



# REALIZAÇÃO



ASSOCIAÇÃO DOS  
ARQUIVISTAS DO  
ESTADO DO RIO  
GRANDE DO SUL

# PATROCÍNIO



University of Minho SPIN-OFF



INFORMAÇÃO E TECNOLOGIA



metrofile®

Gestão da informação

# PARCEIROS



## Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

Congresso Nacional de Arquivologia (6 : 2014 : Santa Maria)

Congresso Nacional de Arquivologia, 20 a 23 de outubro de 2014, Santa Maria [recurso eletrônico] : Arquivologia, sustentabilidade e inovação / organizado por Débora Flores, Andréa Gonçalves dos Santos e Flavia Helena Conrado ; coord. Daniel Flores.; revisado por Sérgio Ricardo Rodrigues [realização Associação dos Arquivistas do Rio Grande do Sul] – Santa Maria : AARS, 2014.

Versão eletrônica. ; il. ; 4 ¾ pol.

ISBN: 978-85-68533-01-7

1. Arquivologia - Congresso. 2. Sustentabilidade. 3. Inovação. I. Flores, Débora., org. II. Santos, Andréa Gonçalves do., org. III. Conrado, Flávia Helena., org. IV. Flores, Daniel., coord. V. Rodrigues, Sérgio Ricardo., revisor V. Título: Arquivologia, sustentabilidade e inovação.

CDU: 930.25:658

## Comissão Organizadora do VI CNA



Andrea Gonçalves dos Santos - Mestrado  
Camila Lacerda Couto - Especialização  
Cléo Belicio Lopes - Especialização  
Daniel Flores - Pós-Doutorado  
Débora Flores - Mestrado  
Denize Brum Camargo - Graduação  
Flavia Helena Conrado - Mestrado  
Jorge Alberto Soares Cruz - Mestrado  
Maria Cristina Kneipp Fernandes - Especialização  
Mateus de Moura Rodrigues - Especialização  
Raquel Miranda da Silva - Especialização  
Rita de Cássia Portela da Silva - Mestrado  
Rosani Gorete Feron - Especialização  
Valéria Raquel Bertotti - Mestrado  
Viviane Portella de Portella - Mestrado

## Comissão Central de Programação Científica



Prof. Dr. Daniel Flores (UFSM) - Presidente  
Prof. Dr. André Zanki Cordenonsi (UFSM) - Membro  
Prof. Me. Jorge Alberto Soares Cruz (UFSM) - Membro  
Prof. Dr. José Maria Jardim (UNIRIO) - Membro  
Prof. Dr. Rafael Port da Rocha (UFRGS) - Membro  
Profa. Ma. Valéria Raquel Bertotti (UFRGS) - Membro

## Secretaria de apoio da Comissão Central de Programação Científica



Arquiv. Ma. Andrea Gonçalves dos Santos (FURG) - Membro  
Arquiv. Mndr. Daiane Segabinazzi Pradebon - Membro  
Arquiv. Ma. Flavia Helena Conrado (IFRS/ POA) - Membro  
Arquiv. Ma. Neiva Pavezzi (UFSM) - Membro

