

ARQUIVOS SETORIAIS: EXPANSÃO DAS POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS NA UFSM

Maiara de Arruda Nascimento¹
Camila Poerschke Rodrigues²
Cristina Strohschoen³
Débora Flores⁴
Dione Calil Gomes⁵
Franciele Simon Carpes⁶
Lívia Rocha Retamoso⁷
Neiva Pavezi⁸
Rita Medianeira Ilha⁹
Rosilaine Zoch Bello¹⁰

RESUMO: O Sistema de Arquivos da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM) foi criado em 1990, e desde então o Departamento de Arquivo Geral (DAG), como órgão de coordenação, vem buscando a sua efetivação. Ainda assim, a UFSM possui conjuntos documentais armazenados em locais inadequados e organizados de forma empírica, dificultando o acesso às informações. Assim, torna-se fundamental a expansão das políticas de gestão documental para garantir o tratamento, a organização e a preservação da memória da universidade. Neste sentido, o DAG vem desenvolvendo um projeto, cujo objetivo é implementar os arquivos setoriais em cada unidade universitária, visando integrar procedimentos relacionados à política de arquivos na UFSM. Num primeiro momento, estão sendo realizados diagnósticos nos diversos setores que compõem a estrutura universitária, com o objetivo de obter uma visão geral da produção documental e da massa documental acumulada. A partir disso, espera-se qualificar o processo de gestão arquivística no âmbito institucional. Portanto, a expansão das políticas de gestão de documentos, a partir do Sistema de Arquivos, visa à modificação dessa realidade, estabelecendo normas gerais de funcionamento e execução de atividades nos arquivos e a padronização de procedimentos e técnicas arquivísticas nas diversas unidades da Instituição.

Palavras-chave: sistema de arquivos, arquivos setoriais, políticas arquivísticas

¹ Arquivista da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM). Especialista em Gestão em Arquivos (UFSM). email: maiara.an@gmail.com

² Arquivista da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM). Especialista em Gestão em Arquivos (UFSM). Mestranda em Patrimônio Cultural (UFSM). email: camilapr@gmail.com

³ Arquivista da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM). Especialista em Gestão em Arquivos (UFSM). Mestre em Patrimônio Cultural (UFSM). email: crisarquivista@gmail.com

⁴ Arquivista da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM). Especialista em Gestão de Negócios (FAMES). Mestre em Patrimônio Cultural (UFSM). email: deboraufsm@gmail.com

⁵ Arquivista da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM). Especialista em Gestão em Arquivos (UFSM). Mestranda em Patrimônio Cultural (UFSM). email: dionecg@adm.ufsm.br

⁶ Arquivista da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM). Especialista em Gestão em Arquivos (UFSM). Mestranda em Patrimônio Cultural (UFSM). email: franciele@ufsm.br

⁷ Arquivista da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM). Especialista em Arquivos (UFES). Mestranda em Patrimônio Cultural (UFSM). email: liviaretamoso@gmail.com

⁸ Arquivista da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM). Mestre em Patrimônio Cultural (UFSM). email: neivapavezi@ufsm.com

⁹ Arquivista da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM). Especialista em Gestão em Arquivos (UFSM). Mestranda em Patrimônio Cultural (UFSM). email: ritilha@hotmail.com

¹⁰ Arquivista da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM). Especialista em Gestão em Arquivos (UFSM). Mestranda em Patrimônio Cultural (UFSM). email: rosibello@ufsm.br

1 INTRODUÇÃO

O ambiente universitário deve ser concebido como um espaço destinado ao fomento, à preservação e à difusão do conhecimento e do saber científico. Neste sentido, os arquivos universitários são constituídos pela acumulação de documentos produzidos e/ou recebidos por instituições de ensino superior, sejam estas públicas ou privadas, no exercício de suas funções primordiais, que são o ensino, a pesquisa e a extensão.

