



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

O PROCESSO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA EM
GESTÃO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA NA
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-
ÁRIDO A PARTIR DA CAPACITAÇÃO DE
SERVIDORES

MONOGRAFIA DE ESPECIALIZAÇÃO

Marcela Gonçalves Teixeira

Santa Maria, RS, Brasil

2011

**O P R O C E S S O D E Q U A L I F I C A Ç Ã O T É C N I C A E M G E S T Ã O
D A I N F O R M A Ç Ã O A R Q U I V Í S T I C A N A
U N I V E R S I D A D E F E D E R A L R U R A L D O S E M I - Á R I D O A
P A R T I R D A C A P A C I T A Ç Ã O D O S S E R V I D O R E S**

p o r

M a r c e l a G o n ç a l v e s T e i x e i r a

**M o n o g r a f i a a p r e s e n t a d a a o C u r s o d e P ó s - G r a d u a ç ã o a D i s t â n c i a
E s p e c i a l i z a ç ã o *L a t o - S e n s u* G e s t ã o e m A r q u i v o s , d a U n i v e r s i d a d e F e d e r a l d e
S a n t a M a r i a (U F S M , R S) , c o m o r e q u i s i t o p a r c i a l p a r a o b t e n ç ã o d o t í t u l o d e
E s p e c i a l i s t a G e s t ã o e m A r q u i v o s**

O r i e n t a d o r : P r o f . D r . D a n i e l F l o r e s

S a n t a M a r i a , R S , B r a s i l

2 0 1 1

Universidade Federal de Santa Maria
Centro de Ciências Sociais e Humanas
Curso de Pós-graduação a Distância
Especialização Lato-sensu Gestão em Arquivos

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

**O PROCESSO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA EM GESTÃO DA
INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA NA UNIVERSIDADE FEDERAL
RURAL DO SEMI-ÁRIDO A PARTIR DA CAPACITAÇÃO DOS
SERVIDORES**

elaborada por
Marcela Gonçalves Teixeira

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

COMISSÃO EXAMINADORA:

Daniel Flores, (Dr.)
(Presidente/Orientador)

André Zanki Cordenonsi, Dr. (UFSM)

Fernanda Kieling Pedrazzi, Ms. (UFSM)

Santa Maria, 29 de outubro de 2011.

DEDICO este trabalho aos meus pais, Maria de Lourdes Gonçalves Teixeira e Manoel Teixeira Rodrigues (*in memoriam*), pelo contínuo investimento na minha educação, pelos ensinamentos, motivação, por sempre terem motivado as minhas escolhas pessoais e profissionais, por me manterem erguida perante os obstáculos da vida e principalmente por serem meus melhores amigos. Amor de pais e filhos é para toda a eternidade!

A G R A D E C I M E N T O S

Agradeço inicialmente a todos que contribuíram diretamente na construção desse trabalho acadêmico:

Ao meu orientador, Prof. Dr. Daniel Flores, por ter aceito mais um desafio no que diz respeito à orientação à distância, por ter participado ativamente e opinado no desenvolvimento desta monografia. Por desenvolver mecanismos alternativos de comunicação durante a fase de elaboração deste trabalho, como a participação de todos os seus orientandos em discussões através de *chats*, o que facilitou a nossa interação. Por contribuir na elaboração deste trabalho que certamente colaborará na efetivação da gestão da informação na instituição de ensino a qual atuo. E por estimular acima de tudo a aprendizagem a qual resultou na elaboração e execução do referente trabalho orientado. Muito obrigada pela dedicação, paciência, e apoio na minha formação.

Aos servidores da Universidade Federal Rural do Semi-Árido (UFERSA), especialmente aos que participaram da primeira turma do Curso de Técnicas de Arquivo na Administração Pública desta instituição. Obrigada por acreditarem na credibilidade e importância do curso, não somente como uma estratégia de progressão por capacitação profissional, mas como um mecanismo que demonstra a necessidade de implantação de uma gestão informacional no ambiente universitário. Foi muito gratificante repassar a importância do conteúdo informacional desta Universidade já que são fontes primordiais para o processo de tomada de decisão da administração, transparência das ações administrativas, como também registros de sua memória institucional.

Aos demais servidores da Universidade, em especial à Pró-Reitora de Recursos Humanos e à Diretora da Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos, por terem acreditado no meu potencial para assumir esta ação de capacitação específica na área arquivística, bem como pelas diversas liberações do Rio Grande do Norte ao Rio Grande do Sul no decorrer desta especialização para que eu pudesse participar da carga horária presencial do curso.

Ao corpo docente do Curso de Especialização *Lato-Sensu* em Gestão em Arquivos da Universidade Federal de Santa Maria - UFSM, Pólo de São João do Polêsine, por terem contribuído para a continuação da minha formação, tendo em vista que no Estado que resido não existe curso específico na área. Obrigada pelos ensinamentos que tanto enriqueceram a minha aprendizagem. Agradeço também aos tutores por colaborarem na construção do ensino

arquivístico.

Agradeço também aos que contribuíram indiretamente e que fazem parte da minha vida pessoal e social.

Aos meus progenitores, queridos pais que tanto amo, Manoel Teixeira Rodrigues (*in memorian*) e Maria de Lourdes Gonçalves Teixeira, pela sua perseverança, por me ajudar a enfrentar os obstáculos da vida, pelo otimismo, pelo incentivo na minha educação, pela demonstração afetiva e contribuição na minha formação pessoal.

A minha única e tão querida irmã, Magda Márcia Gonçalves Teixeira, por também ter contribuído na minha educação, pela sua amizade, apoio e orientação em todos os momentos da minha vida.

A grande família, tios, primos, cunhado, madrinha e em especial à minha tia, fortaleza de todos nós, Ivanilda de Oliveira Gomes, pela sua incessante torcida pela minha felicidade e demonstração de amor por todos os seus familiares.

Aos meus colegas de curso da UFSM, agradeço pela cordialidade e companheirismo durante esta trajetória. Obrigada por caminharmos juntos e compartilharmos de conhecimentos em busca da continuidade do nosso sucesso profissional.

Não posso deixar de agradecer à receptividade deste povo gaúcho, Estado tão orgulhoso de suas tradições, o qual frequentei desde 2006 a partir do matrimônio da minha irmã, o qual também fortaleci amizades com o XI Encontro Nacional de Estudantes de Arquivologia - ENEARQ em Santa Maria-RS em 2007 e que consolidei laços fraternos a partir desta pós-graduação.

Enfim, a todos que contribuíram direta ou indiretamente para que eu fosse alguém melhor.

A ssegurar a informação de natureza arquivística numa instituição universitária significa garantir os acervos de memória como fontes de prova documental e não apenas de informação operacional.

(M aria Teresa N avarro de B ritto M atos)

RESUMO

Monografia de Especialização
em Gestão em Arquivos
Universidade Federal de Santa Maria

O PROCESSO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA EM GESTÃO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA NA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO A PARTIR DA CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES

AUTORA: MARCELA GONÇALVES TEIXEIRA

ORIENTADOR: DANIEL FLORES

Data e Local da Defesa: Santa Maria, 29 de outubro de 2011.

Este trabalho aborda a importância da qualificação técnica na área arquivística voltada para os servidores técnico-administrativos da Universidade Federal Rural do Semi-Árido (UFERSA) a partir de ação ministrada em curso desenvolvido para este fim. Além de propiciar a disseminação do conhecimento arquivístico, foi possível questionar, interferir e propor transformações que são necessárias para a gestão arquivística universitária e o resgate da memória institucional para os cidadãos mossoroenses. A preocupação da autora teve como ponto central demonstrar a valorização do curso, a assimilação da aprendizagem e o reconhecimento de sua importância para a racionalização do fluxo informacional, redução do tempo na recuperação da informação e a geração de novas atitudes que corroboram para a gestão em informação arquivística a partir da educação continuada dos servidores da Instituição. Também permite reconhecer o papel do Arquivista na Universidade já que é responsável por incentivar aos servidores o uso do arquivo universitário a partir da demonstração das vantagens e possibilidades de recursos, bem como permite o reconhecimento por parte dos estudantes, administradores e professores, sobre o valor do documento arquivístico servindo como fonte de prova e de informação tanto para a administração prestar contas de suas atividades, como para o cidadão exercer seus direitos. A partir da pesquisa realizada foi possível identificar o perfil dos participantes e como o curso corroborou em uma maior integração e conhecimento sobre a realidade arquivística na UFERSA. Conclui-se que é imprescindível a capacitação e qualificação dos servidores na área de Arquivo para o bom encaminhamento das atividades e serviços oferecidos pela Instituição.

Palavras-chave: Arquivo Universitário. Gestão da Informação. Capacitação arquivística.

A B S T R A C T

Monografia de Especialização
em Gestão em Arquivos
Universidade Federal de Santa Maria

T H E P R O C E S S O F F O R M A T I O N O F I N F O R M A T I O N M A N A G E M E N T A R C H I V I S T Y I N U N I V E R S I D A D E F E D E R A L R U R A L D O S E M I - Á R I D O F R O M T H E C A P A C I T A T I O N O F S E R V E R S

A U T H O R : M A R C E L A G O N Ç A L V E S T E I X E I R A

S U P E R V I S I N G T E A C H E R : D A N I E L F L O R E S

D a t a e l o c a l d a D e f e s a : S a n t a M a r i a , 2 9 d e o u t u b r o d e 2 0 1 1 .

This article discusses the importance of technical skills in the area facing the archival technical and administrative staff of the Universidade Federal Rural do Semi-Árido (UFERSA) as given in the course of action developed for this purpose. In addition to providing archival and dissemination of knowledge, it was possible to question, to intervene and propose changes that are necessary for university recordkeeping and rescue of institutional memory for citizens mossoroenses. The author's concern was to demonstrate the central value of the course, the assimilation of learning and recognition of its importance for the rationalization of information flow, reduction of time in information retrieval and generation of new attitudes that support for the management of archival information from the continuing education of the Institution's serves. It also allows to recognize the role of the archivist at the University since it is responsible for encouraging the use of file serves from university and demonstrating the benefits and possibilities of resources, and allows the recognition by students, administrators and teachers on the value document serving as a source of archival evidence and information for both the administration accountable for its activities and to exercise their citizen rights. From the survey it was possible to identify the profile of the course participants and as corroborated in a more integrated and knowledge about the reality in archival UFERSA. We conclude that is imperative the need for training and qualification of human resources in the Archive for the proper routing of activities and services offered by the Institution.

Key-words: University Archive. Information of Management. Archival Capacitation.

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Paralelo entre arquivo, universidade e suas vertentes.....	29
Quadro 2 - Modelo explicativo sobre características e particularidades da informação arquivística.....	35

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Quantidade de servidores do sexo masculino e feminino.....	48
Figura 2 - Faixa etária dos servidores.....	49
Figura 3 - Formação acadêmica dos técnico-administrativos participantes.....	49
Figura 4 - Tempo de ingresso na Universidade Federal Rural do Semi-Árido.....	50
Figura 5 - Unidades/departamentos de lotação dos participantes.....	51
Figura 6 - Cargo/função ocupado na UFERSA.....	52
Figura 7 - Participação em curso na área de Arquivo anteriormente.....	53
Figura 8 - Classificação de atingimento quanto às expectativas do curso.....	53
Figura 9 - Avaliação se a carga horária do curso foi suficiente para a aprendizagem e aplicabilidade do seu conteúdo.....	54
Figura 10 - Possibilidade de aplicação do conteúdo do curso na UFERSA.....	55
Figura 11 - Classificação quanto à qualificação dos recursos audiovisuais e material didático fornecidos durante o curso.....	55
Figura 12 - Utilização no ambiente de trabalho da classificação e destinação adequada da documentação arquivística na UFERSA.....	56
Figura 13 - Comentários ou sugestões sobre o curso ministrado.....	57

LISTA DE SIGLAS

DACS – Departamento de Agrotecnologia e Ciências Sociais
DCAT – Departamento de Ciências Ambientais e Tecnológicas
DCEN – Departamento de Ciências Exatas e Naturais
DIMASG – Divisão de Materiais e Serviços Gerais
DRE – Divisão de Registro Escolar
FGD – Fundação Guimarães Duque
MEC – Ministério da Educação
NBR – Norma Brasileira Registrada
PROEC – Pró-Reitoria de Extensão e Cultura
PROGRAD – Pró-Reitoria de Ensino e Graduação
PROPPG – Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação
PRORH – Pró-Reitoria de Recursos Humanos
REUNI – Plano de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais
SIGA – Sistema Integrado de Gestão de Documentos de Arquivos
SINAR – Sistema Nacional de Arquivos
UFERSA – Universidade Federal Rural do Semi-Árido

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	13
2	OBJETIVOS	16
2.1	Objetivo geral.....	16
2.2	Objetivos específicos.....	16
3	REVISÃO DE LITERATURA	17
3.1	Memória Institucional: a importância dos arquivos da UFERSA para a sociedade potiguar.....	25
3.2	O papel do arquivista como gestor da informação no ambiente universitário	34
3.2.1	O Curso de Técnicas de Arquivo na UFERSA: o desempenho dos servidores da primeira turma de capacitação arquivística.....	39
4	METODOLOGIA E ESTRATÉGIA DE AÇÃO	43
5	APRESENTAÇÃO, ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS	47
5.1	O perfil dos servidores participantes da ação de capacitação de técnicas em arquivo realizada pela UFERSA	58
5.2	O papel do arquivista no desempenho das atividades arquivísticas e informacionais da Instituição	60
5.3	A importância do arquivo universitário como fonte de conhecimento estratégico para a tomada de decisão no âmbito administrativo e acadêmico.....	63
6	CONCLUSÃO	66
	REFERÊNCIAS	70
	APÊNDICE	75

1 INTRODUÇÃO

O presente trabalho tem como ponto fundamental discutir a temática da gestão da informação arquivística em ambiente universitário a partir da qualificação técnica de servidores técnico-administrativos da Universidade Federal Rural do Semi-Árido – UFERSA. Esta é uma forma de garantir a preservação da memória da Instituição, protegendo seu acervo arquivístico para servir de referência, prova, informação ou fonte de pesquisa para a comunidade universitária.

Na administração pública os amadorismos e improvisação no tratamento dos arquivos têm como consequência a desvirtuação do caráter arquivístico dos documentos, pois não geram apenas os problemas visíveis na consulta aos documentos. Hoje, essas posturas acabam por “implodir” os arquivos, prejudicando a sua utilização futura. A partir do momento que se permite a perda de organicidade de um arquivo, este fica condenado a não recuperar mais o significado dos seus documentos.

O desenvolvimento de um saber arquivístico no ambiente dos arquivos de universidades ainda é incipiente, apesar destes constituírem um objeto de estudo de maior relevância pois, para que as universidades atinjam a modernidade, precisam estar providas de sistema de informação adequado ao seu contexto. É notório que os arquivos são fundamentais para o funcionamento da administração qualquer que seja o estágio do trabalho, ou seja, na condução das atividades rotineiras como também na formulação de programas de largo alcance, diretrizes, procedimentos, etc. Constituem-se, portanto em instrumentos por meio dos quais a missão e funções da instituição são cumpridas e alcançadas.

O ponto de partida para a organização do arquivo universitário deve ser o entendimento do contexto nos quais os documentos foram criados. O estudo das funções desempenhadas pela universidade leva ao conhecimento não só da instituição como o também do acervo acumulado com todos os problemas advindos dessa acumulação.

É importante que os integrantes da Universidade tenham consciência das funções pertinentes ao Arquivo dentro de sua instituição, que devem se estender ao planejamento, implementação e avaliação de um sistema de gestão integral dos documentos ao longo de todo o seu ciclo vital, desde a sua criação nas unidades e serviços, até sua conservação ou eliminação definitiva, sempre de acordo com os critérios técnicos e legais estabelecidos pelas normas arquivísticas e institucionais.

A universidade tem por objetivo a produção, acumulação e disseminação do conhecimento competindo atuar como um agente transformador da sociedade subordinando seus interesses ao do bem público, pois, ao percebermos esta como responsável pela geração, organização e difusão do conhecimento, percebemos imediatamente sua essência como instituição pública.

É importante ressaltar que são nos arquivos públicos que estão registrados os direitos e deveres do Estado para com o cidadão e do cidadão para com o Estado, provas e testemunhos que deverão ficar preservados. O documento possui valor de informação, além de ter sentido de prova, possibilitando conhecer a organização e o funcionamento do órgão que lhe deu origem.

Considerando que os acervos existentes nos arquivos das universidades atuam como suporte das ações administrativas e acadêmicas e o rápido acesso às informações são primordiais para o desenvolvimento das atividades da instituição, torna-se imprescindível uma política de tratamento e acesso aos documentos para que os arquivos possam contribuir efetivamente na consecução dos objetivos institucionais.

Um programa de gestão de documentos, desenvolvido através da aplicação de técnicas voltadas para o tratamento informacional, assegura a melhoria dos serviços arquivísticos, resgatando com isso a função social que os arquivos devem ter, aumentando-lhes a eficácia, garantindo o cumprimento dos direitos de cidadania e sendo suporte para as decisões político administrativas da instituição.

A relevância do tema está explícita no fato dos arquivos universitários enquanto mantenedores de fontes de informação constituírem objeto de preocupação de instituições de nível superior. Pelas razões expostas, o arquivo universitário da UFERSA constitui objeto relevante de estudo pertinente a realidade em que vivemos e para a sua manutenção e reconhecimento de sua importância é fundamental a capacitação dos servidores que atuam nestas unidades arquivísticas já que esta constitui ferramenta e fonte de aprendizado que contribui no aprimoramento do fazer arquivístico.

Este estudo é importante para subsidiar os processos administrativos para a tomada de decisões na Universidade, promover motivação entre os servidores a partir da qualificação técnica arquivística e assegurar o acervo da Universidade Federal Rural do Semi-Árido como lugar de informação.

O lastro teórico respalda-se em autores como Bellotto, Bottino, Ferreira, Herrera, Jardim, Lopes, Ohira, Oliveira, Paes, Rodrigues, Rousseau, Santos, Shellenberg, Veiga e

metodologicamente apresenta como aporte teórico Gil, Godoy, Menezes e Silva, Wilsom, Yin.

Do ponto de vista estrutural, esse estudo divide-se em sete capítulos. O primeiro capítulo refere-se aos objetivos que aponta claramente o objeto deste trabalho seja de forma genérica através do objetivo geral o que pretende ser alcançado e especificamente mostrando detalhadamente o que se pretende alcançar com a pesquisa.

O segundo capítulo indicado discorre sobre o referencial teórico ou revisão de literatura no qual apresenta uma análise comentada do que já foi escrito sobre o tema da pesquisa procurando mostrar os pontos de vista convergentes e divergentes dos autores. Aborda a conceituação e trajetória dos arquivos e da gestão de documentos, sobretudo do valor informacional da organização. No terceiro capítulo, contextualizamos a importância da memória institucional e do conteúdo informacional dos acervos existentes na UFERSA. É relatado um pouco sobre a história desta Universidade, desde quando a Instituição era uma Escola Superior de Agricultura, o seu desenvolvimento, crescimento e a importância do registro da memória da UFERSA para a comunidade universitária e a população mossoroense.

Já no quarto capítulo é discutida a importância e atuação do arquivista como gestor da informação no ambiente universitário, assim como também aborda a capacitação em organização de arquivos para os servidores técnico-administrativos desta Universidade, melhorando significativamente a qualidade do serviço público promovido pela Instituição e ao mesmo tempo proporcionando maior ênfase na educação continuada.

No quinto capítulo é abordado o percurso da metodologia, demonstrando como será executada a pesquisa e o desenho metodológico que se pretende adotar, enquanto que, no sexto capítulo, é descrita a análise e discussão dos resultados através da avaliação sobre o perfil dos servidores participantes da primeira turma de capacitação arquivística e o detalhamento do atingimento dos objetivos.

Em seguida, no sétimo e último capítulo, serão apresentadas as intervenções ocasionadas pelo processo de qualificação técnica em gestão da informação arquivística na Universidade Federal Rural do Semi-Árido.

Através do levantamento de aspectos importantes da questão será possível contribuir para o processo de conscientização da importância dos arquivos universitários da UFERSA com vistas a transformá-los num centro referencial do saber produzido e acumulado na universidade a partir da qualificação técnica em gestão da informação arquivística de seus servidores.

2 OBJETIVOS

A seguir serão definidos os objetivos do referente trabalho:

2.1 Objetivo geral

Esta monografia tem como objetivo geral avaliar a qualificação técnica em gestão da informação arquivística da Universidade Federal Rural do Semi-Árido - UFERSA a partir da ação de capacitação específica na área de arquivo destinado aos servidores técnico-administrativos da Instituição.

2.1 Objetivos específicos

- Identificar o perfil dos servidores participantes da ação de capacitação de técnicas em arquivo realizada pela UFERSA;
- Apresentar na UFERSA o papel do arquivista no desempenho das atividades arquivísticas e informacionais da Instituição;
- Analisar a importância do arquivo universitário como fonte de conhecimento estratégico para a tomada de decisão no âmbito administrativo e acadêmico.

3 REVISÃO DE LITERATURA

Os arquivos, fonte de informação inesgotável para as instituições de caráter público ou privado, imprescindíveis para atender as necessidades da sociedade da informação, são registros ordenados e coerentes cujo conteúdo informacional é o alicerce para servir à administração, à história, ao direito sendo também suscetível para ser utilizado para fins de estudo, consulta ou prova documental a determinado indivíduo, grupo ou futuras gerações.

Alguns autores conceituam unidades tradicionais de informação, sobretudo os arquivos como sendo “conjunto de documentos produzidos e recebidos no decurso das ações necessárias para o cumprimento da missão predefinida de uma determinada entidade coletiva, pessoa ou família” (RODRIGUES, 2006, p. 27).

Historicamente, os arquivos surgiram como instituição nos séculos V e IV a.C, na Grécia, pois os documentos de valor eram guardados no templo da mãe dos deuses, na praça pública de Atenas, nas proximidades da corte de justiça.

Na Idade Média, os documentos do arquivo diziam respeito às atividades econômicas e sociais, em decorrência do aparecimento de autoridades autônomas na sociedade, os senhores feudais. Os arquivos eram localizados em palácios e templos, onde reis, príncipes, senhores feudais e igreja guardavam os títulos que garantiam suas terras e seus direitos.