## Comissão de Pareceristas - Avaliadores



Alicia Casas de Barran (EUBCA) - MERCOSUL  
Ana Celeste Indolfo (Arquivo Nacional) - Inst. Arquivísticas  
Ana Célia Rodrigues - UFF  
André Malverdes - UFES  
Angelica Alves da Cunha Marques - UnB  
Anna Carla Almeida Mariz - UNIRIO  
Anna Szlecher (UnC) - MERCOSUL  
Aurora Leonor Freixo - UFBA  
Beatriz Kushnir (AGCRJ) - Inst. Arquivísticas  
Carla Mara da Silva Silva- UFAM  
Carlos Augusto Silva Ditadi - Conarq  
Carlos Blaya Perez - UFSM  
Cíntia das Chagas Arreguy - UFMG  
Dhion Carlos Hedlund - FURG  
Eliana Maria dos Santos Bahia - UFSC  
Eliandro dos Santos Costa - UEL  
Eliezer Pires da Silva - UNIRIO  
Fernanda Kieling Pedrazzi - UFSM  
Flávio Leal da Silva - UNIRIO  
Francisco José Aragão Pedroza Cunha - UFBA  
Hamilton Vieira de Oliveira - UFPA  
Heloísa Liberalli Bellotto - USP  
Janilton Fernandes Nunes - UFAM  
João Eurípedes Franklin Leal - Conarq  
Jorge Eduardo Enriquez Vivar - UFRGS  
José Augusto Chaves Guimarães - UNESP  
Josemar Henrique de Melo - UEPB  
Julianne Teixeira e Silva - UFPB  
Katia Isabelli de Bethânia Melo de Souza - UnB  
Leandro Ribeiro Negreiros - UFMG  
Marcieli Brondani de Souza - UFAM  
Margarete Farias de Moraes - UFES  
Maria Do Rocio Fontoura Teixeira - UFRGS  
Maria Laura Rosas (EUBCA) - MERCOSUL  
Maria Leandra Bizello - UNESP  
Maria Teresa Navarro de Britto Matos - UFBA  
Maria Virginia Moraes de Arana - UFES  
Mateus de Moura Rodrigues - FURG  
Paulo Roberto Elian dos Santos (Fiocruz) - Inst. Arquivísticas  
Lucivaldo Vasconcelos Barros - UFPA  
Luiz Eduardo Ferreira da Silva - UFPA  
Renato Tarciso Barbosa de Sousa - UnB  
Rita de Cassia Portela da Silva - UFRGS  
Rosa Zuleide Lima de Brito - UFPB

Rosane Suely Alvares Lunardelli - UEL  
Sérgio Renato Lampert - FURG  
Sônia Elisabete Constante - UFSM  
Telma Campanha de Carvalho Madio - UNESP  
Úrsula Blattmann - UFSC  
Welder Antônio Silva - UFMG

## **Comissão de Apoio**



### **Secretaria**

Melina Pereira

### **Comissão de Divulgação**

Everton Tolves  
Pâmela Menezes Flores  
André Grendene Azevedo  
Maria Eduarda Flores

### **Comissão de Transportes**

Daiane Regina Segabinazzi Pradebon  
Comissão Artística  
Arion Pilla

### **Comissão de Projetos**

Jonas Ferrigolo Melo  
Juliana Kirchhof  
Sérgio Ricardo da Silva Rodrigues

### **Comissão de Inscrições, Credenciamento e Certificados**

Camila Medeiros  
Tamiris Carvalho  
Catiana Ramiro

### **Comissão de Infraestrutura**

Adriéli Mello  
Douglas Duarte

### **Editoração e Revisão**

Sérgio Ricardo da Silva Rodrigues



## **Associação dos Arquivistas do RS - AARS**

### **Biênio 2013 - 2015**

#### **Diretoria**

PRESIDENTA: Débora Flores

VICE-PRESIDENTA: Andrea Gonçalves dos Santos

1<sup>a</sup> SECRETÁRIA: Camila Lacerda Couto

2<sup>a</sup> SECRETÁRIA: Maria Cristina Kneipp Fernandes

1<sup>a</sup> TESOUREIRA: Raquel Miranda da Silva

2<sup>o</sup> TESOUREIRO: Cléo Belicio Lopes

#### **CONSELHO FISCAL - TITULARES**

Denize Camargo

Rosani Gorete Feron

Viviane Portela de Portela

#### **CONSELHO FISCAL - SUPLENTES**

Daniel Flores

Flavia Helena Conrado

Jorge Alberto Soares Cruz



## **SUMÁRIO**

Sobre o Evento.....	<b>09</b>
AARS.....	<b>11</b>
Comunicações Orais – Eixo Epistemologia da Arquivologia e Formação Profissional.....	<b>12</b>
Comunicações Orais – Eixo Inovação e Sustentabilidade em Arquivos.....	<b>328</b>
Comunicações Orais – Eixo Acesso à Informação.....	<b>370</b>
Comunicações Orais – Eixo Documentos Arquivísticos Digitais.....	<b>615</b>
Comunicações Orais – Eixo Patrimônio Documental e Memória.....	<b>730</b>
Comunicações Orais – Eixo Gestão Documental.....	<b>949</b>
Comunicações Pôsteres – Eixo Documentos Arquivísticos Digitais...	<b>1121</b>
Comunicações Pôsteres – Eixo Inovação e Sustentabilidade em Arquivos.....	<b>1143</b>
Comunicações Pôsteres – Eixo Gestão Documental.....	<b>1168</b>
Comunicações Pôsteres – Eixo Patrimônio Documental e Memória .....	<b>1220</b>

## SOBRE O EVENTO

### VI CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA VI CNA - 2014 Santa Maria - RS

A realização do Congresso Nacional de Arquivologia é o resultado do envolvimento e da cooperação das associações regionais de arquivistas que unem esforços com a Executiva Nacional de Associações Regionais de Arquivologia – ENARA – criada em 2006 durante o II CNA ocorrido em Porto Alegre –, ademais da comunidade arquivística, atuante nas discussões em prol do desenvolvimento da Arquivologia.

