologia adotada para a elaboração dos instrumentos de destinação de documentos adotados pelo DCF e sua aplicação neste setor.

As informações coletadas serão de uso restrito para esta pesquisa, sendo que haverá sigilo do nome dos respondentes.

Contando com sua colaboração, atenciosamente,

Bruna da Silva Rodrigues
Acadêmica do Curso de Arquivologia
Universidade Federal de Santa Maria - RS
E-mail: bruna892011@hotmail.com

APÊNDICE C
Carta de Intenção