Mas, com a Revolução Francesa, o documento deixou de desempenhar apenas o papel administrativo passando a ser instrumento de poder. Essa revolução propiciou inclusive o aparecimento de uma instituição nacional para a guarda dos documentos de arquivo: o Arquivo Nacional.

No século XIX, o documento passa a ter um novo significado, pois é atribuído o valor de testemunho, passando a ser elemento representativo para a história e para o direito, e não somente para servir à administração. Desde então, vem ocorrendo mudanças que contribuam fortemente para a evolução dos mesmos.

Com a explosão da informação ocasionada pelas transformações ocorridas a partir da II Guerra Mundial, a sociedade demonstra sua vontade e necessidade de conhecimento sobre informações das mais diversificadas áreas a fim de atender as suas expectativas enquanto membro da sociedade moderna. Há portanto uma preocupação não apenas no suporte onde a informação é registrada, mas sobretudo ao gerenciamento de seu conteúdo.

Como o foco deste trabalho tem como tema o arquivo universitário é importante também delimitar o contexto histórico e sua conceituação. Para Bellotto (1989, p. 13) arquivo universitário é “o setor da administração universitária que se encarrega de recolher e acumular documentos produzidos e recebidos pela instituição no exercício de suas funções e que são úteis para seu próprio desenvolvimento na fase corrente” e que depois, feitas as devidas avaliações, os documentos que forem considerados de valor permanente vão servir para mostrar como se deu a evolução daquela universidade.

Aqui, a autora olha o arquivo universitário enquanto repositório do acervo institucional acumulado no curso das funções desenvolvidas e cuja finalidade é a de traçar a evolução histórica da universidade.

Já Esposel (1993, p. 27), amplia sua definição, pois no que se refere aos acervos ele engloba duas categorias, ou seja, os acervos da própria instituição fruto das funções administrativas, acadêmicas e de pesquisa bem como acervos privados que se agregam ao arquivo universitário cujo conceito, de acordo com o autor, “é a guarda organizada e passível de utilização de toda documentação produzida e recebida pelas instituições universitárias”. Compreendem-se aí tanto os documentos derivados da ação administrativa como aqueles conseqüentes das atividades acadêmicas e até mesmo em função dos aspectos de pesquisa e extensão, e, acervos de natureza privada que possam servir a ser incorporados ao patrimônio da universidade.

De acordo com Gutiérrez Muñoz (1992, p. 10), arquivista da Pontificia Universidad Católica del Perú e membro atuante da Comisión de Archivo Universitario (CAU), “arquivo universitário é o conjunto organizado de documentos recebidos e produzidos pela universidade no cumprimento de suas finalidades e funções”. É um sub-produto das atividades acadêmico-administrativas e se mantém com vistas a uma adequada condução institucional e ao conhecimento de sua história.

Analisando esse conceito à luz dos “elementos abstratos” pontuados por Schellenberg (2006) podemos aprender que de acordo com Gutiérrez Muñoz (1992) a “razão da acumulação” é decorrente da atividade orgânica e funcional da universidade e cujos documentos são preservados para atender as finalidades administrativas e histórico-institucional.

Para William J. Maher (1992, p. 17) arquivista americano e autor do livro *The management of college and university archives*, arquivo universitário é um programa que “consiste na existência de um plano de ação, de pessoal, acervo e facilidades estruturadas de forma a preservar e tornar acessível a herança documental de uma instituição de ensino

superior”, onde ele evidencia sua preocupação com a existência de alguns fatores determinantes na preservação e acesso ao conjunto documental acumulado.

Para uma adequada utilização e acesso aos documentos existentes no arquivo universitário é necessário a adoção da gestão de documentos, no qual segundo Jardim (1999) “a informação deveria estar disponível no lugar certo, na hora certa, para as pessoas certas e com o menor custo possível”.

Considerando a relevância dos documentos produzidos no âmbito de uma organização, o uso das técnicas e métodos da gestão de documentos proporciona racionalização, padronização das rotinas de trabalho, eficiência do acesso à informação, rentabilidade econômica a partir dos resultados alcançados de forma ordenada e funcional percorrendo pelas fases de produção, utilização e avaliação a fim de determinar a destinação apropriada para os documentos. A própria legislação arquivística conceitua este procedimento, pois o marco mais significativo da gestão documental pode ser atribuído à promulgação da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Essa Lei, conhecida como a “Lei dos Arquivos”, dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, garantindo assim, que os documentos produzidos e recebidos possam ser acessados e preservados nos arquivos:

considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimentos para guarda permanente (BRASIL, 1991, p. 1).

Segundo a Norma Brasileira Registrada (NBR) de n. 9.578 (ASSOCIAÇÃO..., 1986, p. 1) a “gestão de documentos corresponde a metodologia de programas para controlar a criação, o uso, a normalização, a manutenção, a guarda, a prática e a destinação de documentos.”

O Dicionário de Terminologia Arquivística do Conselho Internacional de Arquivos (CIA, 1984), define gestão de documentos como uma área da administração geral relacionada com a busca de economia e eficácia na produção, manutenção, uso e destinação final dos documentos.

Já o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística editado pela Associação de Arquivistas Brasileiros (1996), define gestão de documentos como um “conjunto de medidas e rotinas que visa à racionalização e à eficiência na criação, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de arquivos”.

A definição do conceito de gestão de documentos da arquivista espanhola, Heredia Herrera (2002 apud RODRIGUES, 2002), é bem mais: “(...) processo arquivístico que articula

todas as funções relacionadas com a vida dos documentos, desde sua produção até sua eliminação, sua conservação e ainda depois.”

Essa definição evidencia que o processo de gestão documental não se encerra no momento em que se determina a destinação final dos documentos, pois ao serem transferidos para o arquivo permanente os documentos devem continuar sendo gerenciados e de forma mais minuciosa, tendo em vista seu valor informativo e cultural.

Os documentos são um patrimônio público e às organizações são delegados o dever de guardar e possibilitar o acesso a esses documentos, assegurando o direito à informação, configurado no artigo 5º de nossa CF/1988:

XXXIII – todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.

Heredia Herrera (2002 apud RODRIGUES, 2002), ressalta que o processo de gestão documental não se restringe aos documentos administrativos. Trata-se de um processo destinado a todos os documentos arquivísticos produzidos e/ou recebidos pela instituição.

A gestão de documentos implica o controle efetivo da produção documental nos arquivos correntes, sua transferência para os arquivos intermediários, o processamento da eliminação e o recolhimento ao arquivo permanente. É uma atividade que pressupõe o gerenciamento do ciclo vital dos documentos, também conhecido por teoria das três idades.

Só “através da gestão documental os arquivos públicos podem cumprir a sua tarefa fundamental: propiciar agilidade e suporte às decisões político-administrativas da instituição e garantir ao cidadão a comprovação de seus direitos” (OLIVEIRA, 2006, p. 137), ou seja, através do tratamento da documentação e de suas informações.

É válido destacar que a implantação desse processo passa pelo estabelecimento de políticas públicas arquivísticas que são definidas a partir de uma legislação específica. Segundo Jardim, “a legislação arquivística é um dos fundamentos para a definição e implementação de políticas públicas no campo dos arquivos” (JARDIM, 2003, p. 37). Mais adiante, o mesmo autor esclarece:

(...) entende-se por políticas públicas arquivísticas 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 e tecnológico, etc) relativos à produção, uso e preservação da informação arquivística de natureza pública e privada (JARDIM, 2003, p. 38)

É importante salientar ainda que para a sua implantação, não basta apenas viabilizar o tratamento, a guarda e o acesso aos documentos, mas estabelecer políticas arquivísticas nos órgãos, ou seja, internamente, à luz da Lei de arquivos de forma a garantir a efetiva gestão documental. Na prática, a gestão controla todo o ciclo vital dos documentos, que vai desde a

produção, utilização, manutenção, destinação e acesso aos documentos e às informações neles contidas. As atividades devem ter início no arquivo corrente com a adoção de procedimentos que permitam a produção racional, a classificação, o controle eficaz da tramitação, a organização, a avaliação e a destinação criteriosa dos documentos. Para isso, deve-se estabelecer atividades e rotinas integradas entre os produtores do documento e os que vão tratá-la arquivisticamente.

Oliveira (2006) aponta três fatores que contribuam para que a gestão documental se consagrasse: (i) a complexidade das atividades desenvolvidas pela administração pública e pelas empresas privadas; (ii) a necessidade de uma política eficaz de arquivos que permitisse a produção planejada dos documentos; e (iii) a racionalidade na tramitação e a eficiência dos processos de recuperação de documentos e informações, tendo em vista o uso parcimonioso dos recursos públicos e a economia às organizações privadas.

Conforme Lopes (2009, p. 281) “a gestão arquivística, deve ter por base o conhecimento teórico e prático sobre a informação e os parâmetros referentes à organização dos acervos”. Ou seja, para organizar a produção, circulação, armazenamento e acesso à informação é preciso tratar a documentação. Impõe-se, portanto que a gestão dos documentos seja fundamentada na gestão interdisciplinar da informação arquivística.

Como atesta Paes (2005, p. 6) “(...) sem informação organizada e disponível não haverá prova dos progressos conquistados; portanto, também não haverá história”. Assim, é certo também que não haverá progresso sem informação organizada e disponível.

Diante do exposto, é absolutamente indispensável que as organizações possam contar não apenas com equipamentos sofisticados, normas e procedimentos de gestão documental definidos, mas, sobretudo, com pessoas com capacidades e competências para o desempenho das funções inerentes a gestão documental.

A capacitação no sentido de treinamento de funcionários de instituições arquivísticas, como é o caso dos arquivos universitários, habilita-os ao exercício correto de suas funções. A regulamentação das profissões obtida em julho de 1978 quando é promulgada a Lei nº 6.546, que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico em Arquivo, bem como a criação do Sistema Nacional de Arquivos no mesmo ano impulsionou a formação de um profissional voltado para o exercício da gestão arquivística dentro da administração pública.

Na década de 1980, o Arquivo Nacional promoveu uma série de cursos de Arquivologia, organizados em parcerias com Arquivos Estaduais e Municipais. Em 1988 e 1989 o Arquivo Nacional sediou os I e II Cursos de Aperfeiçoamento em Arquivos Públicos,

cuja proposta era capacitar os funcionários dos arquivos públicos. É comum, portanto nos Arquivos brasileiros a “substituição” de profissionais especializados como os arquivistas em servidores das mais diversas áreas realizando atividades no ambiente arquivístico:

Todas as instituições trabalham com um número reduzido de funcionários e é queixa constante de seus diretores a falta de pessoal qualificado e especializado. (...) O mesmo ocorre em termos de capacitação técnica, já que existem órgãos onde em média 40% dos servidores já realizaram cursos na área arquivística. Uma das razões que talvez explique os melhores índices de qualificação de recursos humanos seja a alta incidência de órgãos da administração indireta no universo investigado. A situação arquivística nos órgãos da administração indireta – em geral mais dotados de recursos – tende a ser menos grave que na administração direta. (CORTÊS, 1996, p.95).

Fonseca (1999) constata que não restam dúvidas sobre a necessidade que se estabeleça um amplo plano de capacitação dos servidores lotados nos setores arquivísticos nas esferas da administração pública. Para Ramos (1996, p. 20):

A capacitação de equipe constitui uma necessidade constante e se revela sempre um excelente investimento. O Programa de capacitação deve ser montado anualmente, prevendo, entre outros eventos, visitas, estágios, cursos de pós-graduação, cursos de média duração fora da instituição e internamente de curta duração.

É a capacitação, portanto que estimula o aprendizado, o qual deve ser buscado constantemente, pois a informação nunca se esgota. É uma importante ferramenta para a geração de atividades e de novos conhecimentos fazendo com que as pessoas participantes estejam aptas a enfrentarem novos desafios por meio da qualificação. Segundo Certo (2003, p. 43):

A qualificação profissional dos atores sociais envolvidos surge neste cenário como um dos pontos cardiais neste empreendimento, com cursos de especialização; realização de um marketing a fim de criar nova mentalidade da importância da gestão de documentos e informações de arquivos nas instituições públicas. Ou seja, realizar uma estratégia forte de marketing num processo contínuo e interativo, integrando-o ao ambiente da arquivística. Somente através do planejamento, implementação e controle das estratégias e táticas, pode-se otimizar os resultados para os usuários.

Desta forma é possível compartilhar trabalhos através de equipe diversificada de modo a permitir a troca de opiniões entre pessoas com formações diferentes. Compete às instituições públicas de ensino superior traçar princípios e diretrizes políticas que proporcionem capacitação e aperfeiçoamento garantindo constante atualização aos servidores que atuam na área de gestão de documentos de arquivos. A capacitação de recursos humanos na área arquivística viabiliza maior desenvolvimento de pessoal na gestão de documentos públicos o que é possível através da educação continuada.

A velocidade e o dinamismo com que o conhecimento é produzido e transmitido fazem com que esse mesmo conhecimento se torne obsoleto, exigindo dos diferentes profissionais uma educação permanente ou continuada não somente para enfrentar os desafios do mercado de trabalho como também o uso de novas tecnologias que vão surgindo no seu

campo de ação. A educação continuada possibilita uma reflexão do sujeito sobre sua prática, de modo a lhe permitir examinar suas teorias, metodologias, concepções e atitudes, provocando no profissional um processo constante de auto-avaliação de seu trabalho. Como afirma Freire (2001, p. 21):

No compromisso do profissional está a exigência de seu constante aperfeiçoamento, de superação do especialismo, que não é o mesmo de especialidade. O profissional deve ir ampliando seus conhecimentos em torno do homem de sua forma de estar sendo no mundo, substituindo por uma visão crítica a visão ingênua da realidade, deformada pelos especialismos estreitos.

Segundo Destro (1995), a história da educação continuada surgiu da preocupação do capital com a formação de mão-de-obra qualificada, que antecederesse as necessidades de sua base técnica em constante transformação face às novas tecnologias que a ela vem sendo incorporadas desde o século XIX. No Brasil no século XX, também houve preocupações, porém somente a partir de 1940-1950 devido a industrialização tardia. Sobre esse aspecto a filosofia da educação para os países em desenvolvimento capitaneada pela Unesco previa a Educação Continuada como uma atividade fundamental para o desenvolvimento do indivíduo e da sociedade devido à transformação no estilo de vida trazido pelo desenvolvimento urbano-industrial. A educação continuada deve ter em sua essência a idéia de uma educação que deve se prolongar por toda a vida. Devendo ser entendida como:

(...) aquela que realiza ao longo da vida, continuamente, inerente ao desenvolvimento da pessoa humana e relaciona-se com a idéia de construção do ser, que por um lado é a aquisição de conhecimento e aptidões e, de outro, atitudes e valores, implicando no aumento da capacidade de discernir e agir. (HADDAD, 2001, p. 191)

Figueiredo (1999) considera a educação continuada como “formação, aperfeiçoamento integral com transferência de conhecimentos e práticas de usos e costumes, ou seja, é um procedimento relacionado com valores, atitudes e motivação”. O profissional da informação, no caso específico do arquivista, precisa ter interesse em buscar caminhos que conduzam os servidores do seu órgão de atuação a uma melhor qualificação e, com isso, se manterem atualizados frente às crescentes exigências do mercado de trabalho.

Neste mesmo pensamento, parafraseando a idéia de Arévalo Jordan (1996, p. 415) é através da educação continuada que ocorre o favorecimento da competência profissional de forma sistêmica a qual é influenciada pela atuação do arquivista como gestor informacional:

Só um constante treinamento e cada vez mais experiência permitem aos arquivistas intervirem na implantação de diversos programas aprovados pela administração das instituições e converte-se em eficazes conselheiros para a solução de problemas relacionados com sistemas e controles, planejamento documental e informativo, análises descritivas, processamento de dados, análise e controle de custos de informação etc

Compreende-se, portanto que a capacitação dos servidores e a busca incessante pela educação continuada na área da gestão em informação arquivística, favorecem uma

qualificação desse pessoal interno na busca em arquivos universitários por provas, testemunhos, informações que sirvam de respaldo às atividades desenvolvidas, tomada de decisões, planejamento das ações administrativas, suporte jurídico para garantia de direitos e deveres dos membros da instituição de ensino superior, entre outras finalidades.

Ou seja, quando o arquivista dissemina conhecimento específico em arquivo aos servidores, ele está proporcionando a busca pela organização sistêmica dos arquivos, provendo desta forma a universidade de recursos informacionais necessários que possibilitam “repensar” a instituição. A guarda de documentos estratégicos por parte do arquivo universitário é fundamental para a sobrevivência da instituição e, por conseguinte para a preservação de sua identidade.

A partir desta fundamentação teórica, é possível perceber que a linha de pesquisa deste trabalho perpassa por uma contextualização específica sobre arquivo universitário, o que contribui para a compreensão do conhecimento produzido na Instituição. Nessa questão é notória a necessidade de uma gestão em todo o fluxo informacional de forma que as ações arquivísticas enfatizem inclusive o registro e organização da memória da Universidade com a finalidade de manter viva a sua história para a posteridade.

3.1 Memória Institucional: a importância dos arquivos da UFERSA para a sociedade potiguar

A Escola Superior de Agricultura de Mossoró – ESAM, foi criada pela Prefeitura Municipal de Mossoró, através do Decreto nº 03/67, de 18 de abril de 1967, tendo em sua fase inicial, como entidade mantenedora, o Instituto Nacional de Desenvolvimento Agrário – INDA. Em 21 de outubro de 1969, através do Decreto Lei nº 1.036, foi incorporada à Rede Federal de Ensino Superior, como autarquia em regime especial, com limite territorial de atuação, circunscrito ao município de Mossoró, Estado do Rio Grande do Norte.

Os primeiros cursos da antiga ESAM foram respectivamente Agronomia e Medicina Veterinária, seguido posteriormente dos cursos de Zootecnia e Engenharia Agrícola (2006). O Curso de Agronomia foi autorizado a funcionar pelo Egrégio Conselho Estadual de Educação, com o primeiro vestibular sendo realizado em 1968. O reconhecimento viria em 28 de janeiro de 1972. O curso de Medicina Veterinária foi aprovado pelo Ministério da Educação (MEC) em 26 de dezembro de 1994, através de despacho Ministerial publicado no Diário Oficial da União de 28/12/1994, com ingresso da primeira turma em agosto de 1995, e reconhecido através de portaria ministerial nº 376, de 05 de março de 2001.

Em 2005, a ESAM foi transformada em Universidade Federal Rural do Semi-Árido UFERSA. A Emenda de Resolução 002/2005 modificou o nome do curso de Engenharia Agrícola para Engenharia Agrícola e Ambiental.

Mais adiante, o curso de Engenharia de Pesca foi criado pela Resolução do CONSUNI nº 06/2005 e os cursos de Administração, Ciências da Computação e Engenharia de Produção foram criados pelas resoluções 02/2006, 03/2006 e 04/2006 do CONSUNI. Durante o período acadêmico de 2007 foram criados os cursos de Engenharia de Energia e Engenharia Mecânica. Outros cursos se seguiram a estes como o Curso de Ciências Contábeis, Bacharelado em Ciência e Tecnologia e Direito. É possível observar principalmente nos últimos anos um crescimento acelerado de formação de cursos. Hoje a UFERSA conta com trinta e quatro oportunidades de graduação incluindo os cursos de licenciaturas oferecidos pelo Plano Nacional de Formação de Professores da Educação Básica – PARFOR, além de diversas especializações, inclusive na Ufersa Angicos-RN, nove cursos de Mestrado e dois de Doutorado.

A expansão da Universidade ocasionou diretamente um maior volume de informações que no contexto atual precisa passar por um processo de gestão, pois a memória

organizacional também precisa ser organizada e gerenciada numa Instituição Federal de Ensino Superior.

Certamente, com a finalidade de agilizar o acesso à informação devido às constantes tomadas de decisões em uma gestão universitária integrada, é preciso a realização de uma política de gestão da informação, assim como é também importante a preservação da memória institucional para a sociedade mossoroense e gerações futuras.

No entendimento de Londolini (1995 apud Jardim, 1997), a relação entre os arquivos e a memória é recorrente no pensamento e nas práticas arquivísticas, levando em consideração que:

A memória assim registrada e conservada constituiu e constitui ainda a base de toda atividade humana: a existência de um grupo social seria impossível sem o registro da memória, ou seja, sem os arquivos. A vida mesma não existiria ao menos sob a forma que nós conhecemos – sem ADN, ou seja, a memória genética registrada em todos os primeiros arquivos

Sem a memória não seria possível contextualizar, conhecer e armazenar a informação. Também para o autor, o tratamento técnico visa à criação de “memórias” passíveis de serem utilizadas. Portanto as “representações” da memória estão intimamente ligadas à organização dos suportes materiais neles contidos, bem como o acesso a informação contida nos mais diversos suportes. É neste momento que os gestores públicos, agem com suas políticas de transparência ou silenciamento da memória, como afirma Ferreira:

A construção da memória nos arquivos passa pela ação das forças sociais em constante luta pelo controle e exercício do poder, e pela determinação do que se quer passar à posteridade como verdade. Tanto a memória individual como a coletiva têm como referencial as lembranças marcadas pela oralidade, mas convencionou-se usar o termo memória histórica para nominar as lembranças individuais e/ou coletivas registradas quer em documentos, quer em monumentos. (FERREIRA, 1995, p. 50)

Atualmente a memória da instituição de natureza arquivística raramente está disponível de forma sistêmica e articulada para as instâncias decisórias da Universidade. Isto é contraditório já que a memória institucional possui características e deve ser compreendida como informação estratégica indispensável à gestão e ao planejamento organizacional da Universidade. Mattar (1996) ratifica essa questão quando compreende que “assegurar a informação de natureza arquivística numa instituição universitária significa garantir os acervos de memória como fontes de prova documental e não apenas de informação operacional”. Jardim (1999), complementa essa questão argumentando a importância da memória como um lugar de informação:

Sem dúvida, a memória é uma dimensão inerente ao campo arquivístico, mas os arquivos não são apenas lugares de memória. Boa parte da literatura arquivística (sobretudo a norte-americana/canadense) tem insistido na ruptura com esta visão, apesar da dicotomia entre Arquivologia e Gestão de Documentos. A memória no espaço arquivístico só é ativada, porém, se em tais lugares de memória forem gerenciados também lugares de informação, onde esta não é apenas ordenada, mas

também transferida. Se a memória não é neutra, muito menos a informação. É enquanto lugares de memória – espaços (às vezes virtuais) caracterizados pelo fluxo informacional – que os arquivos se configuram hoje, provocando redimensionamentos na Arquivologia. (JARDIM, 1999, p. 3)

É imprescindível, portanto a implantação de serviço de arquivo universitário que proponha e coordene a uniformização de métodos de classificação de documentos dentro das unidades universitárias com afinidade de recuperação acelerada dos documentos necessários aos administradores, pesquisadores e demais membros da comunidade universitária.