Realizar um congresso, grandioso e importante como este para os profissionais arquivistas, é um trabalho árduo, mas também prazeroso, pois é ele um marco para o avanço da teoria arquivística e de suas tecnologias para a comunidade brasileira. Comunidade esta, cada vez mais, exigente e consciente da importância da gestão documental e informacional, considerando não somente a atividade fim da arquivística, mas ainda, sob um olhar na sustentabilidade e nas inovações que contribuem para o desenvolvimento e uma melhor aplicabilidade da gestão documental nas empresas e demais espaços de atuação do profissional arquivista.

Assim, em um congresso nacional como este, é sabido que as discussões geradas neste grandioso evento, espaço para o conhecimento e debates teóricos, enriquecem ainda mais a comunidade científica e ampliam, consequentemente, as discussões acerca da Arquivologia e sua teoria no Brasil.

Como contribuição para os profissionais envolvidos no evento, que ocorre na união de uma comunidade nacional em um mesmo espaço, enriquece a articulação entre ensino, pesquisa e extensão, representando, portanto, um elemento importante no desenvolvimento da comunidade científica no âmbito da educação superior contemporânea.

Os congressos nacionais de arquivologia, que vêm acontecendo desde 2004, têm contribuído significativamente às discussões de classe. Cada evento vem carregado de ideias e visões, que ao longo dos dias são debatidas pela comunidade arquivística, resultando assim em novos conceitos, novos conhecimentos, potencializando o papel do arquivista na sociedade contemporânea, sendo o cerne do desenvolvimento de políticas e leis que se tornaram referência em outras áreas do conhecimento.

A realização deste evento é a oportunidade de atualização dos profissionais participantes, explorando novas tendências na gestão documental, trazendo-se temas de abordagem contemporânea e oportunizando, ainda, a presença de palestrantes de renome nacionais e internacionais.

As comissões organizadora e científica somam esforços para apresentar uma programação que venha fomentar amplo debate sobre as questões da atualidade na gestão arquivística e da gestão da informação, com vista a construir uma perspectiva para evidenciar as discussões acadêmica e científica, considerando as diferentes dimensões, na dicotomia: educação superior e vida profissional. Isso significa fortalecer os princípios para com a arquivística e a gestão da informação, propiciando uma formação acadêmica e uma atuação profissional que articule

organicamente com o conhecimento científico, técnico, político e, ainda, uma postura ética.

A interação entre as diversas formações e campos de atuação do profissional, proporciona troca e difusão de conhecimento, pressupondo sujeitos comprometidos com a evolução teórica e tecnológica da sua área de atuação. Desta forma, o evento visa divulgar, refletir e discutir as novas tendências da gestão arquivística e da gestão da informação, integrando seus diversos atores: docentes, discentes, gestores, técnicos, profissionais e comunidade em geral.

Desde a década de 70 o Brasil tem por tradição realizar congressos nacionais de arquivologia. Mas foi o ano de 2004 que ficou marcado em virtude da sequência dos congressos sofrer alteração.

Assim, o I Congresso Nacional de Arquivologia - CNA se realizou na cidade sede do governo federal, Brasília em 2004, tendo como tema “Os arquivos no século XXI”.

O II CNA, se realizou na acolhedora cidade de Porto Alegre em 2006, tendo como tema “Os desafios do arquivista na sociedade do conhecimento”. Este encontro foi um marco para o arquivologia nacional pois neste congresso se criou a Executiva Nacional de Associações Regionais de Arquivologia, a ENARA, que desde então, passou a organizar os CNAs junto com a associação regional do estado sede do congresso.

O III CNA se realizou na cidade maravilhosa do Rio de Janeiro em 2008, tendo como tema “A Arquivologia e suas múltiplas interfaces”.