Deste modo, a promoção de iniciativas e ações que permitam a ampliação do programa de gestão documental, em desenvolvimento na UFSM, deve ser compreendida como fundamental. Instituições universitárias têm a informação e o conhecimento como seus insumos principais, portanto, os arquivos acadêmico-administrativos e técnico-científicos além de constituírem a memória da Universidade, são também necessários ao processo de tomada de decisão e a uma maior eficiência administrativa.

A UFSM possui ainda significativos conjuntos arquivísticos dispostos em locais inadequados e organizados de forma empírica, prejudicando sobremaneira sua localização e acesso. Portanto, a expansão das políticas de gestão de documentos, a partir do Sistema de Arquivos, visa à modificação dessa realidade, estabelecendo normas gerais de funcionamento e execução de atividades nos arquivos e a padronização de procedimentos e técnicas arquivísticas nas diversas unidades da Instituição.

O projeto de implementação dos Arquivos Setoriais da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM) é uma realização do Departamento de Arquivo Geral (DAG), sendo idealizada com a finalidade de difundir o Sistema de Arquivos¹¹ em desenvolvimento na instituição. Trata-se de uma das metas estabelecidas que prevê a criação de arquivos setoriais em cada uma das unidades universitárias, a consolidação da política de avaliação documental e a implantação de ações preventivas para a preservação do patrimônio documental da UFSM.

Aqui, é válido destacar que os arquivos setoriais¹² compreendem o conjunto de documentos de uso corrente e intermediário produzidos no cumprimento das atividades-fim e atividades-meio da Universidade. Cada arquivo setorial obedecerá a estrutura organizacional da UFSM e estará subordinado tecnicamente ao DAG e administrativamente às unidades a

¹¹ O Sistema de Arquivos da UFSM foi aprovado em 17/01/1990, na 438ª Sessão do Conselho Universitário.

¹² Fonte: UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. Departamento de Arquivo Geral, Centro de Ciências Naturais e Exatas. **Informativo do Arquivo Setorial do CCNE**. Santa Maria, 2009.

que pertencem. Propõe-se, assim, a organização de tais conjuntos e subconjuntos documentais, respeitando-se suas peculiaridades, desde a produção documental, passando pela classificação e avaliação, até sua destinação final: eliminação ou guarda permanente.

A lei nº 8.159, de 08/01/1991, em seu Art. 1º, estabelece que “é dever do Poder Público, a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação”. Neste sentido, constata-se que a responsabilidade sobre os acervos acumulados da UFSM não recai somente sobre o Departamento de Arquivo Geral, mas envolve todos os níveis da Instituição, desde a subunidade executora das atividades e produtora dos documentos até a administração superior.

Neste trabalho serão apresentados os objetivos deste projeto bem como as atividades que vem sendo e/ou serão desenvolvidas.

2 O PROJETO DE IMPLEMENTAÇÃO DOS ARQUIVOS SETORIAIS

Os projetos de implantação do sistema de arquivos da UFSM (1990) e de reestruturação do Departamento de Arquivo Geral - DAG (2006) estabeleceram a constituição de Arquivos Setoriais na Administração Central e nas Unidades Universitárias. O DAG, como órgão de coordenação do sistema de arquivos, e, conseqüentemente, responsável pelas políticas arquivísticas na Universidade propôs a implementação dos Arquivos Setoriais, abrangendo todas as unidades/subunidades da UFSM, de forma gradativa.

O objetivo do projeto é implementar os arquivos setoriais em cada unidade universitária visando integrar procedimentos relacionados à política de arquivos na UFSM. Com a execução deste pretende-se: implementar, gradativamente, a instalação dos Arquivos Setoriais na UFSM; qualificar o processo de gestão arquivística no âmbito institucional; constituir e preservar o patrimônio documental das unidades universitárias por meio de ações de conservação preventiva; atender a demanda oriunda das unidades/subunidades quanto ao tratamento, organização, classificação e avaliação documental; estabelecer a integração, padronização e sistematização dos procedimentos de gestão documental no âmbito institucional; capacitar os servidores para o desenvolvimento das atividades de arquivo nas unidades universitárias com o apoio da Pró-Reitoria de Recursos Humanos e identificar os acervos documentais acumulados, tornando-os disponíveis à pesquisa.