Para Robert (1990 apud JARDIM, 1995) “os arquivos constituem a memória de uma organização qualquer que seja a sociedade, (...) com vistas a harmonizar seu funcionamento e gerar seu futuro. Eles existem porque há necessidade de uma memória registrada”.

Ou seja, a organização do arquivo institucional deve levar em conta a documentação preservada e a sua informação tratada como forma de transmitir a imagem que a instituição pretende guardar para a posteridade:

Não obstante o que por vezes parecem pensar os principiantes, os documentos não aparecem aqui ou ali, pelo efeito de um qualquer imperscrutável desígnio dos deuses. A sua presença ou a sua ausência nos fundos dos arquivos, numa biblioteca, num terreno, dependem de causas humanas que não escapam de forma alguma à análise, e os problemas postos pela sua transmissão, longe de serem apenas exercícios de técnicas, tocam, eles próprios, no mais íntimo da vida do passado, pois o que assim se encontra posto em jogo é nada menos do que a passagem da recordação através das gerações. (LE GOFF, 1984, p. 101)

Em suma, os documentos materializam um ou mais discursos, carregando em suas linhas toda uma rede de memória que suscita muito mais do que uma leitura literal do seu conteúdo. O objetivo maior deve ser divulgar a importância dos arquivos, dos arquivistas e da arquivística, como é o caso das instituições arquivísticas públicas.

O arquivo da Universidade Federal Rural do Semi-Árido deve ser visto sob o prisma histórico/conceitual do binômio Universidade/Arquivística. É preciso, portanto analisar o contexto onde está inserido o arquivo universitário para encontrar a sua situação atual.

Ou seja, sem uma política que estabeleça as práticas de organização e preservação de seus arquivos, dificilmente a informação estará acessível em tempo hábil para a tomada de decisões, para a eficiência administrativa e para a preservação da memória.

O reconhecimento da importância e do valor dos arquivos nas instituições públicas, como os arquivos das Universidades, vem se dando ainda de forma muito incipiente, isso porque falta conhecimento e reflexão sobre o significado do que é arquivo e informação arquivística:

Ainda há uma fraca relação entre os arquivos e a academia; a percepção de que o arquivo universitário é importante ainda não está bem conceituada dentro da rotina acadêmica, por isso a Arquivologia deve se mostrar essencial na vida da universidade, fazendo com que esta entenda a necessidade de arquivar os documentos de forma correta a fim de se poder recuperá-los posteriormente quando

se precisar, armazenando-os em arquivos correntes, intermediários e permanentes de acordo com as necessidades da Universidade. (BOTTINO, 1995, p. 61)

A UFERSA assim como outras IFES tem como missão o ensino, a pesquisa e a extensão o que favorece consideravelmente as intervenções do arquivista através do alcance e prática da gestão da informação na Instituição. O arquivo da UFERSA apresenta importância fundamental ao desenvolvimento da pesquisa e disseminação do conhecimento, por estar voltado ao saber científico influenciando dessa forma diretamente a vida acadêmica da comunidade universitária e sobretudo aos cidadãos mossoroenses.

A Universidade Federal Rural do Semi-Árido é um espaço de construção de conhecimento e tem como missão produzir e difundir conhecimentos no campo da educação superior, com ênfase para a região semi-árida brasileira, contribuindo para o exercício pleno da cidadania, mediante formação humanística, crítica e reflexiva, preparando profissionais capazes de atender demandas da sociedade. Para a sua concretização, é necessário que a UFERSA registre todos os seus procedimentos e para que estas informações não se percam pelo caminho é fundamental o processo de implantação da gestão documental na Instituição.

Os arquivos universitários objetivam fornecer à comunidade universitária informações e decisões passadas que colaborarão na tomada de decisão imediata ou futura. Gerenciá-los significa estabelecer relação do seu conteúdo de forma interdisciplinar e colaborativa para atender as necessidades da comunidade universitária.

Enquanto instrumento das atividades administrativas, ele atua na melhoria da comunicação interna, propicia maior fluxo e rapidez da informação trazendo a excelência dos vários setores. Ou seja, um arquivo universitário organizado, adequado e capaz de dar respostas evita que a universidade recrie coisas, refaça caminhos antes percorridos, tanto nas questões administrativas como também em aspectos pedagógicos, culturais e gerais.

Prover informações para operacionalização da instituição bem como avaliar, recolher, organizar, tornar disponível e preservar documentos com valor histórico, legal, fiscal e administrativo são também aspectos que justificam as funções do arquivo universitário. É imprescindível portanto atender as necessidades informacionais da instituição de ensino.

Este arquivo pode ser considerado o repositório oficial dos documentos administrativos e de importância histórica, acadêmica e social, emergindo daí a idéia e o papel que o arquivo vai desempenhar junto à administração através do fornecimento de informações que lhes são pertinentes.

Sobre este aspecto, Bellotto (1989, p. 23-25) faz um paralelo entre o papel dos arquivos universitários e seus pontos de igualdade conforme o quadro 1 demonstrado abaixo:

PAPEL DOS ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS	VERTENTES SOBRE IGUALDADES ENTRE O ARQUIVO E A UNIVERSIDADE
<ul style="list-style-type: none"> • Reunir, processar, divulgar e conservar todos os documentos relativos à administração, história e ao funcionamento/desenvolvimento da universidade; • Avaliar e descrever estes documentos tornando possível seu acesso, segundo as políticas e procedimentos elaborados especificamente para estes fins; • Supervisionar eliminação, ter o controle da aplicação das tabelas de temporalidade, a fim de que nenhum documento de valor permanente seja destruído; • Fornecer aos administradores as informações requeridas ao menor prazo possível; • Fazer as demandas de informação e de pesquisa através do serviço de arquivos universitários que proponha e coordene a uniformização de métodos de classificação de documentos dentro das unidades universitárias com afinidade de recuperação acelerada dos documentos necessários aos administradores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Arquivo na universidade enquanto sistema documental oficial da informação administrativa e da científica dentro das próprias unidades e órgãos de direção; • Arquivos culturais com fundos e coleções de origem privada e de interesse da comunidade e de história da região; • Arquivos da universidade como integrante de um sistema maior dentro da esfera jurídico-administrativa a qual a entidade está ligada; • Assistência técnica das universidades aos arquivos públicos especialmente os municipais, tão carentes de recursos e de metodologias atualizadas; • Ensino arquivístico em níveis de graduação, pós-graduação, especialização e extensão com que a universidade pode enriquecer a própria área e os próprios profissionais

QUADRO 1 – Paralelo entre arquivo, universidade e suas vertentes

FONTE: Bellootto, { 1989, p. 23-25 }

Destaca-se que a Universidade deve ser interpretada como uma organização de conhecimento intensivo com diversas áreas de interesse e competências que deverão fazer parte do processo de gestão informacional. Mais ainda, é preciso realizar um reconhecimento de sua situação documental, dos focos emissores, receptores, dos ambientes de tramitação da informação de forma significativa no que tange à gestão documental, a fim de identificar os processos de deslocamento e tratamento da informação.

O arquivo é o responsável pelos estoques informacionais da administração pública. Ele deve, por obrigação legal, prover o acesso às informações armazenadas, guardados os requisitos legais. Mas os esforços dos profissionais em promover a acessibilidade à estas informações esbarra, quase sempre, na falta de uma política pública efetiva, quando o assunto é dispor estes registros. É válido ressaltar que é através da política de gestão da informação

que é possível compartilhar conhecimentos e executar trabalhos conjuntos e de forma sistêmica entre todas as unidades e departamentos existentes na Universidade, contribuindo para o adequado tratamento dos recursos informacionais arquivísticos.

A gestão da informação nas organizações públicas deve ser compreendida sob duas óticas: a informação como insumo para o processo decisório e a informação como testemunho dos fatos decorrentes das ações da organização. Segundo Roedel (2005, p. 75), a informação pode ser entendida como dados que fazem a diferença a partir do momento em que são dotados de significado, organizados e comunicados. Por proporcionar a possibilidade de se adquirir novos pontos de vista para a interpretação de eventos ou situações, é também considerado um meio de se extrair e construir conhecimento. Nesse sentido, a informação é um dos principais insumos para o processo de tomada de decisão.

A organização dos documentos de um órgão público agiliza o seu funcionamento diário, proporciona fontes para o resgate de sua história, além de se constituir em elemento fundamental para o exercício da cidadania (FERREIRA et al, 2002). Para a organização dos arquivos, cada vez mais se faz necessário o apoio de programas de gestão documental, amparados pela legislação vigente.

Como mais um passo do Arquivo Nacional para a gestão sistêmica dos documentos no Brasil, foi criado, por meio do Decreto N°. 4.915 de 12 de dezembro de 2003, o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos (SIGA). O Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da Administração Pública Federal, tem por finalidade garantir ao cidadão e aos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, de forma ágil e segura, o acesso aos documentos de arquivo e às informações neles contidas, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais; integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo desenvolvidas pelos órgãos setoriais e seccionais que o integram; disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo; racionalizar a produção da documentação arquivística pública; racionalizar e reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística pública; preservar o patrimônio documental arquivístico da administração pública federal; articular-se com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública federal.

O SIGA é integrado pelo Arquivo Nacional que é o órgão central; pelas unidades responsáveis pela coordenação das atividades de gestão de documentos de arquivo nos Ministérios e órgãos equivalentes, que compõem os órgãos setoriais; pelas unidades vinculadas aos Ministérios e órgãos equivalentes, que constituem os órgãos seccionais. Acredita-se que com a criação do SIGA, os arquivos federais, especialmente os das IFES

possam dispor de mecanismos que garantam o desenvolvimento integrado das atividades arquivísticas nas fases corrente, intermediária e permanente.

No caso do Ministério da Educação, o órgão setorial é a Coordenação de Documentação e Informação (CDI), e os órgãos seccionais são as unidades a ele ligadas diretamente (suas secretarias, o Instituto Nacional de Educação de Surdos e o Instituto Benjamin Constant, além da representação do MEC nos estados) ou indiretamente (INEP, FNDE, CAPES, Colégio Pedro II, Escolas Técnicas Federais, Escolas Agrotécnicas, Centro Federais de Educação Tecnológica, Instituições Isoladas de Ensino Superior, Universidades Federais e o Hospital de Clínicas de Porto Alegre).

Considerando esses dispositivos legais, as IFES são integrantes do SINAR e do SIGA. Sendo assim, devem zelar pelos objetivos desses sistemas e cumprir as determinações vindas dos órgãos centrais. É importante ressaltar que a elaboração de um plano de gestão arquivística não deve simplesmente buscar o cumprimento de leis e regulamentações. É preciso ter em vista os efeitos que a gestão adequada dos recursos informacionais tem sobre a eficiência e a eficácia da administração pública.

Vale ressaltar que esses avanços surgiram no mesmo ano da criação da Lei de Arquivos (Lei 8.159), publicada em 1991. A Coordenadoria do Sistema de Arquivos da Universidade Estadual de Campinas (SIARQ/Unicamp), organizou o I Seminário Nacional de Arquivos Universitários, sob patrocínio financeiro da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo e do Banco do Estado de São Paulo. Teve como objetivo oferecer, por meio dos próprios mestres que atuavam na época, a oportunidade de conhecimento de teorias e práticas do saber arquivístico aos técnicos da universidade, visando prepará-los para a implementação do sistema recém-criado na universidade.

Além disso, era oportuno o compartilhamento de experiências entre profissionais, a fim de avaliá-las para futuras melhorias. Este evento proporcionou a realização de diversas outras edições. A preocupação efetiva com a organização dos Arquivos Universitários surge na década de 90, com a realização do 1º Seminário Nacional de Arquivos Universitários (I SNAU), na cidade de Campinas, São Paulo, promovido pela Coordenadoria do Sistema de Arquivos da Universidade de Campinas (UNICAMP). Este evento pode ser considerado um marco na história dos arquivos universitários no Brasil quando passam a ser vistos como uma área especializada da Arquivologia.

De acordo com Santos e Santos (2004, p. 1), “a história do gerenciamento dos arquivos nas universidades brasileiras é bem recente, verificando-se os primeiros registros de práticas e projetos na literatura arquivística brasileira há pouco mais de três décadas”. Os

temas das conferências e comunicações durante o I SNAU versaram sobre a política nacional de arquivos; política de arquivos para as universidades brasileiras; sistema de arquivo universitário e memória científica; sistemas de arquivos universitários com o relato de várias experiências; arquivo e centros de documentação em universidades; e a contribuição dos arquivos para a pesquisa científica.

Em outubro de 1992, durante o 9º Congresso Brasileiro de Arquivologia, em Santa Maria, realizou-se o II Seminário Nacional de Arquivos Universitários. Os temas discutidos versaram sobre a avaliação e seleção de documentos, a classificação de assuntos, o arquivo intermediário na universidade, os sistemas de arquivos com relato de experiências. Ocorreram também várias edições deste seminário.

Atualmente, continuando esse propósito, em 2009, foi criado o I Encontro Nacional de Arquivistas das Instituições Federais de Ensino Superior – ENARQUIFES, que foi importante para reunir relatos da situação dos arquivos das instituições participantes e conhecer a atuação dos arquivistas nas IFES. Também resultou na elaboração da Carta de Goiânia onde foi possível contextualizar politicamente o tema em questão, as funções do arquivo e dos arquivistas, bem como propor ações objetivas aos órgãos normatizadores e aos dirigentes das IFES.

Localmente, em 2010, foi promovido o I Fórum de Arquivistas das Instituições Federais de Ensino Superior do Nordeste – ARQUIFES/NE, o qual procurou definir modelos de colaboração entre os arquivistas da região Nordeste e estratégias de atuação na implantação de política de arquivos nas IFES. No ano corrente, no final de setembro, foi promovido pela Universidade Federal da Paraíba – UFPB o II ENARQUIFES que teve como tema a relação sobre as políticas arquivísticas das IFES: das práticas a construção de novos rumos.

De modo geral, esta integração entre os arquivistas, possibilitou discussões sobre uma preocupação comum a todos que concerne aos documentos produzidos pelas IFES que por diversas vezes são armazenados indiscriminadamente; outras vezes, os documentos são eliminados sem critérios de avaliação, seleção e descarte, sob risco de perda de registros de valor permanente que contêm informações de relevância para a administração, para a pesquisa, disseminação e preservação.

De modo específico, é importante ressaltar que a participação da UFERSA em eventos arquivísticos específicos entre universidades estabelece subsídios para o desenvolvimento da política de arquivos nesta Instituição, possibilitando a atuação do arquivista na realização de um trabalho que vise a preservação da informação para a comunidade científica, cultural e para futuras gerações.

O u seja, este capítulo deixa claro a importância da realização de um política de gestão informacional que contemple tanto o Arquivo da Universidade como lugar de preservação e construção da memória, mas que também reafirme a posição do Arquivista como um gestor da informação. Na prática é este o profissional responsável por instruir e acompanhar a necessidade e produção da informação no processo de tomada de decisão da administração universitária.

3.2 O papel do Arquivista com o gestor da informação no ambiente universitário

Nas organizações e instituições tanto públicas quanto privadas, servidores e funcionários gastam boa parte do seu tempo, que deveria ser dedicado a outra atividade, na procura de documentos, tempo este precioso nos dias atuais. Isto se dá porque a organização dos documentos e conseqüentemente das informações produzidas ou recebidas em decorrência das funções e atividades de uma instituição, ocorre com base no senso comum, na improvisação do aqui e agora e no empirismo. Os documentos não são organizados tendo por base a ciência arquivística, ou seja, a Arquivologia, o que implica nesta problemática de se encontrar o documento no lugar certo, na hora certa quando alguém fizer novo uso dele.

Além do crescimento desmedido da massa documental, as técnicas arquivísticas são praticamente desconhecidas da administração pública. Há uma total desinformação quanto aos objetivos da gestão de documentos, uma subestimação do valor das atividades ligadas à produção documental, emissão, tramitação, uso, guarda e eliminação dos documentos.

Os arquivos correntes mantêm-se abarrotados de documentos públicos que já deveriam ter sido transferidos e/ou recolhidos aos arquivos da fase intermediária e permanente. Até mesmo eliminam-se documentos sem aplicação de critérios de avaliação ou são desviados para centros de documentação ou bibliotecas. Esse elenco de problemas burocráticos da esfera pública federal só poderão ser sanados a partir do momento em que a administração passar a compreender o papel e as funções de um arquivo, neste caso em ambiente universitário. Conforme Veiga (2007, p. 52) “torna-se claro que a função do arquivo não pode ser a de simples guardião de acervos, mas uma instituição que deve, sim, transformar-se num produtor informacional consistente, na medida em que organiza os documentos sob seu controle”, tornando o processo de recuperação da informação mais rápido e oferecendo informações para as mais diversas finalidades.

A partir do Plano de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais - REUNI, a expansão da universidade seja no quantitativo de cursos, discentes, servidores, gerou uma documentação bastante considerável que se não tratada pode ocasionar consequências sérias no processo de tomada de decisão. Essas mudanças necessitam de novos rumos para a gestão, acesso e controle da documentação pública. Para tal efetivação é necessária a atuação de profissionais aptos a coordenarem todo o processo de gestão da informação universitária.

Para Ohira (et al, 2004, p.2), os arquivos universitários “vem sendo objeto de preocupação no âmbito da arquivística, tanto em nível internacional quanto nacional, o que se

evidência na produção levantada”. Essa preocupação se deve a importância dos arquivos universitários para o acesso à informação em domínios administrativos, históricos e científicos nas IFES.

É importante destacar ainda que os arquivos das universidades têm sob sua guarda documentos essenciais para a administração da instituição, resultantes das atividades de ensino, pesquisa e extensão. Esses documentos são testemunho da memória da instituição, podendo ser fonte de pesquisa para alunos, professores, historiadores, pesquisadores, entre outros. Souza (2010, p. 40) argumenta que “numa universidade é crucial que todos tenham acesso livre aos materiais que precisam estar em um meio fácil de usar, possibilitando uma atualização permanente, como uma memória viva, interativa, compartilhada e dinâmica”.

As Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) devem fazer uso desta gestão da informação, baseadas na premissa de que trata-se de um processo sistemático de compartilhamento do conhecimento e, por consequência, está relacionado à transferência do conhecimento. Para Ponjuán Dante (1998, p. 3), a informação pode ser entendida como uma “matéria prima do conhecimento e do recurso mental mediante o qual se agrega valor. O aumento do valor dos produtos como informação que incide em diferentes resultados a saber, reduzir os prazos e maior precisão, etc.”.

Lopes (2009, p. 119), apresenta um modelo explicativo das características e particularidades da informação arquivística conforme quadro abaixo:

Características	Particularidades
<ul style="list-style-type: none"> • Sua natureza orgânica, isto é, sua relação umbilical com o produtor • Sua originalidade, logo, a sua unicidade • Sua capacidade de ser avaliada em termos de idade e de utilização 	<ul style="list-style-type: none"> • A natureza limitada dos seus suportes – convencionais ou eletrônicos • Noção de acumulação das informações – produzidas ou recebidas – por um indivíduo ou um organismo, desde que sejam informações capazes de ter significação • Às atividades geradoras que podem ser administrativas, técnicas ou científicas. A informação arquivística é a primeira forma tomada por uma informação registrada, quando da sua criação.

QUADRO 2 – Modelo explicativo sobre características e particularidades da informação arquivística

FONTE: Lopes, (2009, p. 119). Quadro adaptado pela autora.

Ressalta-se que esta informação é um bem simbólico, um recurso que, ao mesmo tempo, se assemelha a outros bens na medida em que possui um valor que deve ser reconhecido e administrado e se distingue deles porque seu valor está diretamente associado ao uso. Quanto mais uma informação é utilizada, mais conhecimento produz, mais o seu valor. Ela vem ao longo do tempo compondo-se com um elemento necessário para as relações sociais, sobretudo nas tomadas de decisões das instituições, tornando-se um recurso estratégico dentro das organizações. Rousseau e Couture ao tratarem do papel da arquivística na gestão da informação, disseram:

A gestão da informação orgânica, permitindo a pesquisa retrospectiva, reduz a incerteza e melhora a tomada de decisão, aprofundando o conhecimento da cultura institucional e do processo de decisão. Cada vez mais organismos utilizam os seus documentos nas suas pesquisas retrospectivas, a fim de melhor compreender o presente (ROUSSEAU e COUTURE 1998, p. 65).

O indivíduo que atua com a informação e a torna disponível e acessível para o maior número de pessoas está contribuindo também para o reconhecimento e a legitimação do valor daquela informação junto à sociedade. A organização deve estar voltada para promover e estimular esse fluxo da informação.

Um sistema de informação deve ter como premissa básica a constituição de ferramentas para coleta, organização, armazenamento, processamento e disseminação de informação em diversas formas e suportes, independentemente de suas especificidades.

O profissional que trabalha com esses sistemas precisa compreender antecipadamente que a informação tem um valor muito maior do que se imagina, e que em nenhuma circunstância pode ser subestimado. O real valor somente é percebido quando a informação se transforma em conhecimento. Lustosa (2002, p. 129) ratifica: “A informação, quando adequadamente assimilada, produz conhecimento, modifica o estoque de informações no indivíduo e traz benefícios ao seu desenvolvimento e ao desenvolvimento da sociedade em que vive”. Administrar ou gerenciar os documentos arquivísticos a partir da aplicação de concepções e teorias arquivísticas garante à instituição maior controle sobre as informações que produzidas ou recebidas; racionalização do espaço da guarda de documentos e eficiência nas competências da universidade para atender as necessidades de informação de seus usuários.

Tomando como referência a citação de Targino (2006) o profissional da informação refere-se àqueles que se dedicam à informação, o que implica atualização, capacidade de pesquisa e de manuseio de suportes variados, tendo em vista, sempre, as demandas informacionais do público. É o que justifica, cada vez mais, assegurar que o profissional da informação é quem adquire informação registrada, não importa em que tipo de suporte,

organiza, descreve, indexa, armazena, recupera e distribui essa informação, tanto na sua forma original, como em produtos elaborados a partir dela.