O IV CNA se realizou na linda cidade de Vitória em 2010, tendo como tema “A gestão de documentos arquivísticos e o impacto das novas tecnologias da informação”.

O V CNA se realizou na bela cidade de Salvador em 2012, tendo como tema “Arquivologia e internet”.

E agora, o VI CNA, em 2014, se realiza no coração do Rio Grande do Sul, em Santa Maria. É o primeiro congresso nacional que ocorre em uma cidade que não é uma capital, e que nos enche de orgulho poder sediar e acolher estes profissionais que aqui chegam para discutir e compartilhar conhecimentos da Arquivologia.

O VI CNA conta com sessões plenárias apresentando temas como “A Diplomática Contemporânea e a Epistemologia da Arquivologia”, “Inovação em acesso e preservação digital” e “Avaliação de documentos: metodologia, procedimentos e implicações”. O evento conta também com quatro mini-cursos: “Preservação digital”, “Diplomática contemporânea”, “O documento arquivístico digital” e “ISO30300” com ministrantes do Brasil, Espanha e Portugal, além das comunicações orais e apresentação de pôsters.

As apresentações foram divididos por eixos temáticos: Epistemologia da Arquivologia e formação profissional, Inovação e sustentabilidade em arquivos, Acesso à informação, Documentos arquivísticos digitais, Patrimônio Documental e memória e Gestão Documental.

## A AARS

A Associação dos Arquivistas do Estado do Rio Grande do Sul (AARS), criada em 1999, surgiu a partir da extinção dos Núcleos da Associação dos Arquivistas Brasileiros em julho de 1998, quando os associados do Núcleo Regional do RS se reuniram e, após muita discussão, aprovaram a constituição de uma associação estadual. Na ata de fundação, constavam 32 associados, que, com muita disposição, conseguiram criar uma entidade forte e reconhecida nacionalmente. A Associação é dirigida por uma diretoria eleita por dois anos.

Atualmente, a AARS conta com mais de 270 associados, já foi representante das associações de classe no Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e Coordena a gestão da Executiva Nacional de Associações de Arquivologia do país até a realização do VI CNA. No ano de 2007, a AARS conseguiu sua inscrição na Seção de Associações Profissionais - SPA, do Conselho Internacional de Arquivos CIA. Em 2006, a Associação promoveu o II Congresso Nacional de Arquivologia, com aproximadamente 500 participantes. E hoje, mais uma vez reafirma sua dedicação em prol dos profissionais arquivistas.

A Associação dos Arquivistas do Estado do Rio Grande do Sul tem por objetivos: a) promover a defesa dos interesses dos profissionais que atuam na área da arquivologia; b) incrementar estudos para melhorar o nível técnico e cultural dos profissionais de arquivo; c) cooperar com os órgãos governamentais e entidades nacionais e internacionais; públicas e privadas, em tudo que se relacione com arquivos; d) promover a valorização, o aperfeiçoamento e a difusão do trabalho arquivístico, por meio de estudos, congressos, conferências, exposições, cursos, seminários, mesas redondas, e outras atividades; e) estabelecer e manter intercâmbio com associações congêneres; f) participar dos eventos que se relacionem com as atividades da área; g) colaborar com o Arquivo Nacional, os arquivos estaduais e municipais, no desenvolvimento de políticas de arquivo; g) a representação judicial ou extrajudicial dos associados mediante autorização da Assembleia Geral.

A atual diretoria da AARS tomou posse em 29 de julho de 2013, e tem seu mandato até julho de 2015. Além das atividades de defesa profissional, como divulgação da regulamentação da profissão, intervenções em concursos irregulares com vagas para arquivista, cursos de capacitação e treinamentos, a AARS enfrenta em 2014 um novo desafio. Após sediar em 2006 o então II Congresso Nacional de Arquivologia, a AARS recebe novamente o evento, porém na sua VI edição.