Após a apresentação e o estudo desta proposta foi aprovada em 02 de maio de 2012 a resolução n.009/2012 que dispõe sobre a normatização, organização e funcionamento do Sistema de Arquivos da UFSM. No artigo 22 desta resolução apresenta-se a estrutura dos Arquivos Setoriais, compostos pela:

- I – Administração Superior, formado pelos arquivos setoriais dos Órgãos Colegiados, do Gabinete do Reitor e Vice-Reitor, dos Órgãos de Direção e Assessoria, dos Órgãos Executivos, dos Órgãos Suplementares Centrais e da Coordenadoria de Educação Básica, Técnica e Tecnológica;
- II – Unidades Universitárias, formado pelos arquivos setoriais do Centro de Artes e Letras, do Centro de Ciências Naturais e Exatas, do Centro de Ciências Rurais, do Centro de Ciências da Saúde, do Centro de Ciências Sociais e Humanas, do Centro de Educação, do Centro de Educação Física e Desportos, do Centro de Tecnologia, do Centro de Educação Superior Norte-RS/UFSM e da Unidade Descentralizada de Educação Superior da UFSM, em Silveira Martins; e
- III – Unidades de Educação Básica, Técnica e Tecnológica, formado pelos arquivos setoriais do Colégio Técnico Industrial de Santa Maria, do Colégio Politécnico da Universidade Federal de Santa Maria e do Colégio Agrícola de Frederico Westphalen. (UFSM, 2012)

Os arquivos setoriais devem estar subordinados tecnicamente ao Departamento de Arquivo Geral e administrativamente à Direção da Unidade a que pertencem. Integrando, desta forma, os arquivos das subunidades, até então isolados e descentralizados, em um conjunto orgânico e padronizado visando um objetivo comum: a qualificação do processo de gestão arquivística na UFSM.

Conforme a mesma resolução, aos Arquivos Setoriais compete: aplicar a gestão documental nas suas respectivas unidades/subunidades; cumprir e fazer cumprir as normas emanadas pelo órgão central do sistema de arquivos; propor e implementar a classificação dos documentos em seu âmbito de atuação, após aprovação pelo órgão central do sistema de arquivos; prestar orientação técnica as unidades/subunidades em seus respectivos âmbitos de atuação; participar do processo de avaliação e destinação de documentos, procedendo aos descartes necessários e transferindo a documentação de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos e planos de destinação estabelecidos; controlar as consultas e empréstimos de documentos que estão sob sua custódia; elaborar rotinas de trabalho, em conformidade com as diretrizes e normas emanadas do DAG e da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos; manter atualizado o cadastro das unidades pertencentes às suas estruturas organizacionais, acompanhando as composições funcionais e as relações

hierárquicas; e zelar pelas condições de conservação do acervo documental produzido e acumulado, enquanto estiver sob sua custódia.

3 O DIAGNÓSTICO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL E OS PROCEDIMENTOS DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA A SEREM DESENVOLVIDOS

Em um primeiro momento, a equipe do DAG definiu, como atividade primordial a ser implementada, a realização de diagnósticos das massas documentais acumuladas pelas unidades e subunidades da UFSM. Cornelsen e Nelli (2006) observam que o diagnóstico é requisito indispensável em um sistema de gestão informacional/documental, pois reflete a situação dos arquivos e fornece dados concretos para uma proposta efetiva de intervenção.

Assim, tal levantamento vem tendo por objetivo proporcionar a identificação inicial dos conjuntos arquivísticos de toda a Universidade, permitindo-se obter uma visão geral destes: suas dimensões, formas de acondicionamento, métodos de arquivamento, gêneros e tipos documentais produzidos, bem como seus estados de conservação.

Com base na reunião destes dados, pretende-se, por outro lado, estudar a definição e/ou ampliação de espaços físicos para a preservação dos acervos e para a execução das atividades arquivísticas de tratamento destes, constituindo-se, assim, os arquivos setoriais da UFSM. Para facilitar a realização do diagnóstico foi elaborado um instrumento de coleta de dados (APÊNDICE A) que servirá de subsídio para a coleta de informações sobre os acervos.