É necessário aliar aos conhecimentos propostos a esta nova dimensão da arquivística. Preparar-se adequadamente para a “era da informação” é o desafio do arquivista hoje:

Quando se fala do arquivista para o século XXI, esperando dele que se assessorar das novas tecnologias para um eficiente desempenho de seu trabalho, não nos esqueçamos que não se pode prescindir daquelas qualidades esperadas de tal profissional, em qualquer situação, tempo e lugar – com ou sem tecnologia (BELLOTO, 1989, p.13).

As funções de um gestor do conhecimento exigem uma mistura de habilidades técnicas, humanas e financeiras. Embora seja necessário se ter alguma experiência em iniciativas de uso de tecnologia para a captação e distribuição do conhecimento, esse profissional combina uma orientação para o conhecimento explícito e baseado em tecnologia com uma percepção aguçada dos fatores culturais e comportamentais que impedem ou possibilitam o acesso ao conhecimento. O Arquivista é por excelência um profissional do conhecimento explícito.

Todas as atividades desenvolvidas na Universidade, do planejamento a execução, bem como o processo decisório são sustentadas por informação e conhecimento. Portanto o gestor da informação precisa ser visionário, estrategista, articulador de idéias. O perfil desse profissional é o de facilitador de captação e uso produtivo dos recursos de informação e de conhecimento necessários às atividades organizacionais. O arquivista deve estar atento às dinâmicas pós-modernas do mundo globalizado que considera a informação como um produto da nova sociedade, a “Sociedade da Informação”:

Entendemos informação dentro de uma perspectiva arquivística como uma representação registrada a partir de sua inserção em contexto administrativo de uma entidade coletiva ou de vida de uma pessoa ou família, passível de organização, tratamento, preservação, contextualização e comunicação, e como recurso para geração de conhecimento ou para o processo de tomada de decisões, podendo ser utilizada por multiusuários e produzir vários sentidos (OLIVEIRA, 2006, p. 31).

A importância da informação para a formação e o desenvolvimento da Universidade, é inegável. Ressalta-se no caso, o papel do arquivista como responsável por analisar, filtrar e transmitir esta informação como requisito básico de articulação para a tomada de decisões em qualquer nível. Disponibilizar informação útil ao usuário em órgão da esfera pública não é uma prática comum, pois existe uma contradição entre o que está previsto na legislação e o que de fato poderá ser concretizado. A Lei de Arquivos estabelece:

Art. 4º - todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado; (BRASIL, Lei 8.159 de 08 de janeiro de 1991)

Ou seja, a organização do arquivo deve levar em conta a documentação preservada e a sua informação tratada com o forma de transmitir a imagem que a instituição pretende guardar para a posteridade:

O arquivista, como indicou repetidamente o grande mestre Michel Duchein, é antes de tudo um gestor de informação, e todas as suas tarefas estão orientadas para satisfazer necessidades informativas, de modo que a administração desenvolva suas funções com rapidez, eficiência e economia, para salvaguardar direitos e deveres das pessoas, contidos nos documentos, e para tornar possíveis a pesquisa e a difusão cultural. Em resumo, é um instrumento para o bom funcionamento de qualquer organização, cuja tarefa – a gestão dos recursos informativos dos documentos – resulta tão vital como a gestão dos recursos humanos, financeiros e materiais. (FUGUERAS, CRUZ MUNDET, 1999, p. 13-14)

O papel do arquivista não é o de mero guardador de acervos, mas o de um profissional que encontrará a informação desejada no momento certo, contribuindo decisivamente com o processo de transformação da informação em conhecimento. O arquivista não pode ficar alheio à realidade que o cerca, é seu dever estar apto ao tratamento da informação voltada aos objetivos no qual está inserido, pois desta forma poderá conquistar a confiança da comunidade universitária e contribuir para seu desenvolvimento sócio-econômico. Para tal efetivação, é essencial que ele inicie um processo de gestão da informação, pois esta envolve inúmeros fatores, já que para garantir a recuperação da informação, é vital que a produção, organização, preservação dos documentos, prazos legais de guarda sejam respeitados e executados. A missão do gestor documental, além de apresentar as vantagens e direitos do uso da informação ao usuário, deve enfatizar seus deveres frente à organização, manutenção e preservação dos documentos.

Para Lopes (1996, p. 59) “a existência de um arquivista como produtor de conhecimentos especializados valoriza a profissão, pois a coloca no centro das decisões da organização, seja ela arquivística ou não”.

O arquivista é o responsável pela elaboração de métodos práticos e eficientes que reflitam diretamente na recuperação da informação contida nos documentos, por isso, cabe a esse profissional algumas funções como: organizar, classificar, avaliar, selecionar, descrever e preservar a documentação necessária, para assim tornar disponível a informação ao usuário. Schellenberg (2006, p. 345) ratifica a importância do arquivo e do arquivista de forma sistemática:

(...) o trabalho de arquivo é preservar os documentos de valor e torná-los acessíveis à consulta. Os serviços do arquivista visam a este duplo objetivo. Examina e avalia os documentos públicos a fim de determinar se devem ser conservados ou destruídos, tendo em vista a sua futura utilização. Para tal utilização recolhe os documentos, armazena-os e restaura-os de forma a que sejam preservados e usados. Organiza-os de tal modo que o arranjo que satisfaz as necessidades oficiais satisfará também a pesquisa erudita; descreve-os nos instrumentos de busca de maneira que o

conteúdo e caráter dos documentos se tornem conhecidos; intercede junto às administrações para que suspendam restrições, liberando os documentos à consulta; facilita o acesso aos documentos em condições que saíssem tanto aos funcionários como ao público em geral, colocando-o igualmente à disposição de ambos.

Também o arquivista é responsável por atuar lado a lado com os gerentes e administradores, para que haja resultados positivos na tramitação da informação ao cumprir essas atividades designadas. Ou seja, saber o que cada um quer, como e quando e saber, acima de tudo, o que é relevante ou não, o que deve ficar ou não, de acordo com a própria estrutura da universidade e pesquisa intensiva sobre suas metas, objetivos e contexto no qual a instituição está envolvida.

Portanto, o arquivo universitário da UFERSA por intermédio do arquivista deve garantir o acesso à informação pública de forma rápida e segura, proporcionando transparência e excelência às ações arquivísticas, administrativas e legais, resgatando a função social dos Arquivos, por meio da otimização de todas as etapas do ciclo de vida documental. O arquivo, desde que bem estruturado, é uma grande fonte de conhecimento e contribui substancialmente no processo de aprendizagem organizacional. Neste arquivo, a implementação da gestão da informação significa atender as necessidades informacionais de gestores, alunos, professores e pesquisadores.

3.2.1 O Curso de Técnicas de Arquivo na UFERSA: o desempenho dos servidores da primeira turma de capacitação arquivística

Para dinamizar o processo de formação da gestão da informação arquivística é preciso sobretudo que a instituição possua um quadro de recursos humanos capaz de compreender e desenvolver atividades em prol dessa questão. Bellotto (1989, p. 16) afirma a importância do conteúdo informacional dos documentos como forma de racionalizar o fluxo informacional na esfera administrativa: “para que o documento faça seu percurso natural de vida, da administração à história, isto é, da produção e trâmite administrativo à utilização científica e cultural, suas potencialidades deverão ser reveladas”

A organização da informação na Universidade agiliza o seu funcionamento rotineiro e proporciona o resgate da memória institucional e social, contribuindo para a transformação da sociedade, o acesso e direito informacional, bem como o exercício da cidadania.

Nas organizações públicas, a gestão do conhecimento surge como um meio para aprimorar os processos internos e, assim, garantir o cumprimento da sua missão institucional, gerando valor para o cidadão e para a sociedade.

Nesse sentido, a qualificação e capacitação de recursos humanos na área arquivística tem importância crucial para a prática da gestão da informação em todo o ambiente universitário. Souza (2010, p. 36) reafirma essa questão ao constatar que o estabelecimento de uma política de gestão de pessoas nas organizações é fundamental para a implementação do plano estratégico da organização. E especialmente no ambiente universitário, onde novas formas de ensinar e novas linhas de pesquisa e extensão podem ser desenvolvidas, o pensar sobre uma política de gestão de pessoas para o seu meio acadêmico e administrativo deve ser, de fato, uma prioridade. Para tal concretização é fundamental o papel do profissional da informação.

Lopes (1996, p. 52) tratando da formação do arquivista e comparando o Brasil com outras realidades, afirma que “precisa-se, aqui, desenvolver um modelo de profissional que atenda às nossas necessidades e esteja de acordo com as nossas possibilidades”.

Nesse sentido, o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e o Ministério da Educação, em 2005-2006, transformaram a dinâmica da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas através do Plano Anual de Capacitação, do Relatório de Execução do Plano Anual de Capacitação e do Sistema de Gestão por Competência.

As diretrizes para esse desenvolvimento devem zelar pelo incentivo à capacitação, com foco em competências individuais e institucionais, assim como deve favorecer a educação continuada e a participação em eventos, internos e externos, que promovam a capacitação e a especialização, respeitando a diversidade de cada área/atividade.

A adoção de modelos de planejamento de cursos na área de arquivo que consideram a gestão do capital intelectual como o fator de sucesso organizacional na administração pública, tem contribuído para que os gestores das IFES reconheçam a importância da adoção de práticas relacionadas à criação, retenção e compartilhamento do conhecimento. Este cenário é propício para que o arquivista busque uma nova abordagem profissional, ampliando seu leque de atuação e estreitando o relacionamento com outras áreas organizacionais e servidores, garantindo uma atuação integrada e multidisciplinar. O arquivista, no desempenho de sua função de gestor, deve estar apto a trabalhar as soluções de tratamento funcional da documentação arquivística e atender às demandas administrativas, jurídicas e técnico-científicas da instituição. Por meio da elaboração de normas e procedimentos, recursos tecnológicos, instrumentos técnicos, capacitação de servidores e pela supervisão dos trabalhos desenvolvidos, é possível solucionar os problemas de resgate informacional causados pela falta de instrumentos de pesquisa e pela organização do acervo de acordo com o senso comum.

Apesar da importância da realização de um curso de técnicas arquivísticas na instituição, até o ingresso de um arquivista na instituição, este ainda não tinha sido concretizado. Visando disseminar a informação e auxiliar a dinâmica dos servidores que atuam diretamente nos arquivos, foi promovido no final do primeiro semestre de 2010 o curso de Capacitação em Técnicas de Arquivo na Administração Pública Federal promovido pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos - PRORH e ministrado por arquivista por conhecer a realidade da instituição e por procurar estreitar o relacionamento entre os demais servidores que até então eram técnicos isolados e com conhecimento incipiente para a prática da gestão da informação na instituição.

O curso foi dividido em três unidades tendo como temas os fundamentos arquivísticos, a gestão de documentos e as técnicas de arquivamento. Dessa forma foi possível conhecer os aspectos teóricos e a evolução da Arquivologia, identificar, analisar, avaliar e selecionar documentos de arquivo além de aplicar o processo de operacionalização das técnicas de arquivamento em unidades de informação.

A partir das concepções teóricas e práticas relacionadas ao tratamento da informação arquivística os servidores envolvidos ficaram aptos a destacar aspectos conceituais e estruturais do estudo da Arquivologia; adotar técnicas de arquivamento nas unidades setoriais da Instituição; avaliar, selecionar e classificar documentos de arquivo, aplicar noções de conservação e preservação de documentos; discutir noções básicas da legislação arquivística; além de conhecer e aplicar instrumentos de pesquisa como o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade para destinação adequada da documentação arquivística.

É importante salientar que o treinamento foi aplicado não só como uma ferramenta que beneficiou a universidade, mas também como um conjunto de fatores que estimulam as pessoas a desempenhar suas atividades. Uma das ferramentas que as instituições utilizam para a integralização e aperfeiçoamento na execução das atividades é o treinamento de seus servidores.

Os principais valores que se beneficiam com o treinamento segundo Flippo (1978, p. 237) são a “produtividade aumentada, moral elevado, supervisão reduzida, acidentes reduzidos e aumento na estabilidade e flexibilidade da organização”.

É importante enfatizar que a aprendizagem é de fundamental importância para o comportamento humano, pois afeta não somente a maneira pela qual as pessoas pensam, mas também suas crenças, valores e objetivos. O treinamento é caracterizado como uma forma de desenvolver gestão de pessoas por meio de competências para que elas se tornem mais produtivas:

Com o advento da escola das relações humanas, o treinamento nas empresas passou a abranger aspectos psicossociais dos indivíduos. Assim, os programas de treinamento passaram a incluir também objetivos voltados para o relacionamento interpessoal e sua integração e organização [...] nos tempos atuais, o que predomina no setor de treinamento é o modelo sistêmico. O treinamento é visto como um meio para suprir as carências dos indivíduos em termos de conhecimentos, habilidades e atitudes, para que estes desempenhem tarefas necessárias para alcançar os objetivos da organização. O treinamento passa a ser entendido como um dos sistemas da administração de recursos humanos, que desenvolve a partir dos seguintes subsistemas diagnósticos, prescrição, execução e avaliação. (GIL, 2001, p. 35)

Vários são os mecanismos que têm o objetivo de aperfeiçoar a qualidade dos serviços oferecidos aos usuários. Porém, para a sua efetivação, é preciso que o público interno, ou seja, os funcionários que trabalham diretamente com o tratamento da informação arquivística sintam-se motivados e reconheçam o seu potencial para o sucesso pessoal e, também da organização. Lopes (2009, p. 245) reafirma essa questão:

Defendo para agora a criação de um seletivo grupo que seja capaz de planejar as atividades de gestão da informação arquivística em diversos níveis de complexidade e de treinar os agentes operacionais específicos. Os que não são planejadores ou agentes operacionais, mas trabalham com a gestão da informação, seriam instruídos e influenciados pelas práticas dos primeiros. Este efeito multiplicador teria de estar associado a uma produção intelectual que esclarecesse as bases mínimas de um trabalho de qualidade científica.

Do ponto de vista da gestão dos serviços arquivísticos, essas ações voltadas para o público interno, faz com que o arquivo não se torne um setor isolado da Universidade. Além disso, faz com que o colaborador sintam-se motivado, já que nesse treinamento as pessoas são ouvidas, há exposição de opiniões e sugestões visando a qualidade dos serviços oferecidos pela Instituição destinada à comunidade universitária.

Esse curso é importante para suprir a carência de recursos humanos com conhecimentos teóricos e práticos na área da gestão e do gerenciamento de documentos e arquivos. Possibilita desta forma aos treinandos a melhoria da qualidade e produtividade do serviço público e até mesmo busca novas perspectivas de possibilidades de trabalho e fontes de renda.

Independente da forma e suporte da informação encontrada, os procedimentos técnicos da arquivística continuam sendo indispensáveis. Para melhor compreensão é fundamental planejar os métodos e procedimentos a serem adotados de forma a verificar a objetividade e precisão da pesquisa.

4 METODOLOGIA E ESTRATÉGIA DE AÇÃO

Entendemos por pesquisa a atividade básica das ciências na sua indagação e descoberta da realidade. Segundo Minayo (2004, p. 23) “é uma atitude e uma prática teórica de constante busca que define um processo intrinsecamente inacabado e permanente”. Para Demo (1996, p. 34), que vê a pesquisa como uma atividade cotidiana, como uma atitude, pesquisa é um “questionamento sistemático crítico e criativo, mais a intervenção competente na realidade, ou o diálogo crítico permanente com a realidade em sentido teórico e prático”. E para Gil (2001, p. 42), de uma forma pragmática, a pesquisa é um “processo formal e sistemático de desenvolvimento do método científico. O objetivo fundamental da pesquisa é descobrir respostas para problemas mediante o emprego de procedimentos científicos”. Ou seja, para Silva; Menezes (2005, p. 22) a pesquisa científica seria “a realização concreta de uma investigação planejada e desenvolvida de acordo com as normas consagradas pela metodologia científica”.

Neste contexto, a pesquisa é do tipo exploratória, pois tem como objetivo proporcionar maior familiaridade com o problema, com vistas a torná-lo mais explícito ou construir hipóteses. Minayo (2004, p. 22) a define como “pesquisa exploratória que tem como objetivo principal o aprimoramento de idéias”. Seu planejamento é, portanto, bastante flexível, de modo que possibilite a consideração dos mais variados aspectos relativos ao fato estudado.

De forma mais específica, este estudo, caracterizado como um estudo de caso, ou seja, um tipo de pesquisa qualitativa cujo objeto é uma unidade de análise profunda sobre determinado tema de maneira a permitir o seu conhecimento amplo e detalhado, teve como foco avaliar o processo de qualificação da gestão da informação arquivística da Universidade Federal Rural do Semi-Árido a partir da ação de capacitação em técnicas de arquivo destinado aos servidores técnico-administrativos da Instituição.

Isto é, tratou-se da análise da realidade bem como a análise das medidas de intervenção realizadas a partir da prática arquivística para melhoria dos serviços de informação dos arquivos da Universidade. De acordo com Yin (2005, p.32), “o estudo de caso é um estudo empírico que investiga um fenômeno atual dentro do seu contexto de realidade, no qual são utilizadas várias fontes de evidência”. Assim, podemos afirmar que este estudo foi um contexto prático sobre a realidade do acervo da instituição, e, por isso, configurou-se como uma investigação ancorada no estudo de caso, pois teve como ponto de partida a

identificação da realidade arquivística da universidade e da gestão de pessoal que ali atuam. Segundo Gil (1996, p. 159) “o ambiente natural é a fonte direta para coleta de dados e o pesquisador é o instrumento chave.” É portanto descritiva, pois os pesquisadores analisaram seus dados indutivamente enquanto que o processo e seu significado foram os focos principais de abordagem (SILVA; MENEZES, 2001, p. 20).

O campo de análise e intervenção foi na Universidade Federal Rural do Semi-Árido (UFERSA), localizada na cidade de Mossoró-RN. Do ponto de vista de sua abordagem, a pesquisa esteve apoiada na perspectiva qualitativa, considerando que esta não requer o uso de métodos e técnicas estatísticas. Esse tipo de pesquisa valoriza muito o processo e não apenas o resultado.

Godoy (1995) caracteriza que o estudo qualitativo é o fato de não ter como objetivo principal enumerar e/ou medir os eventos estudados, nem empregar instrumental estatístico na análise de dados. Ao contrário, o estudo envolve a obtenção de dados descritos por pessoas, assim como a análise de lugares e processos interativos por contato direto do pesquisador com a situação estudada, procurando entender os fenômenos segundo a perspectiva dos sujeitos. Isso implica certo grau de subjetividade. É possível afirmar que os métodos qualitativos trazem como contribuição ao trabalho de pesquisa uma mistura de procedimentos de cunho racional e intuitivo, capazes de proporcionar melhor compreensão dos fenômenos.

Do ponto de vista da Ciência da Informação, Wilsom (2000), afirma que as análises qualitativas são especialmente indicadas para pesquisas a respeito da informação para identificar como as pessoas a obtêm, o que fazem com ela e que sentido agrega em suas vidas.

Trata-se de uma pesquisa não-probabilística intencional, pois apresentou o bom julgamento da população/universo e o foco da pesquisa foram os servidores que participaram do primeiro curso de capacitação em Técnicas de Arquivo na Administração Pública que trabalham diretamente nos acervos setoriais da instituição. A partir dessa análise, foi possível conhecer melhor o perfil e nível de conhecimento do servidor quando o assunto se refere à aplicação das técnicas arquivísticas. O instrumento de coleta de dados utilizado foi um questionário constituído de uma série ordenada de perguntas abertas e fechadas sobre a formação acadêmica, cargo que ocupa, além de perguntas relativas ao conhecimento sobre técnicas arquivísticas dos sujeitos.

Pode-se definir questionário como a técnica de investigação composta por um conjunto de questões que são submetidas a pessoas com o propósito de obter informações sobre conhecimentos, crenças, sentimentos, valores, interesses, expectativas, aspirações, temores, comportamento presente ou passado etc. (GIL, 2010, p. 121).

As vantagens do uso do método do questionário em relação às entrevistas consiste na utilização de menor número de pessoas para ser executado, proporcionando economia de custo, tempo, além de obtenção de uma amostra maior e não sofrer influência do entrevistador.

Quanto à escolha do tipo de questão utilizou-se a classificação proposta na literatura estudada (BOYD & WETFALL, 1964; MARCONI & LAKATOS, 1996; MATTAR, 1996). Segundo esta classificação, as perguntas podem ser: abertas, fechadas (dicotômicas), fechadas (tricotômicas) ou de múltipla escolha.

Nas perguntas abertas, as pessoas respondem as questões com suas próprias palavras, sendo dissertativas. As vantagens desse tipo de perguntas são segundo Mattar (1996): coleta uma quantidade maior de dados, não são influenciadas por respostas predeterminadas e são de fácil elaboração. Elas têm as seguintes desvantagens: são de difícil tabulação e análise e podem surgir dificuldades de entendimento como por exemplo letra ilegível, erro de redação, etc.

Na questão dicotômica, a pessoa escolhe a resposta num conjunto de duas opções, por exemplo “sim” ou “não”. Segundo Mattar (1996) dentre as vantagens, elas são de rápido preenchimento, fácil tabulação e análise dos dados, como desvantagens pode ser citada a ocorrência de erros sistemáticos, caso o respondente não concorde com as duas opções de respostas, ele pode optar por uma das alternativas, mesmo não sendo a sua opinião ou não responde a questão. Quando as perguntas fechadas tem três alternativas elas são tricotômicas, por exemplo “1- Sim”, “2- Não”, “3- Não sei” (MARCONI & LAKATOS, 1996). Esse tipo de perguntas tem as mesmas vantagens das dicotômicas, com a diferença de evitar que o respondente opte por uma das questões por falta de opção.

As perguntas de múltipla escolha são perguntas fechadas com várias opções de respostas. Elas devem informar se é para ser escolhida apenas uma resposta ou, opcionalmente, o respondente deve escolher mais de uma. Suas vantagens são as mesmas das perguntas dicotômicas, além de coleta de dados mais aprofundados.