# **COMUNICAÇÕES PÔSTERES**

**EIXO:**

***GESTÃO DOCUMENTAL***

# Manual de procedimentos arquivísticos para Faculdade de Direito – FURG

Gislaine Pinto Kramer  
Valéria Raquel Bertotti

## RESUMO

Este trabalho visa apresentar os instrumentos arquivísticos desenvolvidos para a Faculdade de Direito - FADIR, Unidade Educacional da Universidade Federal do Rio Grande – FURG/RS. Buscou-se inicialmente investigar a situação arquivística do órgão, com o propósito de criar mecanismos para facilitar o acesso e a gestão documental. A metodologia utilizada foi o levantamento da realidade arquivística, das funções e atividades, normas institucionais, entrevistas e observação pessoal. O estudo resultou na criação de um manual de procedimentos arquivísticos para os documentos acadêmicos o qual inclui o organograma da Unidade e tabela com prazos de guarda. Além disso a aplicação deste manual resultou na elaboração de listagem de eliminação de documentos.

**Palavras-chave:** Gestão Documental. Procedimentos Arquivísticos. Manual.

## ABSTRACT

*This action aims to introduce the instruments developed for archival law school-FADIR, Educational Unit at the Federal University of Rio Grande-FURG/RS. Sought to initially investigate the archival situation of the Agency, with the purpose of creating mechanisms to facilitate access and document management. The methodology used was the lifting of the organizational structure, functions and activities, institutional standards, interviews and personal observation. The study resulted in the creation of an archival procedures manual for academic papers in which includes the organigram of the unit. The application of this guide resulted in drafting disposal list.*

**Keywords:** Document management. Archival procedures. Manual

## INTRODUÇÃO

O curso de direito teve inicio em 1959 e estava vinculado a Faculdade Clóvis Bevilacqua, a qual foi autorizada a funcionar em 1960. No ano de 1969 com a criação da Fundação Universidade do Rio Grande – FURG o Curso de Direito passa a fazer parte do Departamento de Ciências Jurídicas (DCJ) inserido no Centro de Ciências Humanas e Sociais (CCHS).

Em 2008 com a reforma administrativa da Universidade, conforme Ata nº 004 de 15 agosto do referido ano, o DCJ passa a chamar-se Faculdade de Direito (FADIR), com dois cursos de direito, diurno e noturno. A FADIR tem como competência: desenvolver o ensino, pesquisa e extensão das Ciências Jurídicas e Sociais, em nível de graduação e de pós-graduação e administrar a unidade para

que atinja tais fins. Está estruturada em Conselho da Unidade, Direção, Coordenações de Cursos, Supervisão de Pesquisa e Extensão e Secretaria Geral.

O presente trabalho tem por objetivo apresentar o manual de procedimentos arquivísticos para os documentos acadêmicos da FADIR, que contempla classificação, ordenação, arquivamento, avaliação e destinação dos documentos, bem como o organograma da Unidade e a listagem de eliminação elaborada após a aplicação deste manual. Os objetivos específicos foram: investigar normas institucionais de arquivamento e documentação; analisar as funções e atividades acadêmicas da FADIR e após o diagnóstico definir os procedimentos adequados.

Optou-se pela elaboração do manual de procedimentos arquivísticos, o qual favorece a aplicação da gestão documental na Unidade. Dispondo de explicação de todas as etapas dos procedimentos, desde quando os documentos são dispostos para o arquivamento. Como a classificação, organização e destinação ao Arquivo Central (Geral) da Universidade. Apresenta ainda uma tabela na qual consta os códigos de classificação, assunto, procedimento, prazos de guarda e destinação final, baseada no Plano de Classificação (PCD) e Tabela de Temporalidade de documentos (TTD) das Instituições Federais de Ensino, referentes as atividades fim e alguns códigos de classificação do PCD das atividades meio da Administração Pública, como por exemplo a classe 990 referente aos assuntos transitórios.

A referida tabela inserida no manual se faz extremamente útil quando os documentos já estiverem cumprido os seus prazos de guarda, definidos na tabela e estarão passíveis de eliminação ou guarda permanente. Ressalta-se que todos os prazos definidos na Unidade são iguais ou menores dos que se apresentam na TTD das IFES. A referida tabela foi elaborada para dar orientação e controle ao tempo de guarda na Unidade. Lógico que estes prazos devem ser supervisionados pelo orgão responsável pela gestão documental na FURG, o Arquivo Geral. Até mesmo porque não há um profissional da Arquivologia para atuar de forma efetiva na Unidade.