Na elaboração do questionário, priorizou-se o uso de perguntas de múltipla escolha e dicotômicas ou combinadas com respostas abertas devido a sua fácil tabulação e boa quantidade de informações geradas. Também foram usadas questões abertas com respostas curtas como “unidade de lotação” ou “cargo / função” o que as tornam fáceis de tabular a analisar. Na última questão foi desenvolvido um espaço livre para que o respondente expressasse a sua opinião ou sugestão sobre a ação de capacitação em técnicas de arquivo

realizada na instituição.

Também foi relevante a utilização de pré-teste que segundo Mattar (1996) deve ser realizado com o questionário numa versão quase definitiva, com capa e formatação já em seu estado final. Este teste foi de extrema importância, pois seu objetivo era ter uma análise crítica por um pesquisador que não faz parte do público alvo, o que aperfeiçoou o instrumento de coleta de dados da pesquisa.

É importante salientar que, para tal efetivação, foi necessário também realizar uma pesquisa empírica através do levantamento de dados bibliográficos em fontes primárias por meio de documentos existentes no acervo da UFERSA e, secundárias, por meio de livros, artigos científicos e materiais disponibilizados na *internet*, os quais contribuíram para estabelecimento da relação entre a importância do profissional arquivista, dos cursos de capacitação destinados aos servidores da instituição, bem como as conseqüências de uma boa realização desta atividade para a qualificação técnica em gestão arquivística voltada para os servidores da UFERSA.

Através desses dados é possível perceber que o valor intrínseco do acervo desses arquivos aliado à importância da memória institucional para a comunidade acadêmica foi um ponto inicial para se pensar melhor em como aplicar medidas que proporcionam o aperfeiçoamento dos recursos humanos e o próprio planejamento de atividades que propiciem a prática da gestão da informação nesta universidade.

Para proporcionar melhor ênfase nesta pesquisa, além do percurso metodológico escolhido é fundamental organizar e sumariar os dados de forma tal que possibilitem o fornecimento de respostas ao problema proposto nesta investigação, como será apresentado a seguir.

5 APRESENTAÇÃO, ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

Com a finalidade de constatar as mudanças ocorridas nas rotinas de trabalho que corroboram para a eficiência administrativa, através da realização do primeiro Curso de Capacitação em Técnicas de Arquivo na UFERSA destinadas aos servidores que trabalham diretamente com arquivos setoriais, foi realizado uma análise que possibilitou conhecer melhor o perfil e nível de conhecimento arquivístico desses colaboradores.

Inicialmente foi aplicado um questionário com perguntas abertas e fechadas para identificar o objetivo da pesquisa. Para Echeburúa (1997), questionários apresentam muitas vantagens como instrumentos de avaliação: requerem pouco tempo de aplicação, oferecem pontuações objetivas da subjetividade dos entrevistados, exploram áreas diversas da interação social e permitem, quando repetidamente aplicados, avaliar a evolução dos padrões de comportamento. Permitem a obtenção de dados muito amplos ou muito específicos, a depender dos objetivos do pesquisador; seu uso contínuo pode monitorar progressos em tratamentos e oferecer dados para reformulações destes. A utilização de questionários segundo Fox (1969) também provê uma cobertura em massa relativamente não dispendiosa de participantes potenciais e uma padronização completa das instruções às quais os participantes são expostos.

Nas questões abertas, os respondentes ficaram livres para responderem com suas próprias palavras, sem se limitarem a escolha entre um rol de alternativas. Existe, portanto a concordância em que se deve partir de questões gerais para específicas.

No caso de múltipla escolha, os respondentes optaram por uma das alternativas, ou por determinado número permitido de opções. Ao elaborar perguntas de respostas múltiplas, o pesquisador se deparou com o número de alternativas favorecidas e à óptica dos usuários envolvidos.

O questionário foi elaborado no período de 10 a 17 de maio do corrente ano, no qual a autora procurou estabelecer perguntas que focassem um *feedback* sobre o curso realizado na área arquivística na UFERSA e sua importância para a qualificação técnica em gestão da informação arquivística nesta universidade. Antes mesmo da sua aplicação aos servidores que participaram deste curso, houve uma prova preliminar ou pré-teste. Foi escolhido uma servidora que já teve experiência na área arquivística em outra instituição que trabalhou a qual

teve o primeiro contato com este questionário a fim de evidenciar possíveis falhas na redação do questionário como: complexidade das questões, imprecisão na redação, desnecessidade das questões, constrangimento ao informante, exaustão, entre outros fatos que poderiam ser agravantes para a pesquisa.

A pesquisa teve como público alvo no total vinte e um participantes, ou seja, todos os servidores que participaram do curso de capacitação em técnicas de arquivo promovido pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos – PRORH através da Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos. O questionário foi entregue aos entrevistados pessoalmente, como forma de estabelecer contato e estreitar a relação entre a pesquisadora e os respondentes já que ambos trabalham na mesma universidade, além de garantir o retorno de 100% dos questionários devidamente respondidos.

Sua produção teve como meta atingir o objetivo dessa pesquisa que consiste em avaliar a qualificação técnica em gestão da informação arquivística da Universidade Federal Rural do Semi-Árido a partir da ação de capacitação em técnicas de arquivo destinado aos servidores técnico-administrativos da Instituição.

A primeira pergunta do questionário consistia na identificação do gênero da população deste questionário. Houve um equilíbrio, pois dez servidores eram do sexo feminino enquanto que onze eram do sexo masculino.

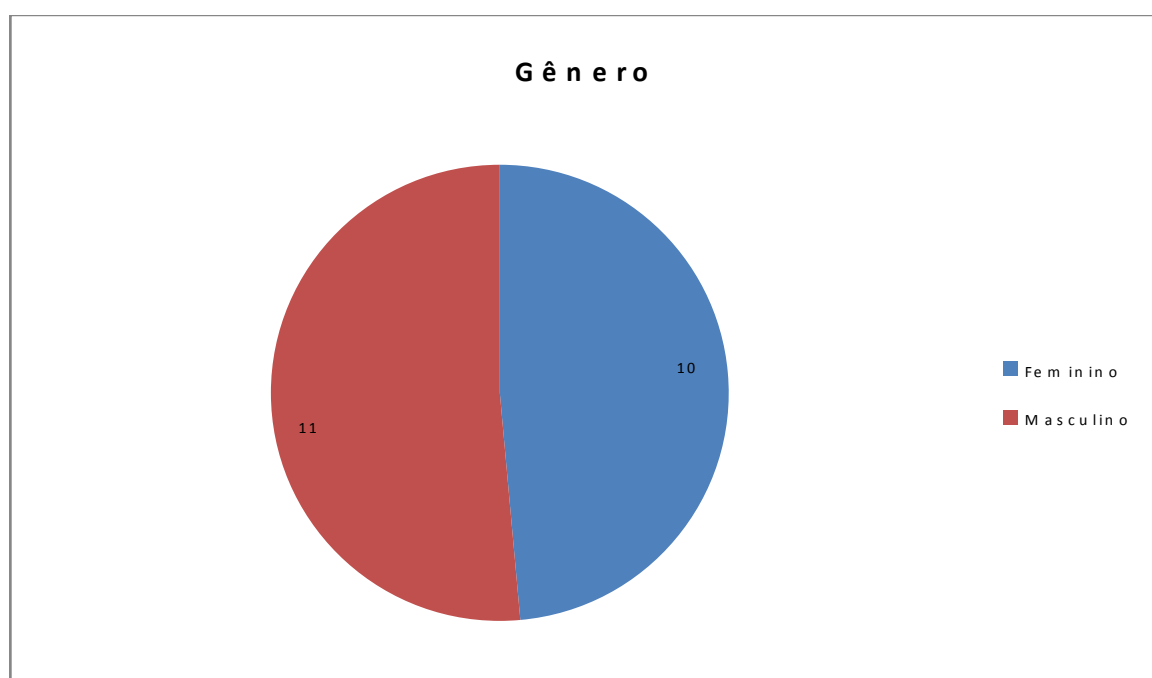


Figura 1 – Quantidade de servidores do sexo masculino e feminino

Quanto à faixa etária é composta a maior parte da amostra por servidores jovens conforme a figura 2:

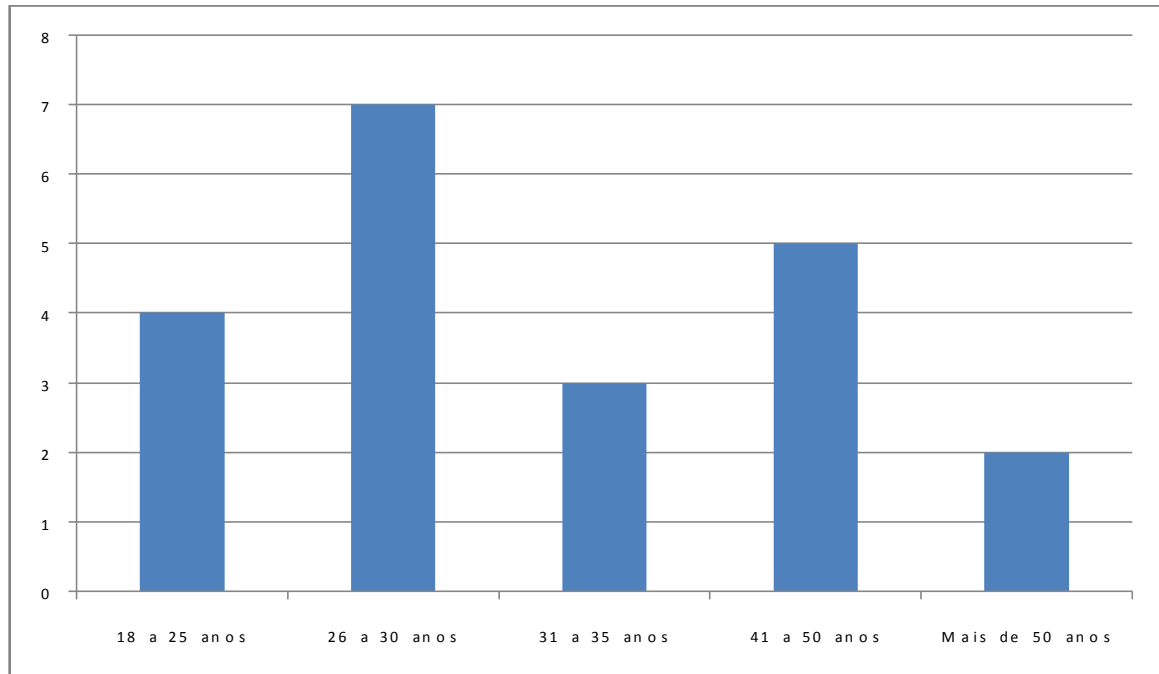


Figura 2 – Faixa etária dos servidores

A terceira questão representa a formação acadêmica dos técnico-administrativos participantes. É notório que no geral há um excelente nível dos servidores já que a maioria possui curso de pós-graduação *lato-sensu*.

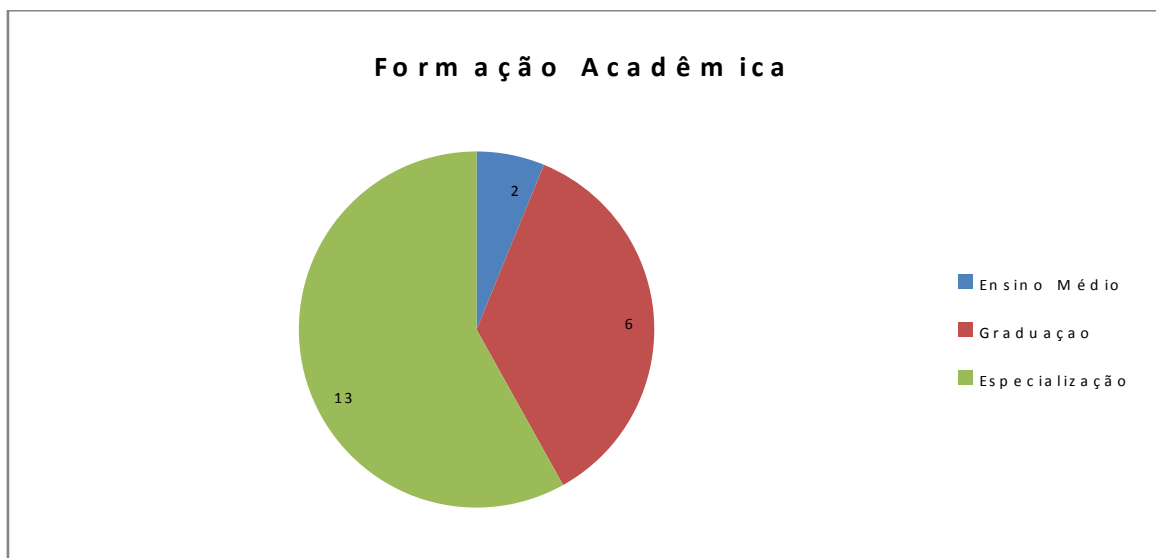


Figura 3 – Formação acadêmica dos técnico-administrativos participantes

Na figura 4, constatou-se que a maioria dos servidores ingressaram recentemente na Universidade Federal Rural do Semi-Árido, o que se pode concluir que boa parte destes realizaram o Curso de Técnicas de Arquivo na Administração Pública inicialmente por ser uma ação de capacitação promovida pela Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos como subsídio para uma futura progressão por capacitação na UFERSA. Ou seja, a DDRH disponibiliza uma matriz anual de cursos disponíveis que o servidor ao concluir todos os módulos e cursos acumulará a carga horária suficiente para tal progressão.

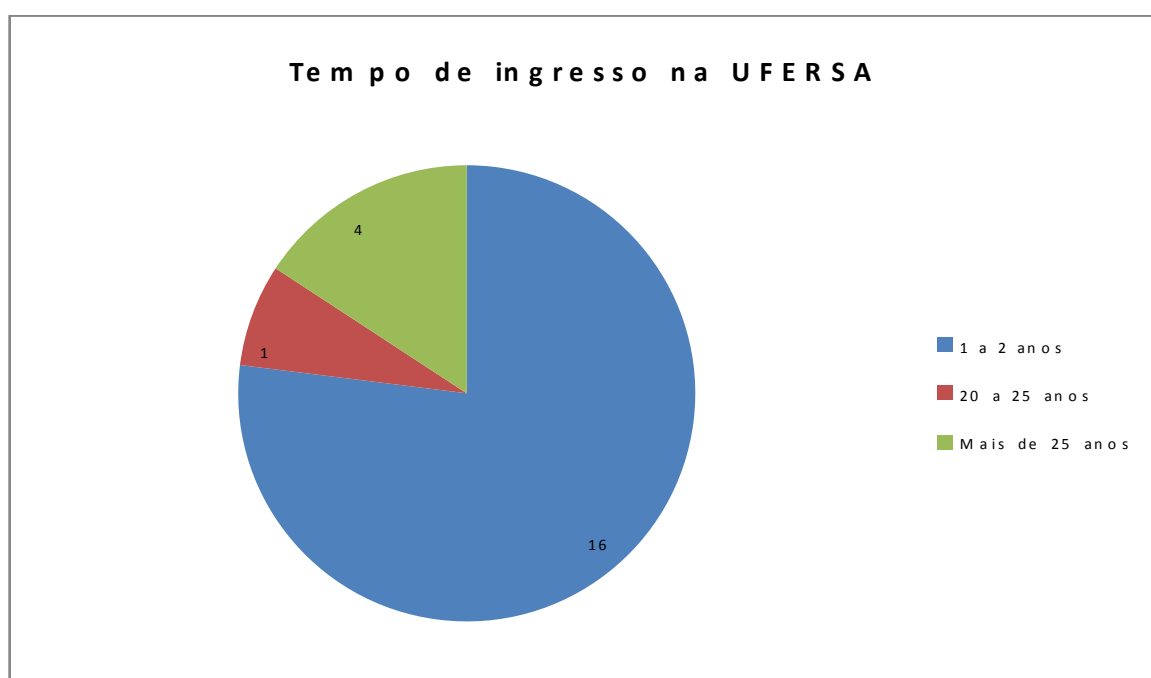


Figura 4 – Tempo de ingresso na Universidade Federal Rural do Semi-Árido

A quinta questão refere-se à unidade de lotação dos respectivos servidores. No geral os técnico-administrativos analisados pertencem a treze departamentos/ unidades da UFERSA. Isso demonstra um fato positivo, pois quanto mais diversificados são os setores, maiores é a chance de estes servidores serem multiplicadores das técnicas arquivísticas na instituição.

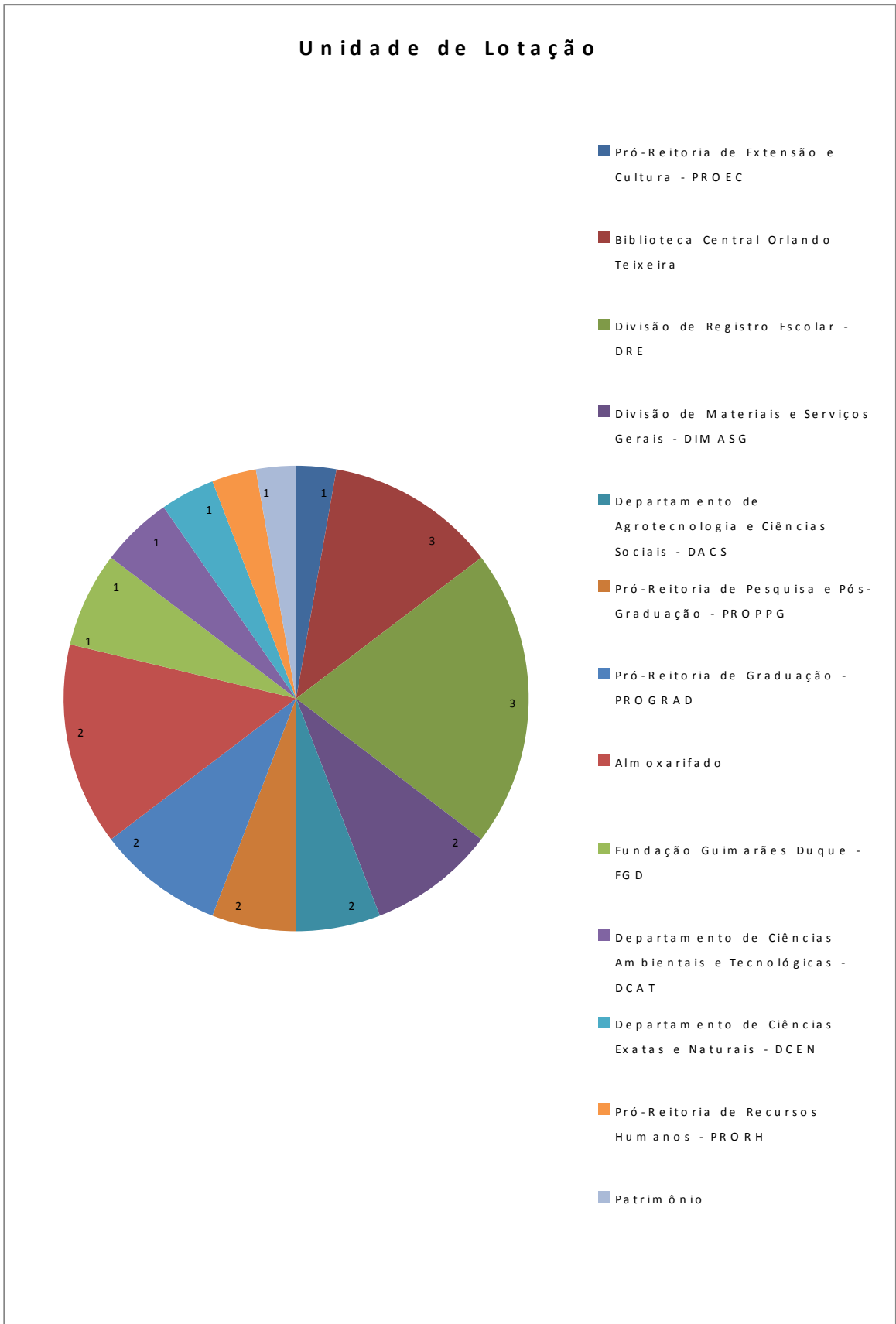


Figura 5 – Unidades/departamentos de lotação dos participantes

Na sexta questão foi possível perceber que há uma predominância de assistentes em administração quanto ao cargo ocupado na instituição. No entanto, de modo geral estão distribuídos de forma diversificada.

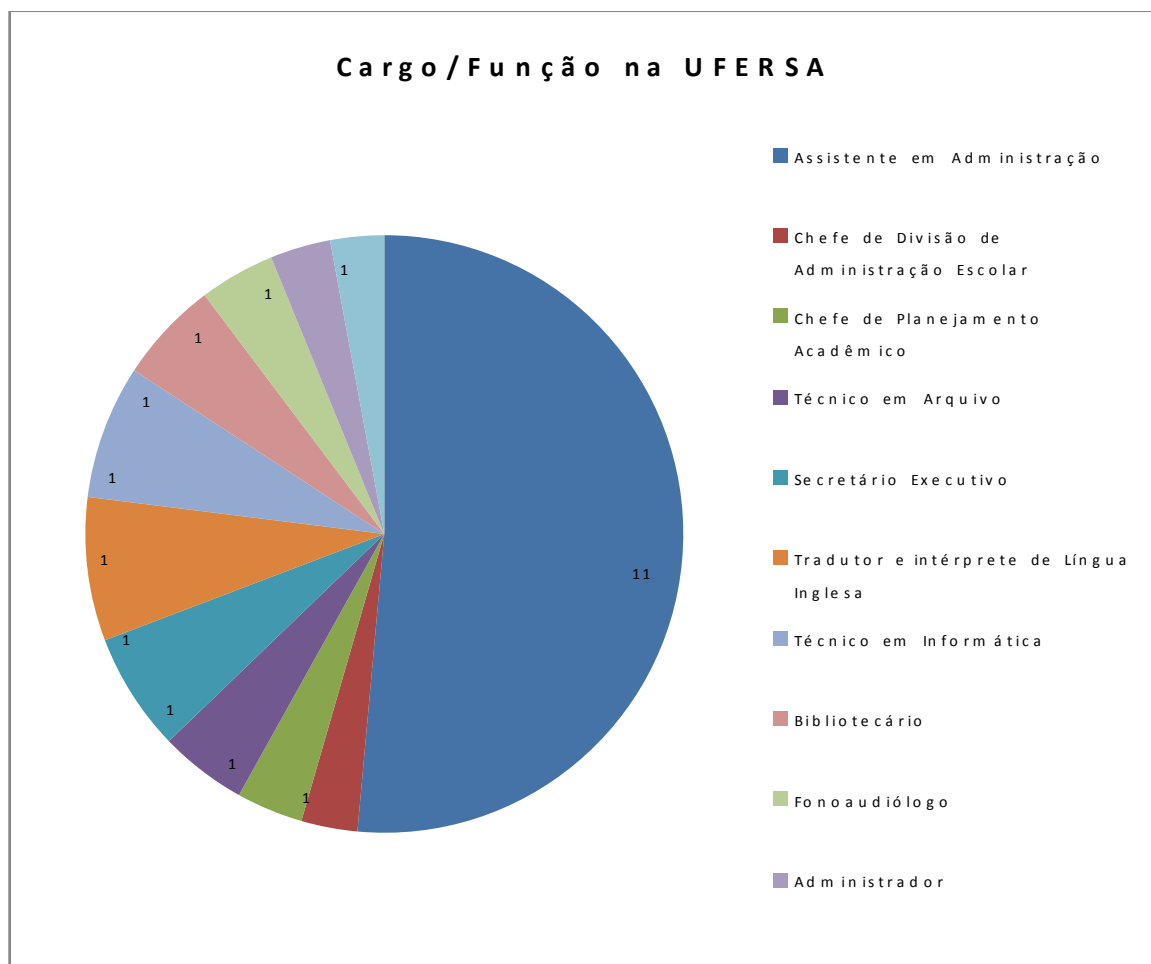


Figura 6 – Cargo/função ocupado na UFERSA

A pergunta de número sete indaga se o servidor já participou na área de arquivo anteriormente. Somente dois responderam afirmativamente. Um participou de Curso de Noções de Protocolo e Arquivo promovido pelo SENAC e pelo SEBRAE. Outro respondeu que já participou de curso de técnicas básicas de Arquivologia promovido pela Universidade Federal do Rio Grande do Norte – UFRN.