Grifa-se que a elaboração do Manual de Procedimentos, bem como da tabela, organograma e lista de eliminação, os quais estão inseridos no instrumento, se deu a partir do diagnóstico da situação arquivística encontrada, onde primeiramente foi apresentado em projeto na primeira etapa das atividades de estágio obrigatório. Como resultado foi criado o manual de procedimentos arquivísticos e da aplicação deste instrumento foi elaborada a listagem de eliminação.

## O MANUAL DE PROCEDIMENTOS ARQUIVÍSTICOS: RESULTADOS E DISCUSSÕES

O manual de procedimentos foi elaborado a partir de um estudo minucioso das necessidades concernentes aos problemas arquivísticos identificados na FADIR. Sendo esse um instrumento de auxílio para os funcionários, a fim de promover a organização e a gestão documental. Buscou-se, portanto, construir um mecanismo de apoio a fim de facilitar os procedimentos arquivísticos e a remoção dos documentos ao Arquivo Geral da Universidade quando esses já estiverem cumprido o seu prazo de guarda.

Objetivou-se apresentar no Manual as atividades relacionadas aos procedimentos de classificação, ordenação, avaliação e destinação, bem como o acondicionamento e armazenamento designados aos documentos acadêmicos, conforme ilustrado no **Quadro 1** é possível compreender parte da elaboração do presente manual.

**Quadro 1** –Procedimento de Recebimento de Estágio Obrigatório, retirado do manual

### **Recebimento de Estágio Supervisionado I ao VIII (PROCEDIMENTO)**

**Classificação:** os estágios supervisionados geram os seguintes documentos: termo de apresentação, relatório de audiências, relatório de atividades, relatório de visitação, relatório diário de estágio, relatório final, dentre outros, os quais são decorrentes de atividades obrigatórias concernentes a estágios supervisionados do aluno, que abrangem do estágio I ao VIII, e são caracterizados como avaliação. Neste caso classifica-se no código 125.31 do plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos das IFES.

**Avaliação e Destinação:** após serem inseridas as notas no sistema da Universidade e do término do semestre ou ano letivo, ficarão arquivados no Arquivo Setorial corrente pelo prazo de um ano e serão transferidos ao Arquivo Setorial Intermediário onde permanecerão pelo período de mais um ano, exceto os decorrentes de alunos formados. Após cessar o prazo de guarda os documentos devem ser encaminhados ao Arquivo Geral para serem avaliados e eliminados, acompanhados de lista de eliminação (Anexo C).

**Fonte:** Elaboração Própria

Para construção do manual foram utilizados alguns métodos como o levantamento das funções e atividades acadêmicas, bem como conversas informais com servidores e estudo de normas e legislações pertinentes a FADIR, assim, identificou-se quais documentos eram produzidos em decorrência de referida atividade, a qual estava vinculada a uma função específica no âmbito das atividades fim. Além disso, utilizou-se da observação direta (pessoal) à Unidade estudada com

uso de recursos como fotografias. Foram identificados os suportes, formas, formatos e gênero dos documentos. Bem como ao acondicionamento, armazenamento e a estrutura física.

Segundo Schellenberg (2006) o problema está em conservar os documentos correntes de forma ordenada e acessível. Para isso é necessário que os documentos sejam bem classificados e bem arquivados. Por esta razão optou-se por detalhar as atividades arquivísticas e assim manter o Arquivo organizado e acessível.

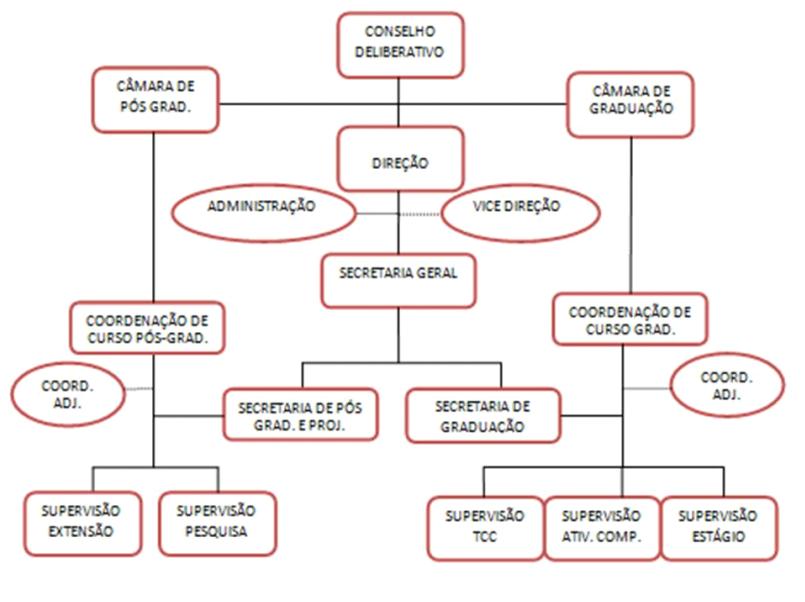
No que refere à classificação, grifa-se que essa persegue um objetivo específico no qual nos arquivos é a organização dos documentos (SANTOS, INARELLI E SOUZA, 2009). Deve seguir um código específico ou plano de classificação de documentos, que é a materialização da classificação.

O Manual tem por finalidade a gestão documental, na medida em que dá suporte para realização das atividades arquivísticas e possibilita a organização dos documentos até a sua destinação final. Com o Manual é possível adotar um padrão de arquivamento e manter os documentos organicamente reunidos. Além disso, como esse contém uma tabela com códigos e prazos de guarda favorecerá a remoção dos documentos que já cumpriram o tempo determinado na Unidade e são passíveis de eliminação. Dessa forma se evita o aumento desordenado da massa documental acumulada.

O referido instrumento traz além do passo a passo de classificar os documentos acadêmicos, a avaliação, que segundo Bernardes, além de definir valores aos documentos, permite analisar seu ciclo de vida com vistas à eliminação ou guarda permanente. Cabe ressaltar que a avaliação é indispensável para racionalização dos arquivos e eficiência administrativa. Ademais possibilita a preservação do patrimônio documental (BERNARDES, 1998).

A Faculdade de Direito não dispunha de organograma, por este motivo foi elaborado um esquema visualizado na **Figura 1** a partir de estudo do regimento interno e da estrutura atual, bem como do propósito da Unidade, em virtude da implantação de programa de pós graduação. Segundo Rocha (1987) os gráficos são considerados importantes recursos técnicos onde as instituições podem recorrer para atuar dentro das percepções da moderna administração.

**Figura 1** Organograma da Faculdade de Direito



**Fonte:** Elaboração Própria

## CONCLUSÕES

O Manual de Procedimentos Arquivísticos permitiu organizar os documentos de acordo com a PCD e TTD. Com este instrumento foi possível manter um controle sobre a documentação, pois contém a tabela com os prazos e destinação final dos documentos acadêmicos. Sendo assim evitou-se o aumento da massa documental, principalmente a partir do fundo FADIR.

A aplicação do Manual possibilitou que o grande volume de documentos acadêmicos que havia na Unidade fossem classificados, ordenados e arquivados de forma correta e identificados com espelhos, padrão da Universidade. Sobretudo possibilitou a padronização no arquivamento. Após as atividades supracitadas elaborou-se uma lista de eliminação contendo 169 caixas arquivo com documentos de avaliação acadêmica (classe: 125 – série: 125.31), data-limite de 1997 a 2013, totalizando 24,8 metros lineares, os quais já haviam cumprido o prazo de guarda. A lista de eliminação foi encaminhada, juntamente com os documentos, ao Arquivo Geral da Universidade.

## REFERÊNCIAS

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como Avaliar Documentos de Arquivo**. Arquivo do Estado. Volume 1. São Paulo. 1998.

ROCHA, Luiz Oswaldo L. **Organização e Métodos**. Uma abordagem Prática. 6<sup>a</sup> edição. 3<sup>a</sup> Tiragem. São Paulo, 1991.

REVISTA DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS JURIDICAS. **Júris**. Rio Grande. 1985 – 2005. ISSN 1413-3571.

SANTOS, Vanderlei B.; INNARELLI, Humberto C.; SOUSA, Renato T.B. **Arquivística: Temas Contemporâneos**. 3<sup>a</sup> edição. Distrito Federal. SENAC, 2009. SCHELLENBERG, T.R. **Arquivos Modernos**. Princípios e Técnicas. 6<sup>a</sup> edição. Rio de Janeiro, 2006.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE. Colegiado Especial. **Ata** Nº 004 de 2008. Disponível em: <http://www.conselhos.furg.br/converte.php?arquivo=atas/coleg.especial/004.htm>. Acesso em: 03 jun 2013.