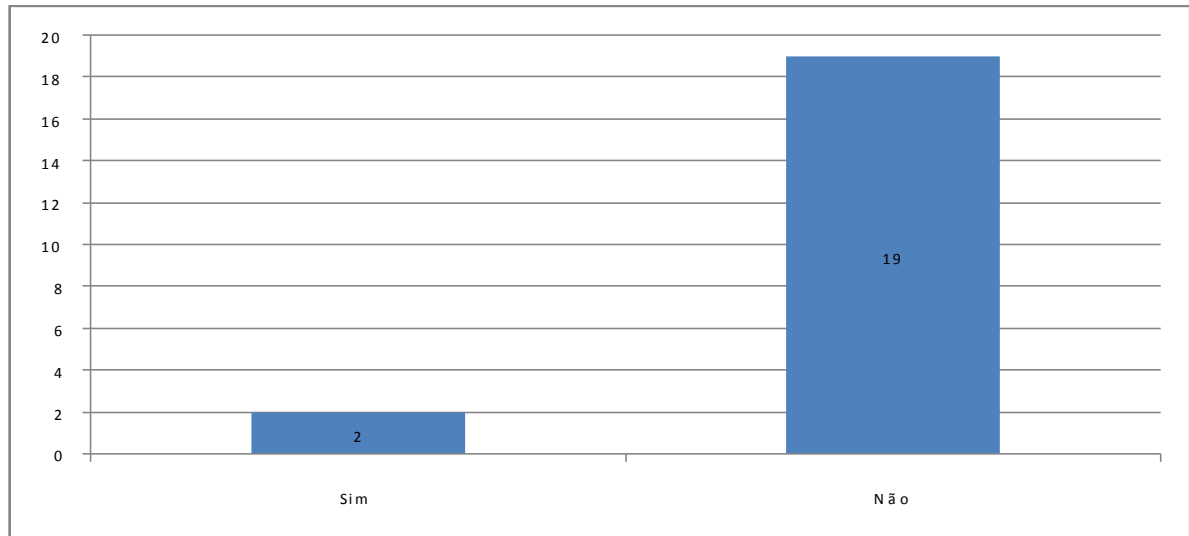


Figura 7 – Participação em curso na área de Arquivo anteriormente

A oitava questão solicita ao servidor que avalie se o curso atendeu às suas expectativas e de que forma ele o classificaria. Segundo os participantes o curso correspondeu ao esperado em sua maioria de forma ótima conforme figura 8:

r

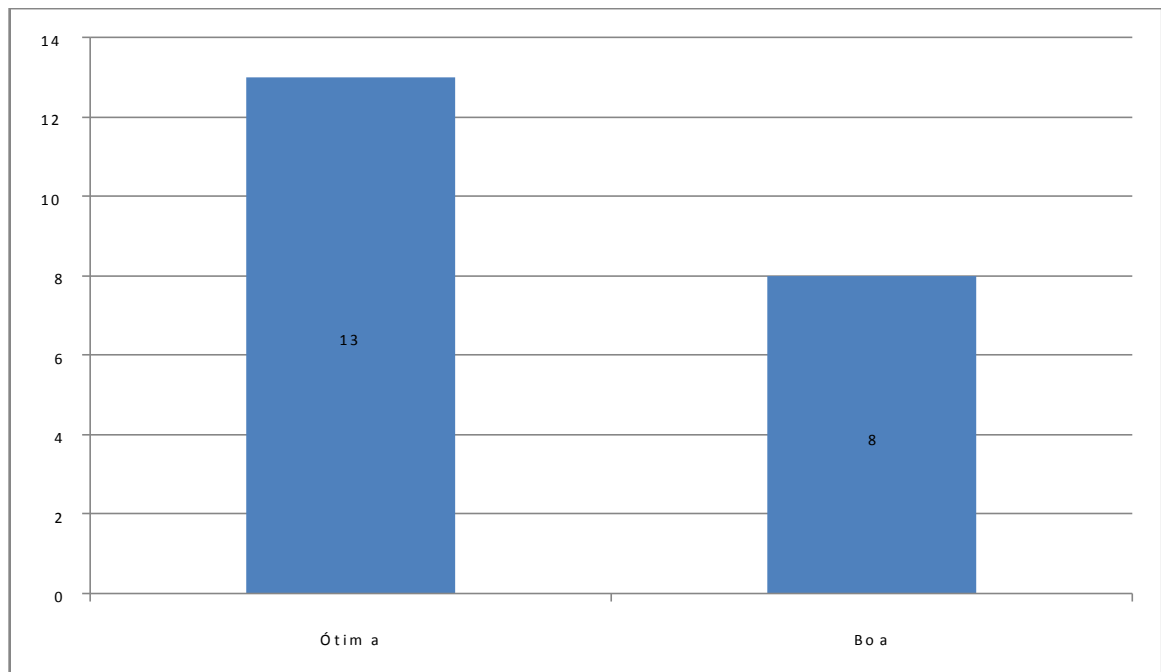


Figura 8 – Classificação de atingimento quanto às expectativas do curso

A nona questão pergunta aos servidores se a carga horária total do curso (30 H/A) é suficiente para a aprendizagem e aplicabilidade do seu conteúdo no âmbito das unidades/departamentos da UFERSA. Houve um equilíbrio quanto a essa questão.

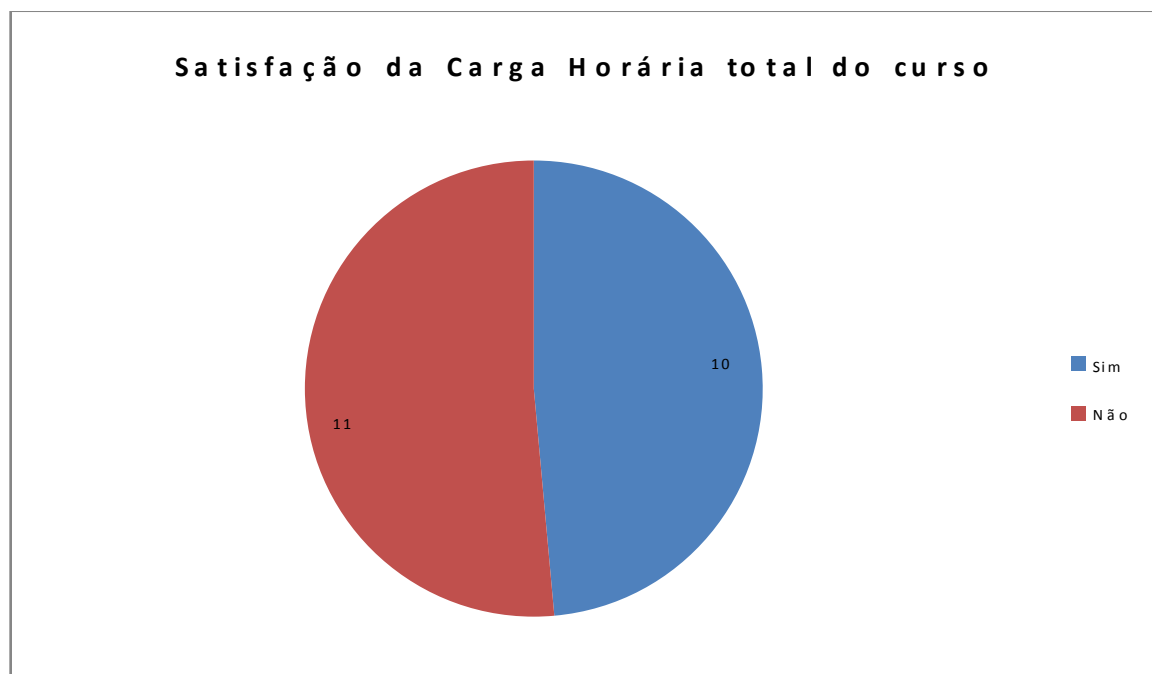


Figura 9 – Avaliação se a carga horária do curso foi suficiente para a aprendizagem e aplicabilidade do seu conteúdo.

A pergunta de número dez indaga se o conteúdo do curso pode ser aplicado no dia-a-dia da instituição. Apenas um servidor respondeu negativamente. Isto demonstra o reconhecimento da importância do curso para a formação da gestão da informação arquivística nesta Universidade.

No ambiente universitário, onde novas formas de ensinar e novas linhas de pesquisa e extensão podem ser desenvolvidas no cotidiano das atividades realizadas na instituição, o pensar sobre uma política em gestão arquivística para o seu meio acadêmico e administrativo favorece diretamente o fluxo informacional da organização que deve ser, portanto, de fato, uma prioridade.



Figura 10 – Possibilidade de aplicação do conteúdo do curso na UFERSA

A questão de número onze avalia a qualidade dos recursos audiovisuais e o material didático fornecido. O resultado foi bastante satisfatório conforme demonstra a figura 11:



Figura 11 – Classificação quanto à qualificação dos recursos audiovisuais e material didático fornecidos durante o curso

A questão número doze é considerada uma das mais importantes pela autora, pois é uma forma de constatar se houve uma mudança de cultura na instituição para a aceitação e aplicabilidade da classificação e destinação adequada da documentação arquivística segundo as normas vigentes no ambiente universitário, especificamente nas unidades/departamentos onde os servidores participantes do curso atuam. Para sua satisfação, a maioria respondeu afirmativamente ou passou a aplicar as técnicas após a realização do curso. Isto consolida a formação da gestão arquivística na UFERSA.

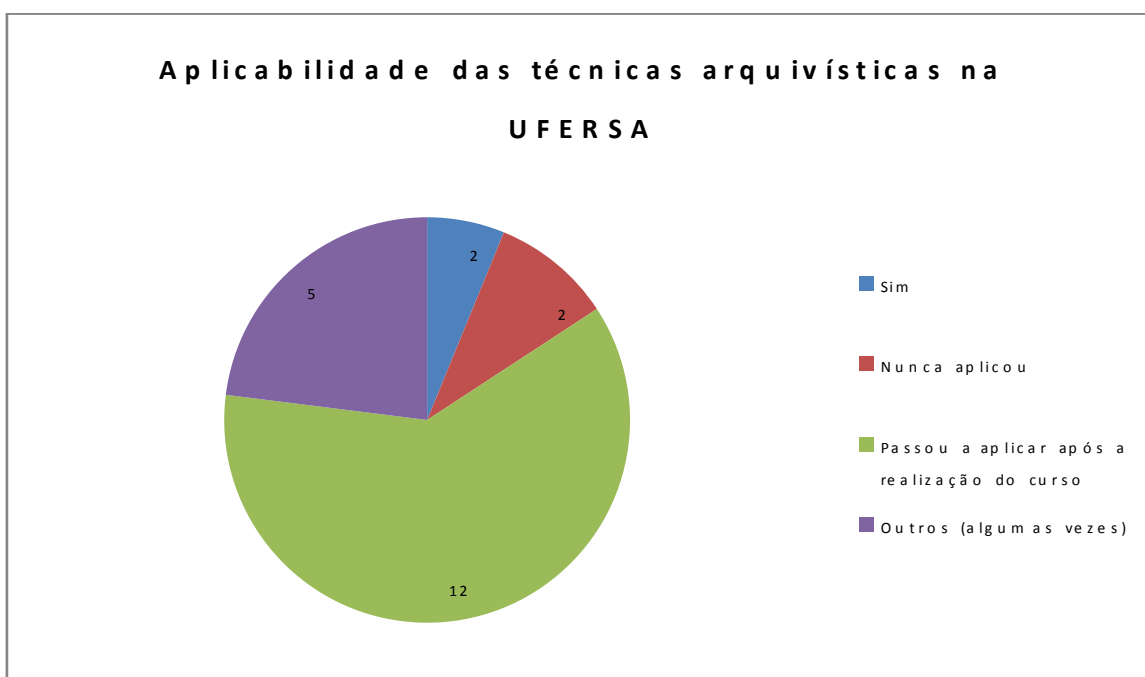


Figura 12 – Utilização no ambiente de trabalho da classificação e destinação adequada da documentação arquivística na UFERSA.

A última questão foi aberta para que os servidores técnico-administrativos comentassem ou fizessem sugestões para a melhoria do curso. Apenas a metade respondeu. No geral sugeriram o aumento da carga horária e o agendamento de aulas práticas *in loco* conforme figura 13:



Figura 13 – Comentários ou sugestões sobre o curso ministrado

A maioria das respostas dessa última questão foram sucintas, porém há três comentários mais extensos que serão transcritos abaixo pois ratificam a importância deste curso para os servidores e conseqüentemente para a instituição:

“O curso de técnicas de arquivo traz bastante conhecimento novo ao serviço público, principalmente chama a atenção para algo muito importante como é a conservação de documentos”;

“O conteúdo do curso foi excelente, em relação às aulas práticas creio que seriam importantes, pois estimulam a aprendizagem e a fixação dos conteúdos, dinamizando as aulas”;

“Bastante proveitoso o curso, principalmente por apresentar aos servidores a forma correta para arquivar e conservar documentos públicos. Especificamente na minha área de atuação, proporcionou o conhecimento de informações novas, despertando dessa forma para uma maior conscientização sobre a importância desse profissional numa instituição.”

Esses depoimentos ratificam o objetivo deste trabalho que consistiu em avaliar o processo de qualificação em gestão da informação arquivística da Universidade Federal Rural do Semi-Árido a partir da ação de capacitação em técnicas de arquivo destinado aos servidores técnico-administrativos da Instituição.

5.1 O perfil dos servidores participantes da ação de capacitação de técnicas em arquivo realizada pela UFERSA

Segundo Nascimento e Weschenfelde (2002, p. 2), a necessidade informacional “depende de inúmeras variáveis, e pode ser satisfeita ou resultar na frustração do indivíduo, daí a importância dos estudos que procuram conhecer o perfil dos usuários, suas reais necessidades, forma de busca e uso da informação”.

Para Gómez Hernández (2002), os estudos de usuários são conjuntos de estudos que tratam de analisar qualitativamente e quantitativamente os hábitos de informação dos usuários mediante a aplicação de distintos métodos, entre eles os matemáticos, em relação a seu consumo de informação.

De acordo com Choo (2003), as necessidades de informação se constituem em um dos elementos centrais do modelo de uso da informação. O citado autor relaciona o uso da informação com a tríade: necessidade, busca e uso da informação.

Nesse sentido, Ferreira (1995) afirma que identificar as necessidades informacionais torna-se a base para o desenvolvimento de produtos e serviços de informação. Deve-se atentar também para o fato de que as necessidades de informação, além de dependerem do indivíduo que as buscam, mudam com o passar do tempo. Por isso é importante fazer esses estudos periodicamente.

A literatura indica a necessidade de serem feitas avaliações periódicas através de estudos sobre o perfil dos usuários em centros de informação porque os dados colhidos, analisados e interpretados contribuem para os diversos setores da instituição, pois o usuário é considerado um elemento importante para o desenvolvimento de suas atividades.

A aplicação deste questionário colaborou para identificar o perfil dos servidores participantes desta ação de capacitação na área arquivística o que está possibilitando a formação de multiplicadores em gestão da informação arquivística na UFERSA. Estão lotados em diversos setores/unidades da Instituição e boa parte possui o cargo de Assistente em Administração o que corrobora para a eficiência da gestão arquivística por meio de planejamento, organização e aplicação de técnicas arquivísticas em vários ambientes, sejam administrativos ou acadêmicos. Este questionário também destacou a importância do curso, pois muitos não aplicavam as habilidades arquivísticas devido à falta de experiência anterior na área, já que apenas dois servidores haviam participado de eventos ou cursos sobre procedimentos arquivísticos.

Todos os participantes também reconhecem a importância do curso de capacitação em arquivo de maneira bastante qualitativa já que conceituaram o atendimento em relação às suas

expectativas de forma ótima ou boa. Isso demonstra que o conhecimento gerado proporcionou um amadurecimento sobre a temática arquivística e a importância de sua aplicabilidade para a comunidade universitária.

Reconhecer a possibilidade de aplicação do conteúdo estudado neste curso nas dependências da UFERSA pode ser considerado o primeiro passo para a concretização da qualificação técnica em gestão da informação arquivística universitária.

Ou seja, os dados coletados têm relação com os serviços que poderão ser melhorados ou introduzidos a curto, médio ou longo prazo na instituição. Para Figueiredo (1999, p. 34) “essa avaliação surge da necessidade de saber quanto de bom uso está sendo feito na unidade, ou para re-estabelecer prioridades, ou ainda, para justificar a existência do próprio setor de informação, seus produtos/serviços”.

É também notório que os técnico-administrativos participantes deste curso têm consciência de que o conteúdo dos documentos produzidos no decorrer das atividades da instituição, independente do suporte, registram suas políticas, funções, procedimentos e decisões da UFERSA e, portanto são documentos arquivísticos e servem como fonte de prova e de informação tanto para a administração prestar contas de suas atividades, como para o cidadão exercer seus direitos. Além disso, esses documentos também podem ter valor e função de memória corporativa e coletiva.

A Ação de Capacitação em Técnicas de Arquivo na Administração Pública realizada pela UFERSA esteve voltada para a eficiência dos servidores no desempenho de suas atribuições o que contribuiu conseqüentemente no controle da produção e fluxo dos documentos objetivando a eficiência administrativa.

É inegável que o arquivo universitário funcione tanto para a guarda e conservação do patrimônio documental da UFERSA, como também faça circular a informação nela depositada por meio de seus colaboradores, contribuindo assim para a difusão da memória e conhecimento institucional.

As sugestões dos técnico-administrativos participantes dessa ação de capacitação arquivística, foram pertinentes, como os pedidos de aumento da carga horária e conteúdo de aulas práticas. Isso demonstra a valorização do curso, a assimilação da aprendizagem e o reconhecimento de sua importância para a racionalização do fluxo informacional, redução do tempo na recuperação da informação e a geração de novas atitudes que corroboram para a gestão da informação arquivística a partir da qualificação técnica dos servidores da instituição.

5.2 O papel do arquivista no desempenho das atividades arquivísticas e informacionais da Instituição

Esta pesquisa também demonstrou a importância da atuação do arquivista para a formação de multiplicadores em gestão arquivística. Assim como o arquivo universitário não pode existir sem a documentação da instituição, ele não pode funcionar sem os recursos humanos adequados para a implementação das atividades arquivísticas.

O arquivo também deve prover seus usuários com um maior número possível de serviços. Portanto é essencial que ele conheça seu universo de usuários para apresentar serviços adequados e que satisfaçam suas necessidades justificando, pois é a razão de existência do próprio arquivo universitário.

Sendo o arquivo responsável pela guarda e manutenção da documentação administrativa, o arquivista, conhecedor que é do acervo, constitui-se num elemento importante no fornecimento de dados, dirimindo dúvidas e cooperando com os gestores. O próprio mercado de trabalho exige do arquivista constante atualização de técnicas e profissionais, que saibam agir de forma pró-ativa com multplicidades de competências e habilidades que devem ser disseminadas aos demais servidores da instituição.

O papel dos arquivistas na sociedade contemporânea está mudando. Ele torna-se mais amplo e mais proativo em relação ao resto da sociedade. Segundo Bellotto (2007, p.8) “Isto significa que temos a capacidade de antecipar mudanças e caminhar com elas. Os arquivistas tem um papel a desempenhar na sociedade do conhecimento”. Ou seja, é preciso definir mais detalhadamente o papel deste profissional da informação. Essas ações de capacitação na UFERSA corroboram para que os gestores da instituição se conscientizem que o arquivista não é um simples trabalhador operacional dentro de um órgão público e que muito menos está ali para passar papéis ou mídias eletrônicas para as mãos dos interessados.

Ele é um provedor da informação administrativa, jurídica, cultural, pedagógica, entre tantas outras atribuições. Do arquivista depende a eficácia da recuperação da informação : sua uniformidade, ritmo, integridade, dinamismo de acesso, pertinência e precisão nas buscas, Sua atuação influencia no processo decisório da administração universitária e nas conclusões a respeito da evolução e identidade da sociedade participante desta instituição.

O arquivista através de ações de capacitação na área arquivística permite incentivar aos servidores o uso do arquivo universitário a partir da demonstração das vantagens e possibilidades de recursos como também obtenção do reconhecimento por parte dos

estudantes, administradores e professores, sobre o valor do documento arquivístico que pode ser considerado uma atividade de natureza política desenvolvida pelo arquivo universitário.

Burckel (1979) demonstra que uma das formas de se estreitar os laços entre arquivo universitário e usuários e através da aproximação do arquivista junto à instituição e departamentos a fim de se inteirar sobre as pesquisas em andamento, novos cursos a serem ministrados, oferecendo através do arquivo apoio para pesquisa junto ao acervo custodiado. O arquivista também orienta o usuário no que diz respeito a que documentos usar e como pesquisar. Também estimula o uso dos documentos do arquivo por parte dos discentes, docentes e demais pesquisadores. Em todas as áreas o arquivista precisa ter a sensibilidade de discernimento sobre o que é importante para a Universidade:

O arquivista universitário deve buscar as fontes arquivísticas, ter autonomia de ação, avaliar fontes de valor histórico, classificar de acordo com o sistema existente e eliminar os documentos desprovidos de valor informacional assegurando a guarda daqueles de real valor. (...) deve incorporar aos seu perfil três vertentes: de pesquisador, de administrador de documentos e de administrador. Enquanto administrador de documentos deve conhecer a importância de se manter arquivos de qualidade e como selecionar documentos que justifiquem sua preservação. Como administrador precisa ter uma visão da administração de arquivos e das técnicas que envolvem a criação e manutenção de arquivos. (BRICHFORD, 1979, p. 8).

A pertinência do programa de gestão de documentos é evidente na concepção de arquivo universitário que englobe todo o processo uma vez que vai se preocupar com a documentação desde sua produção, utilização, avaliação e preservação. Desta forma o arquivo universitário assume uma feição dinâmica atuando desde o início do processo de criação da documentação conferindo-lhe um tratamento adequado fazendo com que ele não seja concebido como um mero depósito final de documentos com o risco de informações de suma relevância perderem-se durante sua tramitação. A gestão em informação arquivística possibilita o conhecimento e o estabelecimento do fluxo documental.

Ou seja, é de fundamental importância contar com recursos humanos qualificados profissionalmente, com capacidade, criatividade, dinamismo, entusiasmo e em número suficiente. A intercessão entre o arquivo e os servidores ocorrem através do arquivista que assume uma função significativa nesse contexto, como observa Potts (1979) quando chama a atenção para o importante papel desempenhado pelo arquivista no exercício de suas atividades, enfatizando a ajuda que eles podem dar aos pesquisadores.

Gutiérrez Muñoz (1992), traça um perfil do arquivista universitário estabelecendo algumas considerações que o torna diferente daqueles que atuam em arquivos de naturezas diversas:

Sua capacidade e empenho profissional refletir-se-á não só na universidade como também nos usuários, pois 'quando um arquivista universitário se esmera para exercer bem suas atividades e se entrega profissionalmente da melhor maneira

possível, ele apóia não só sua universidade como também todos os destinatários em potencial de seus serviços'. (GUTIÉRREZ MUÑOZ, 1992, p. 3).

Assim, é possível ratificar que o arquivista deve ser um profissional não só por razão dos estudos, reconhecimento oficial ou remuneração, mas sim por convicção buscando o reconhecimento público de seu trabalho. Para Maher (1992, p. 371) “a garantia desta autonomia será sentida na difusão da missão do arquivo, nos objetivos bem como nos meios necessários para o seu cumprimento”.

Isso significa que para se alcançar um papel mais amplo e atuante do arquivista universitário, no caso específico da UFERSA é preciso que este profissional conheça as atividades do *campus* com afinco a fim de que possa determinar os interesses da pesquisa; desenvolver formas de uso do acervo arquivístico; oferecer cursos, seminários e palestras junto aos estudantes e membros da comunidade; pesquisar e escrever artigos com base no acervo armazenado bem como atuar em comissões.

No que concerne à função do arquivista, ele tem a responsabilidade pela custódia dos documentos; atuando como consultor no fornecimento de informações administrativas; educador; guia; responsável por exposições e até mesmo o de memória da instituição. O arquivista deve atuar como apoio administrativo fornecendo documentos, elucidando fatos, assistindo a administração corrente; atua também como serviço de referência e pesquisa englobando uma análise e interpretação dos documentos; no apoio ao ensino, orientando estudantes e novos usuários nas bases da pesquisa metodológica e as técnicas de utilização dos documentos arquivísticos; bem como no atendimento ao público sobre as atividades relativas a instituição, organização de exposições, divulgação, etc. Ou seja, o arquivista não pode ficar encapsulado no seu espaço. Deve fazer um trabalho de sensibilização, de divulgação de serviços junto à universidade trazendo os usuários para pesquisarem no acervo custodiado, mostrando por exemplo como o arquivo pode apoiar a administração.

Isso significa que pelo fato do arquivo universitário armazenar toda uma gama de categorias de documentos institucionais ele ocupa uma posição privilegiada de como se alcançar a eficiência administrativa. O arquivo se constitui num meio através do qual a universidade pode se utilizar na gestão administrativa e atingir metas propostas. Subsidiando a tomada de decisões, auxiliando também na fixação das diretrizes do planejamento institucional. É de maior relevância a implantação de um serviço de referência que se ocupa de informar aos usuários sobre o acervo custodiado e suas formas de acesso:

Ao arquivista universitário cabe deslocar para os usuários (interno e externo) o centro de preocupações do serviço; promover a integração dos arquivos universitários através de redes de arquivos em instituições de ensino superior facilitando o usuário em sua pesquisa; buscar informações em outras instituições

através de programas de disseminação da informação bem como incentivar a consulta do acervo do arquivo universitário junto às comunidades externa e interna. (BOTTINO, 1995, p. 62).

Portanto, essas seriam as atividades identificadas que podem ser empreendidas pelo arquivo universitário com vistas a sua criação, organização, manutenção e desenvolvimento para que ele cumpra sua missão e desempenhe bem suas funções. Evidentemente que elas não se esgotam aqui pois o interesse, capacidade, dinamismo e criatividade do arquivista certamente farão com que novos caminhos sejam trilhados.

5.3 A importância do arquivo universitário com o fonte de conhecimento estratégico para a tomada de decisão no âmbito administrativo e acadêmico.

O desenvolvimento do arquivo universitário está vinculado ao próprio desenvolvimento da Arquivologia, onde muitos aspectos precisam ser estudados, com muitas áreas especializadas carecendo de metodologia e outras iniciativas. Têm-se algumas práticas com relação aos arquivos universitários, porém uma reflexão teórica-conceitual ainda está por se fazer. Para tal efetivação é necessário o reconhecimento da importância da informação, por ser vital tanto para a subsistência do indivíduo na sociedade quanto para a instituição. Para atingir suas metas, estas operam com informações necessárias tanto para a manutenção de sua estrutura interna quanto as que propiciam sua integração com o meio ambiente. Assim, a manutenção dos arquivos na universidade assegura a continuidade da instituição desempenhando um papel articulador e facilitador, intermediando passado e presente.

O enfoque desta realidade é predominantemente administrativo, com iniciativas esparsas no que se refere à missão pedagógica e cultural. Este fato requer uma atenção especial aos recursos humanos da universidade, pois o apoio da administração superior deve ser sentido em grande parte das instituições, quando procuram organizar o arquivo oficializando comissões com este fim; institucionalizando o sistema de arquivo demonstrando sensibilidade para a questão, e mesmo através da vinculação hierárquica à administração superior naquelas instituições que oficializaram a existência do arquivo em sua estrutura organizacional.

Nesse contexto, a consecução dos objetivos por parte da administração pressupõe o estabelecimento de um planejamento adequado às suas funções essenciais, ou seja, uma política de ação com metas bem delineadas para a tomada de decisão. A administração universitária deve estar inteirada não só das informações referentes ao fluxo administrativo

corrente como também daqueles dados fruto de administrações passadas e que subsidiarão a tomada de decisões no presente e a possibilidade de projetá-las no futuro.

Ou seja, os arquivos universitários prestam um grande serviço à administração fornecendo informações necessárias ao trâmite administrativo para levar adiante a instituição e fornecendo segundo Bellotto (1989, p. 25) “dados de toda ordem como ‘grande capital de experiência’ para continuidade institucional da universidade”.

A partir do acervo custodiado, também contribui na formação de discentes auxiliando na elaboração de trabalhos como monografias, dissertações, teses; servindo de laboratório prático de ensino e pesquisa como assinala Potts (1979), Gutiérrez Muñoz (1984), entre outros; no planejamento pedagógico subsidiando a elaboração ou revisão de currículos; no estabelecimento de programas de cursos de graduação, pós-graduação, cursos de extensão, etc.

Também serve de campo de estágio interagindo com os cursos, principalmente aqueles que se ocupam da formação de profissionais da informação servindo de laboratório e local de reflexão e práticas de ensino uma vez que os estudantes trabalham com os fundos conservados no arquivo bem como com seus instrumentos de pesquisa.

No que tange aos seus usuários, eles são a razão da existência dos serviços de arquivo. Por eles e para eles é que devem ser executados os serviços. As fontes documentais custodiadas pelos arquivos universitários atendem a um público eclético, constituído não só de usuários internos quanto externos.

Exemplificando, os discentes, podem servir-se dos arquivos não só para comprovação de suas atividades acadêmicas como notas, estágios, monitorias, certificados, como também para obtenção de dados na produção de trabalhos científicos como monografias, teses e dissertações que atendem às suas expectativas didáticas.

Já o corpo docente, entre outros usos buscará comprovação de suas atividades funcionais assim como fontes de informação para elaboração de trabalhos, planejamento de curso, organização dos conteúdos programáticos das aulas, palestras, etc.

Acrescidos a esses, temos os usuários externos englobando pesquisadores, eruditos e o cidadão comum. Modernamente, um canal importante aberto nas atividades pedagógicas levam a um novo caminho na educação, que é o da “educação permanente” cuja proposta é a de proporcionar àqueles que distantes dos bancos escolares buscam um engrandecimento pessoal enquanto cidadão, propiciando a revitalização ou a construção da cidadania. Como afirma Bellotto (1989), “a educação pós-escolar pode completá-lo como cidadão. O

conhecimento do meio local de sua cultura pode desenvolver nele o senso crítico e a compreensão solidária por aquilo que o rodeia”.

Enfim, Universidade- Arquivologia- Arquivo Universitário são complementares, interdependentes, não podendo existir universidade deixando-se de lado a questão dos arquivos. E assim contribuir para o desenvolvimento institucional da UFERSA a nível regional e até mesmo nacional.

No que concerne à UFERSA, podemos afirmar que ela objetiva a produção, acumulação e disseminação do conhecimento, constituindo-se num laboratório de produção científica, tecnológica, artística e cultural. Sua fundamentação encontra-se nos princípios da universalidade de campo e indissociabilidade do ensino, pesquisa e extensão.

Sendo a universidade responsável pela descoberta, difusão e preservação do conhecimento, no cumprimento dessa tarefa ela pode se servir de técnicas arquivísticas, instituindo o arquivo universitário que vai se constituir num caminho facilitador para que a mesma alcance seus fins.

É de fundamental importância o conhecimento profundo do contexto, ou seja, da universidade, antes da adoção de qualquer medida para o arquivo universitário e um correto atendimento das teorias arquivísticas que se constituem na direção certa dos arquivos universitários. Isto só está começando a ser concretizado no âmbito desta instituição a partir da aplicabilidade de ações na área de capacitação arquivística destinada aos seus servidores.

Bottino (1995) indica que o bom desempenho do arquivo universitários depende da identificação e implantação de uma série de fatores. É fator primordial estabelecer sua missão, conceito e funções, pois a base de sustentação de seu planejamento deverá estar calcada no reconhecimento e entendimento desses elementos. O apoio da administração universitária é fundamental para o arquivo, não só para seu estabelecimento e institucionalização como também para a continuidade das atividades.

6 CONCLUSÃO

É fundamental que os integrantes da Universidade tenham consciência das funções pertinentes ao Arquivo dentro de sua instituição, que devem se estender ao planejamento, implementação e avaliação de um sistema de gestão integral dos documentos ao longo de todo o seu ciclo vital, desde a sua criação nas unidades e serviços, até sua conservação ou eliminação definitiva, sempre de acordo com os critérios técnicos e legais estabelecidos pelas normas arquivísticas e institucionais.

Constitui fator de desenvolvimento para o arquivo universitário, além das atividades de natureza política, atividades de natureza técnica como o estabelecimento de um programa de gestão de documentos; cuidados quanto a conservação e preservação dos acervos; política de avaliação de documentos com elaboração de instrumentos de pesquisa, política de aquisição de acervos, processamento do acervo no que diz respeito à recuperação da informação, enfim, atividades que visem a organização e manutenção do arquivo.

Também é imprescindível a necessidade de capacitação e qualificação de recursos humanos para o bom encaminhamento dos serviços. O papel do arquivista no processo de conscientização da comunidade universitária e a adequação das instalações físicas são aspectos que não podem ser negligenciados.

Finalmente, a qualidade de produtos e serviços que podem ser sentidos no apoio que ao arquivo universitário pode fornecer à administração na tomada de decisões, na fixação de diretrizes do planejamento institucional; apoio ao ensino e pesquisa no planejamento pedagógico orientado na elaboração de programas de curso, formação de discentes orientado na elaboração de trabalhos atuando como laboratório prático de ensino e pesquisa; contribuindo na produção do conhecimento científico, na formação de novos pesquisadores; apoiando a comunidade facilitando o acesso aos documentos, prestando assessoria técnica, e, no que tange a difusão cultural ele contribui com publicações, organizando exposições, palestras, cursos, etc.

Antes dessa ação de capacitação em arquivo, foi possível perceber que boa parte dos servidores tratavam a documentação até então sem nenhum critério arquivístico, segundo o próprio questionário analisado por não conhecerem com afinco a realidade arquivística, legislação e intervenções práticas, ou seja, se baseavam apenas no senso comum.

No início do curso foi perceptível que através de discussões entre a ministrante e os servidores, que estes não realizavam critérios de ordenação, organização, nunca tinham

elaborado diagnóstico arquivístico e desconheciam os critérios de preservação arquivística. Ambos tinham dificuldade no que concerne ao acesso à informação rápida no seu próprio local de trabalho pelo fato da maioria desconhecer as técnicas de arquivamento e conseqüentemente a aplicabilidade em seus respectivos setores.

O curso proporcionou aos participantes da primeira turma maior integração e conhecimento sobre a realidade arquivística na UFERSA e a sua importância de execução no trabalho que agora a maioria executa para a promoção na qualificação técnica em gestão da informação arquivística no ambiente universitário.

Reconhecem que ainda estão em fase de aprendizagem, pois aplicar instrumentos técnicos como as guias de transferência de documentos, listagens de eliminação, além de identificar os documentos segundo o Código de Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativo às Atividades-Meio da Administração Pública e em breve Código de Classificação das Atividades-Fim das IFES, requer continuidade dos estudos arquivísticos e motivação dos próprios servidores sobre a aplicabilidade do seu conhecimento para a comunidade universitária.

O arquivo da UFERSA deve ser preservado, por ser um arquivo universitário que ocupa um papel de grande relevância na sociedade, uma vez que possibilita a guarda do conhecimento desenvolvido do trabalho intelectual, bem como a preservação da memória institucional do ensino superior. A gestão da informação arquivística no âmbito da UFERSA proporciona impactos consideráveis que beneficiam todos os seus usuários.

É importante salientar que o valor intrínseco do acervo do Arquivo da Universidade foi um ponto inicial para se pensar melhor em como aplicar medidas que proporcionam o aperfeiçoamento dos recursos humanos e o próprio planejamento de atividades que propiciem a prática em gestão da informação na área de Arquivo nesta Instituição.

O arquivo universitário, além de informações concernentes às funções e atividades rotineiras da administração, traz consigo um conteúdo imprescindível à pesquisa científica e à comunidade universitária além de valores históricos, informacionais e probatórios de uma sociedade e serve também como elemento de investigação para gerações futuras.

O grande desafio da UFERSA passa a ser a gestão total de informação, que englobe o tratamento do documento desde a sua produção até sua destinação final, garantindo sua integridade e acesso para que a informação esteja disponível no momento necessário de sua utilização. É necessário que gestores, arquivistas e servidores desenvolvam um trabalho em conjunto a fim de elaborar e executar planos e projetos apropriados, onde sejam disponibilizados recursos humanos, materiais e financeiros.

Os benefícios advindos serão sentidos não só na comunidade interna da instituição como na sociedade de um modo geral, trazendo subsídios para um redimensionamento da política educacional arquivística local e até mesmo nacional. E a partir desses dados questionar, interferir e propor transformações que são necessárias.

Também é importante salientar que a realização de curso de capacitação de recursos humanos na área arquivística contribui para a sensibilização e mobilização local em prol da preservação da memória institucional, bem como agiliza os trâmites burocráticos no ambiente universitário. A capacitação em arquivo aos servidores propicia o aumento da produtividade e o aprimoramento da informação orgânica arquivística utilizada pelos setores de trabalho da organização com o objetivo de decidir, de agir e de controlar as decisões e as ações empreendidas pela UFERSA.

Inicia-se um processo de conscientização na Instituição quanto aos valores do registro documental e da memória da Universidade e possibilita uma melhoria significativa e contínua do serviço público. É necessário criar um ambiente organizacional propício para a gestão da informação arquivística a partir da qualificação de recursos humanos que compartilhem o conhecimento na área de arquivo, criando condições para essa prática de gestão e desenvolvendo gradualmente a memória organizacional que deve ser parte integrante da cultura própria da instituição.

É importante que os arquivistas que atuam nos arquivos universitários participem junto às comissões e grupos de trabalho da universidade, atuando como o suporte de informação e sensibilização para as questões que envolvam o acervo custodiado pela instituição. Que também fique estabelecido nas regras de criação de universidades o estabelecimento paralelo do arquivo institucional adequadamente organizado com vistas a atender à comunidade universitária.

Sobretudo, é imprescindível que os gestores da UFERSA se conscientizem da necessidade de manter seus arquivos organizados para que eles subsidiem a administração na consecução de seus objetivos. Que a universidade a partir do estabelecimento dos arquivos devidamente organizados e de servidores qualificados, possa se constituir num referencial importante atuando junto à comunidade externa, bem como que os arquivos universitários se constituam num veículo de disseminação da idéia de que sem arquivo não se tem memória, sem memória não se tem identidade.

É preciso também sensibilizar os produtores de documentos sobre a importância de se implantar uma política de gestão documental para a Universidade. Espera-se que com uma política eficaz, os documentos gerados tornem-se fontes primordiais para o processo de

tomada de decisão da administração, transparência das ações administrativas, como o também registros da memória institucional.

É preciso facilitar o acesso às informações produzidas na UFERSA em cumprimento de suas atribuições, contribuindo para a sua eficiência administrativa e acadêmica, como também de preservação da memória institucional e fonte de pesquisa.

A efetiva implantação da gestão da informação na UFERSA objetiva a simplificação e racionalização dos procedimentos de gestão dos documentos e das informações, ou seja, permitirá uma considerável redução da massa documental acumulada, eliminando enormes volumes de documentos rotineiros e desprovidos de valor que justifique a sua guarda, com conseqüente otimização do espaço físico e racionalização de custos.

Destaca-se que para a sua concretização é de suma importância a participação ativa do arquivista em todas as unidades e departamentos da Universidade. Ressalta-se que o arquivista não precisa ser um especialista em treinamento, mas deve conhecer alguns aspectos básicos dessa importante técnica de administração. Além disso, deve contar com meios especializados, com recursos instrucionais, com programas preparados e com material didático para facilitar a tarefa de treinar os servidores. Para auxiliá-lo, a organização deve dar assistência especializada, através do seu órgão de treinamento, como é o caso da Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos da UFERSA.

Ainda há um longo caminho a percorrer, mas já é possível afirmar que o reconhecimento da importância da realização de curso específico da área arquivística e a inserção do Arquivista no quadro da Universidade resultam na formação de multiplicadores dessas técnicas e possibilita a agilidade do fluxo e acesso à informação na instituição favorecendo conseqüentemente a qualidade dos serviços prestados ao público.

Está evidente a importância e a necessidade de se organizar e manter em bom funcionamento do arquivo universitário ficando claro que isso constitui uma obrigação da comunidade universitária para com seu passado, o presente e o futuro da própria universidade.

Espera-se que as considerações aqui levantadas em torno do arquivo universitário juntamente com o panorama da realidade arquivística e a necessidade da educação continuada em Arquivo por parte dos servidores que atuam nas unidades setoriais, contribua para a conscientização da importância e necessidade dos arquivos universitários, sobretudo na UFERSA, criando uma mentalidade na construção do "Arquivo ideal" por parte da instituição. É preciso, sobretudo iniciativas mais agressivas no sentido de regulamentar a gestão em informação arquivística no ambiente universitário.

REFERÊNCIAS

- ARÉVALO JORDAN, Victor Hugo. La practica profesional del archivero. In: **Teoría y fundamentos de La Archivología**. Santa Fé, Asociación de Archiveros de Santa Fé, 1996.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR n. 9.578**: arquivos. Rio de Janeiro: ABNT, 1986.
- ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS. **Dicionário de terminologia arquivística**. AAB / Núcleo Regional de São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura, 1996.
- BELLOTO, Heloísa Liberalli. **O Arquivista na Sociedade Contemporânea**. Disponível em: <<http://www.marilia.unesp.br/cedhum/pdf/texto01.pdf>>. Acesso em: 13 maio de 2007.
- _____. Universidade e arquivo: perfil, história e convergência. **Transinformação**. V.1, n.3, set/dez 1989. P. 15-28.
- BOTTINO, Mariza. Os arquivos universitários no Brasil. In: **A Informação: questões e problemas**. Niterói: EDUFF, 1995. p. 61-67.
- BOYD, H. W. J.; WETFALL, R. **Pesquisa mercadológica: texto e caso**. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1964.
- BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília: Centro de Documentação e Informação Coordenação de Publicações, 2001. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constitui%20C3%A7ao.htm>. Acesso em: 22 de maio de 2011.
- _____. Senado. **Lei nº 6.546 de 4 de julho de 1978**. Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências. Disponível em: <www.conarq.arquivonacional.gov.br>. Acesso em: 13 de jun. 2011.
- _____. Senado. **Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial da União. DF, de jan. 1991. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/conarq/leis/leg_arq.htm http://www.arquivonacional.gov.br/conarq/leis/leg_arq.htm>. Acesso em: 14 maio 2011.
- BRICHFORD, Maynard. Appraisal and processing. In: **Society of American Archivist**. College and university archives: selected readings. Chicago, 1979. p. 8-18.
- BURCKEL, Nicholas C. The expanding role of a college or university archives. In: **Society of American Archivist**. College and university archives: selected readings. Chivago, 1979.
- CERTO, Samuel C., PETER, J. Paul. **Administração Estratégica: planejamento e implantação da estratégia**. São Paulo: Makron Books, 2003.
- CHOO, Chun Wei. **A organização do conhecimento**. São Paulo: SENAC, 2003.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **Dicionário de Terminologia Arquivística**. França: CIA, 1984.

CÔRTEZ, Maria Regina. **Arquivo Público e Informação: acesso a informação nos Arquivos Públicos Estaduais do Brasil**. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 1996.

DEMO, Pedro. **Pesquisa e construção de conhecimento**. Rio de Janeiro: Tempo Brasileiro, 1996.

DESTRO, Marta Rosa Pisani. Educação continuada: visão histórica e tentativa de conceituação. **Cadernos CEDES**, Campinas, SP, n.36, p. 21-27, 1995.

ECHEBURÚA, E. **Vencendo a timidez**. São Paulo: Mandarim, 1997.

ESPOSEL, José Pedro. O documento – esse frágil e decisivo esteio da administração. In: **Arquivos: uma questão de ordem**. Niterói: Muiiraquitã, 1993.

FERREIRA, Lúcia de Fátima Guerra. **A organização de arquivos e a construção da memória**. Revista Saeculum, João. Pessoa: UFPB, n. 1, p. 50, jul./dez. 1995

FERREIRA, Lúcia de Fátima Guerra et al. Patrimônio arquivístico e capacitação de recursos humanos. In: **CONGRESSO BRASILEIRO DE EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA**. I, 2002, João Pessoa. **Anais...** Disponível em <<http://www.prac.ufpb.br/anais/>> Acesso em 14 de maio de 2011.

FERREIRA, Sueli Maria S. P. **Estudo de Necessidades de Informação: dos paradigmas tradicionais à abordagem sense-making**. Porto Alegre: ABEBD, 1997. Disponível em: <http://www.datagramazero.org.br/ago09/Art_03.htm> Acesso em: 20 de junho de 2011.

FIGUEIREDO, Nice. **Paradigmas da Ciência da Informação**. São Paulo: AFB, 1999.

FLIPPO, Edwin Bly. **Princípios de administração de pessoal**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 1978.

FONSECA, Maria Odila. **Formação e capacitação profissional e a produção do conhecimento arquivístico**. Caderno de Textos. Mesa Redonda Nacional de Arquivos, 1999. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1999.

FOX, D. J. **The research method in education**. New York: Holt, Rinehart and Winston Inc, 1969.

FREIRE, P. **Pedagogia da autonomia**. Rio de Janeiro: Paz e terra, 2001.

FUGUERAS, Ramón Alberch; CRUZ MUNDET, José Ramón. **Archívese: los documentos del poder, el poder de los documentos**. Madrid: Alianza Editorial, 1999.

GIL, Antônio Carlos. **Gestão de pessoas: enfoque nos papéis profissionais**. São Paulo: Atlas, 2001.

----- . **Métodos e Técnicas de Pesquisa Social**. São Paulo: Atlas, 2010.

GODOY, A. S. Introdução à pesquisa qualitativa e suas possibilidades. **Revista de Administração de Empresas**, São Paulo, v. 35, n. 2, p. 57-63, mar./abr. 1995.

GÓMEZ HERNÁNDEZ, J. A. Los usuarios de las bibliotecas: estudio e comunicación. In: ----- **Gestión de bibliotecas**. Murcia: DM, 2002. Disponível em: < <http://gtl.educm.es:8080/jgomez/bibgen/intranet/06usuarios.PDF> >. Acesso em: 20 de junho de 2011.

GUTIÉRREZ MUNÓZ, César. El Archivista em el ámbito universitario. In: CONGRESO INTERNACIONAL DE LOS ARCHIVOS, 12. Montreal, 6-11 de setembro de 1992. **Trabalho apresentado**. Montreal, 1992.

HADDAD, Sérgio. **Educação continuada e as políticas públicas no Brasil**. In RIBEIRO, Vera (org) Educação de Jovens e Adultos – novos leitores, novas leituras. Mercado das Letras, ABL; Ação Educativa. Campinas. SP, 2001.

HERRERA, Antonia Heredia. Archivística general: teoría y práctica. Sevilla: Diputación Provincial, 2002.

JARDIM, J. M. A invenção da memória nos arquivos públicos. **Ciência da Informação**. Brasília, v. 25, n. 2, p. 01-13, 1995.

JARDIM, José Maria. O conceito e a prática da gestão de documentos. **A cervo**. Revista do Arquivo Nacional, Rio de Janeiro, v.2, n.2, p.35-42, jul.-dez. 1997.

----- .O inferno das boas intenções: legislação e políticas arquivísticas. In: MATTAR, Eliane (org). **Acesso à informação e políticas de arquivos**. Arquivo Nacional: Rio de Janeiro, 2003, p. 36-46.

----- . **A formação do arquivista no Brasil**. Niterói – RJ, EdUFF, 1999.

LEGOFF, Jacques. **Enciclopédia Einaudi**. Porto, Imprensa Nacional, 1984.

LONDOLINI, Elio. El problema fundamental de la archivística: la naturaleza y el ordenamiento del archivo. *Irargi Revista Archivística*, n. 1, p. 27-61, 1995.

LOPES, Luís Carlos. **A Informação e os Arquivos: teorias e práticas**. Niterói: EDUFF, 1996.

----- . **A nova arquivística na modernização administrativa**. Brasília: Projecto Editorial, 2009.

LUSTOSA, Jeová Gomes. O comportamento informacional de pesquisadores e gerentes. In: TARGINO, M. G.; CASTRO, M. M. R. N. **Desafiando os domínios da informação**. Teresina, PI: EDUFPI, 2002.

MAHER, William J. **The management of college and university archives**. Londres: Metuchem, 1992.

MARCONI, M. D. A.; LAKATOS, E. M. **Técnicas de pesquisa**: planejamento e execução de pesquisas, amostragens e técnicas de pesquisas, elaboração, análise e interpretação de dados. São Paulo: Atlas, 1996.

MATTAR, F. N. **Pesquisa de marketing**: edição compacta. São Paulo: Atlas, 1996.

MINAYO, Maria Cecília de Souza. **O desafio do conhecimento**: pesquisa qualitativa em saúde. São Paulo: Hucitec, 2004.

NASCIMENTO, M. J.; WESCHENFELDE, S. Necessidade de informação dos vereadores de Florianópolis: estudo de usuário. *Informação & Sociedade*, João Pessoa, v. 12, n. 1, 2002.

Disponível em

<<http://www.informacaoesociedade.ufpb.br/ojs2/index.php/ies/article/viewFile/161/155>>.

Acesso em: 20 de junho de 2011.

OHIRA, Maria Lourdes Blatt; SEFFRIN, Cássia; CAMPO, Eliandra; SCHENKEL, Marília; SILVA, Silvia Regina Bento. et al. Gestão de documentos em arquivos universitários: estudo de caso no arquivo central da FAED-UNDESC. In: CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, 1., Brasília, 2004.

OLIVEIRA, Lucia Maria Velloso de. **O usuário como agente no processo de transferência dos conteúdos informacionais arquivísticos**. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação). Universidade Federal Fluminense e Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, Niterói, RJ, 2006.

OLIVEIRA, Maria Izabel de. Instrumentais técnicos da gestão de documentos: o código de classificação e a Tabela de temporalidade e destinação de documentos. In: CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, II, Porto Alegre, 2006. **Anais...** Disponível em: <http://www.aargs.com.br/cna/>. Acesso em: 11 maio 2011.

_____. Classificação e avaliação de documentos: normalização dos procedimentos técnicos de gestão de documentos. **A cervo**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, v. 20, n. 01/02, jan/dez.2007.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: teoria e prática. Rio de Janeiro: Instituto de Documentação da Fundação Getúlio Vargas, 2005.

PONJUÁN DANTE, G. **Gestión de Información en las organizaciones**: principios, conceptos y aplicaciones. Santiago, Chile: CECAPI, 1998. 222p.

POTTS, David B. College archives as Windows on American society. In: **Society of American Archivist**. College and university archives: selected readings. Chicago, 1979. p. 89-96.

RAMOS, P. A. B. A gestão na organização de unidade de informação. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 25, n. 1, p. 15-25, jan./abr. 1996.

ROBERT, Jean-Claude. Les rapports entre l'histoire e l'archivistique. In: La place de l'archivistique dans la gestion de l'information: perspectives de recherche. Montreal: Université de Montreal, 1990.

ROEDEL, Daniel. Estratégia e inteligência competitiva. In: STAREC, Cláudio; GOMES, Elizabeth; BEZERRA, Jorge (Orgs.). **Gestão estratégica da informação e inteligência competitiva**. São Paulo : Saraiva, 2005. p. 67 - 86.

ROUSSEAU, Jean-Yves, COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Trad. Magda Bigotte de Figueiredo. Lisboa : D. Quixote, 1998.

RODRIGUES, Ana Célia. **Tipologia documental com o parâmetro para gestão de documentos de arquivo: um manual para o município de Campo Belo (MG)**. São Paulo, 2002. 780 f. Dissertação (Mestrado em História Social) – Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo.

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v.11, n.1, 2006. Disponível em : <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1413-99362006000100009http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1413-99362006000100009>. Acesso em : 05 jun. 2011.

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

SANTOS, Wilmá Moreira dos, SANTOS, Silvana Aparecida dos. **O projeto de gerenciamento de Arquivos para a Universidade Federal de Minas Gerais: o desafio e as perspectivas**. In: In: Congresso Nacional de Arquivologia, 1, Brasília, nov. 2004. Anais... [Cd-Rom].

SHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 6. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2006.

SILVA, Edna Lúcia da; Menezes, Estela Muszkat. **Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação**. 4ª ed. Florianópolis: UFSC, 2005.

SOUZA, Irineu Manoel de. Contribuições para a construção de uma teoria de gestão universitária. In: SILVEIRA, A.; DOMINGUES, M. J. C. S. (Org.). **Reflexões sobre administração universitária e ensino superior**. Curitiba: Juruá; Blumenau: Edifurb, 2010.

TARGINO, Maria das Graças. **Olhares e fragmentos: cotidiano da biblioteconomia e ciência da Informação**. Teresina: EDUFPI, 2006. 206 p.

VEIGA, Alexandre. **Os Arquivos como esfera pública informacional na construção da cidadania: um estudo sobre as correspondências enviadas ao Prefeito de Porto Alegre**. 2007, 129 f. Dissertação (Mestrado em Comunicação e Informação) – Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, 2007.

WILSON, T. D. Recent trends in user studies: action research and qualitative methods. **Information Research**, Sheffield, v. 5, n. 3, apr. 2000.

YIN, Robert K. **Estudo de caso – planejamento e métodos**. (2Ed.). Porto Alegre: Bookman, 2005.

A P Ê N D I C E S

APÊNDICE A – Questionário destinado aos servidores técnico-administrativos que participaram da 1ª Turma da Ação de Capacitação em Técnicas de Arquivo na Administração Pública realizado na Universidade Federal Rural do Semi-Árido



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

Prezado servidor,

Venho pedir vossa colaboração na pesquisa que realizo com os servidores que participaram da 1ª Turma da Ação de Capacitação em Técnicas de Arquivo na Administração Pública realizado na Universidade Federal Rural do Semi-Árido - UFERSA no período de 07 a 23 de junho de 2010. Desta forma, você colaborará no meu trabalho de conclusão do Curso de Especialização Lato-sensu em Gestão em Arquivos da Universidade Federal de Santa Maria – UFSM intitulado “O processo de formação da gestão da informação arquivística na Universidade Federal Rural do Semi-Árido a partir da capacitação dos servidores” sob orientação do professor Dr. Daniel Flores.

Atenciosamente,

Marcela Gonçalves Teixeira

Aluna Concluinte da Especialização *Lato-Sensu* em Gestão em Arquivos – UFSM

1 - Sexo:

() Masculino () Feminino

2- Faixa etária:

() 18 a 25 anos () 26 a 30 anos () 31 a 35 anos () 36 a 40 anos () 41 a 50 anos

() outros _____

3 - Formação:

() Ensino Médio / Ensino Técnico Completo ____/____/____ (ano de conclusão)

() Graduação . _____ ____/____/____ (ano de conclusão)
Área / Instituição

- () Especialização _____ /_____/_____ (ano de conclusão)
 Área / Instituição
- () Mestrado _____ /_____/_____ (ano de conclusão)
 (Área) / Instituição
- () Doutorado _____ /_____/_____ (ano de conclusão)
 (Área) / Instituição
- () Outros _____

4- Há quanto tempo ingressou na UFERSA ?

- () 6 meses a 1 ano () 1 a 2 anos () 3 a 5 anos () 5 a 10 anos () Outros _____
 (Especificar)

5- Unidade de Lotação. Especificar

6- Cargo/ função na UFERSA

7- Você já havia participado de algum curso na área de Arquivo anteriormente? Caso positivo especifique.

- () Não () Sim _____
 Nome / Instituição

8- O programa do curso de Técnicas de Arquivo na Administração Pública realizado pela UFERSA abordando os fundamentos arquivísticos, a gestão de documentos e as técnicas de arquivamento, atendeu às suas expectativas de forma:

- () Ótima () Boa () Regular () Não correspondeu ao esperado

9- Você considera a carga horária total do curso (30 H/A) suficiente para a aprendizagem e aplicabilidade do seu conteúdo no âmbito das unidades/departamentos da UFERSA ?

- () Sim () Não _____
 Especificar

10- O conteúdo do curso pode ser aplicado no dia-a-dia da instituição?

- () Sim () Não

11- Na sua opinião os recursos audiovisuais e o material didático fornecido podem ser avaliados como:

- () ótimo () bom () regular () não correspondeu ao esperado

12- Você aplica no âmbito do seu trabalho a classificação e destinação adequada da documentação arquivística segundo as normas vigentes?

() Sim () Nunca apliquei () Passei a aplicar após a realização do curso

() Outros _____

(Especificar)

13- Este espaço está aberto para comentários, sugestões sobre o curso (Ex: conteúdo do curso, aumento da carga horária, aulas práticas, atividades in loco, etc)

Muito obrigada pela sua colaboração. Marcela Gonçalves Teixeira -
Arquivista/SERCOM /UFERSA (84) 3317-8249 marcelateixeira@ufersa.edu.br

APÊNDICE B – Plano de Curso de Capacitação em Técnicas de Arquivo



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PLANO DE CURSO PARA CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES DA UFERSA

Área: Técnicas de arquivo na administração pública

Orientadora: Marcela Gonçalves Teixeira

Carga Horária do curso: 30 H/A

EMENTA

A importância da gestão de documentos no âmbito da administração pública destacando o papel dos servidores no tratamento, busca, acesso e uso da informação em arquivo no decorrer de suas atividades.

OBJETIVOS

A partir das concepções teóricas e práticas relacionadas ao tratamento da informação arquivística, os servidores deverão estar aptos a:

- * Destacar aspectos conceituais e estruturais do estudo da Arquivologia;
- * Adotar técnicas de arquivamento nas unidades setoriais da instituição;
- * Avaliar, selecionar e classificar documentos de arquivo;
- * Aplicar noções de conservação e preservação de documentos;
- * Discutir noções básicas da legislação arquivística e código de Ética do arquivista
- * Conhecer e aplicar instrumentos de pesquisa como o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade para destinação adequada da documentação arquivística.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

UNIDADES	OBJETIVOS GERAIS	CH
Unidade 1: FUNDAMENTOS ARQUIVÍSTICOS 1.1 Conceito e Evolução 1.2 Suportes físicos	Conhecer os aspectos teóricos e a evolução da Arquivologia.	5 H/A
Unidade 2: GESTÃO DE DOCUMENTOS 2.1 Teoria das três idades 2.2 Conceitos e objetivos de gestão documental 2.3 Gestão de documentos correntes 2.4 Gestão de documentos intermediários 2.5 Arquivos Permanentes	Identificar, avaliar, selecionar e classificar documentos de arquivo	10 H/A
Unidade 3 TÉCNICAS DE ARQUIVAMENTO 3.1 Métodos de Arquivamento 3.2 Regras de alfabetação 3.4 Regras de ordenação 3.3 Tipologia Documental 3.5 Código de Classificação e Tabela de Temporalidade Documental; e 3.7 Noções de conservação, preservação e restauração	Aplicar o processo de operacionalização das técnicas de arquivamento em unidades de informação.	15 H/A

PROCEDIMENTOS DE ENSINO

Articulação entre aulas expositivas, leituras orientadas, e debates buscando relacioná-los com o cotidiano administrativo do serviço informacional em arquivo da instituição.

RECURSOS DIDÁTICOS

- * Quadro e Caneta
- * Data Show
- * Texto didático

AValiação

Dar-se-á de forma continuada, na perspectiva qualitativa, buscando contemplar:

- * Atividades teóricas e práticas em equipe
- * Leitura de textos para discussão em sala de aula
- * Aplicação de avaliação teórica
- * Assiduidade (75% de presença), pontualidade e participação em sala de aula.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Arquivo Nacional. Conarq – Conselho Nacional de Arquivos. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. Disponível em:

http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/cdigo_de_classificao.pdf Acesso em: 02 set 2009.

BRASIL. Arquivo Nacional. Conarq – Conselho Nacional de Arquivos. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**.

Disponível em:

http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/dicionrio_de_terminologia_arquivstica.pdf

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **Legislação Arquivística Brasileira**. Disponível em:

<<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>>.

Acesso em: 02 set. 2009.

BECK, Ingrid. **Manual de conservação de documentos**. Rio de Janeiro: Ministério da Justiça, Arquivo Nacional, 1985 (Publicações Técnicas, 42).

BELLOTTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. Rio de Janeiro: FGV, 2008.

BELLOTTTO, Heloísa Liberalli. . **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo**. São Paulo: Impesp/Arq-Sp, 2002. (projeto Como Fazer, 8).

INDOLFO, Ana Celeste et al. **Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1993. Série Publicações Técnicas n. 47.

PAES, Marilene Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2007.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os Fundamentos da disciplina arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1996.

SHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. Rio de Janeiro: FGV, 1974.

APÊNDICE C – Plano de aula da Ação de Capacitação em Técnicas de Arquivo na Administração Pública realizado pela UFERSA

Plano de aula

Instrutor	Pedagogo	Aula/ Data	Conteúdo desenvolvido
Marcela Gonçalves Teixeira	Nara Rúbia	07/06/2010	Apresentação do conteúdo programático do curso; apresentação das normas do curso de capacitação realizado pela divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos da UFERSA, Introdução à Arquivologia, grau de sigilo dos documentos
Marcela Gonçalves Teixeira	Nara Rúbia	08/06/2010	Valor documental, principais diferenças entre arquivo e biblioteca, resoluções do CONARQ, conceito de Arquivo e sua importância nos trâmites da administração pública; classificação dos documentos, principais deveres dos servidores quanto à legislação arquivística
Marcela Gonçalves Teixeira	Nara Rúbia	09/06/2010	Apresentação do Manual de Redação Oficial dos documentos da UFERSA focando principalmente a padronização de documentos comuns à todas as unidades/departamentos como a produção de memorandos, ofícios e comunicação interna.
Marcela Gonçalves Teixeira	Nara Rúbia	10/06/2010	Introdução à gestão de documentos, conceitos e principais características, padronização dos documentos de protocolo, programa de gestão arquivística, procedimentos e operações técnicas
Marcela Gonçalves Teixeira	Nara Rúbia	11/06/2010	Destinação de documentos, diagnóstico de arquivos incluindo a apresentação do diagnóstico do Arquivo Geral da instituição e seu respectivo projeto

Observações:

Plano de aula

Instrutor	Pedagogo	Aula/ Data	Conteúdo desenvolvido
Marcela Gonçalves Teixeira	Nara Rúbia	14/06/2010	Princípios arquivísticos, respeito à ordem original dos documentos, princípio da proveniência, conceito de fundo, série e subsérie e de como devemos fazer as notações nos documentos da universidade
Marcela Gonçalves Teixeira	Nara Rúbia	16/06/2010	Teoria das três idades, classificação dos tipos de documentos de arquivo, Arquivo Corrente, apresentação do manual de protocolo da instituição passo a passo. A atividade prática sobre a utilização da guia de transferência de documentos e da lista de eliminação de documentos públicos.

M arcela G onçalves T eixeira	N ara R úbia	17/06/2010	A rquivos permanentes, descrição documental, tipos de instrumentos de pesquisa, introdução ao código de classificação e plano de classificação. Solicitei que no dia seguinte cada aluno trouxesse dois tipos de documentos da atividade-meio para aprendermos a classificar.
M arcela G onçalves T eixeira	N ara R úbia	18/06/2010	R ealização de atividade prática no qual cada aluno teve que aprender a classificar documentos de acordo com o M anual de C lassificação de documentos de arquivo da atividade-meio da administração pública instituído pela Conselho Nacional de Arquivos. Logo em seguida houve a introdução da tabela da atividade-fim de documentos das IFES

O bservações:

D ia 15 de junho não houve aula pois não trabalham os no expediente vespertino devido ao jogo do B rasil.

I nstrutor	P edagogo	A ula/ D ata	C onteúdo desenvolvido
M arcela G onçalves T eixeira	N ara R úbia	21/06/2010	C ada aluno trouxe documentos da atividade-fim das unidades em que trabalham para realização de atividade prática sobre a classificação desses tipos documentais específicos. Também foi aplicada as técnicas de arquivamento incluindo a alfabetação sobretudo a alfabética e geográfica. Iniciamos a aula sobre conservação preventiva.
M arcela G onçalves T eixeira	N ara R úbia	22/06/2010	F oi dado continuidade sobre a conservação preventiva nos acervos, prevenção de sinistros, o que fazer em caso de acidentes como documentos molhados, bem como em casos de incêndios, quais os principais procedimentos. Logo em seguida finalizamos exemplificando os cuidados com a saúde de quem manipula acervos e a importância de cada equipamento de EPI.
M arcela G onçalves T eixeira	N ara R úbia	23/06/2010	A valiação sobre os principais assuntos abordados durante o curso.

O bservações:

C oncluimos o curso no dia 23 de junho já que no dia 15/06 não houve aula.