Cabe destacar que as atividades concernentes à implantação dos arquivos setoriais na UFSM tiveram seu início, em 2006, em um projeto pioneiro ocorrido no Centro de Ciências Naturais e Exatas (CCNE)¹³, um dos centros de ensino da universidade. A partir da aplicação dos instrumentos de coleta de dados em todos os setores que integram o referido Centro, chegou-se à situação real de seu acervo arquivístico, constatando-se a inexistência de procedimentos arquivísticos e a necessidade evidente do estabelecimento de atividades como a classificação e avaliação documental.

Neste sentido, iniciou-se a implementação do Arquivo Setorial no CCNE, com procedimentos de gestão documental sendo primeiramente desenvolvidos junto à Direção do Centro e que têm sido, de forma gradativa, expandidos às demais unidades/subunidades

¹³ Foi criado através do Decreto nº 66.191, de 12 de fevereiro de 1970, o qual aprovou o Plano de Reestruturação da Universidade, sendo considerado o segundo maior Centro de Ensino da Universidade.

administrativas destes. É o caso do Programa de Pós-Graduação em Geografia e Geociências, da Especialização em Estatística e Modelagem Quantitativa, do Departamento de Estatística e do Curso de Bacharelado em Estatística.

Atualmente, o Arquivo Setorial do CCNE está localizado junto à Biblioteca Setorial do Centro, em sala anexa, com dimensões de 5,85m x 2,63m. A partir do diagnóstico anteriormente realizado, chegou-se à conclusão que o atual espaço físico seria insuficiente para comportar os conjuntos documentais dos cerca de trinta setores (departamentos, cursos de graduação, programas de pós-graduação, órgãos suplementares e de apoio) que integram o Centro, ainda que os documentos passem pelo processo de avaliação documental e sejam reduzidos. Assim, foi realizado um trabalho de conscientização junto à Direção do Centro com o fim de se alcançar a ampliação deste espaço. Em 2012, foi obtida uma sala provisória com área de 44 m², que vem sendo reformada atualmente e tem previsão de entrega para o ano seguinte.

A partir da experiência que vem sendo realizada no CCNE, o projeto dos arquivos setoriais passou a ser expandido para as demais unidades universitárias, a saber: Arquivo Setorial da Administração Central, Arquivo Setorial do Centro de Artes e Letras, Arquivo Setorial do Centro de Ciências Rurais, Arquivo Setorial do Centro de Ciências da Saúde, Arquivo Setorial do Centro de Ciências Sociais e Humanas, Arquivo Setorial do Centro de Educação, Arquivo Setorial do Centro de Educação Física e Desportos, Arquivo Setorial do Centro de Tecnologia e Arquivo Setorial da Unidade Descentralizada de Educação Superior de Silveira Martins.

As fotografias abaixo (Figura 1, Figura 2, Figura 3 e Figura 4) foram realizadas durante o diagnóstico nos diferentes Centros de Ensino que compõem a UFSM e evidenciam a ausência de políticas arquivísticas de gestão ou preservação documental, comprometendo o acesso, a integridade física dos acervos arquivísticos e, desse modo, a própria memória da Universidade. A afirmação de Bernardes e Delatorre (2008, p.6) ilustra de forma clara a realidade encontrada nos diversos acervos que integram as unidades universitárias da UFSM:

a ausência da política de gestão conduz a uma pluralidade, heterogeneidade e, por vezes, ausência de normas, métodos e procedimentos de trabalho nos serviços de protocolo e arquivo dos órgãos da administração pública, que vêm dificultando o acesso às informações, bem como provocando o acúmulo desordenado de documentos, transformando os arquivos em meros depósitos empoeirados de papéis.



Figura 1 – Caixas-arquivo sobrepostas umas às outras e misturadas a outros materiais (Centro de Ciências Rurais)



Figura 2 – Caixas-arquivo dispostas em um subsolo no Centro de Ciências da Saúde

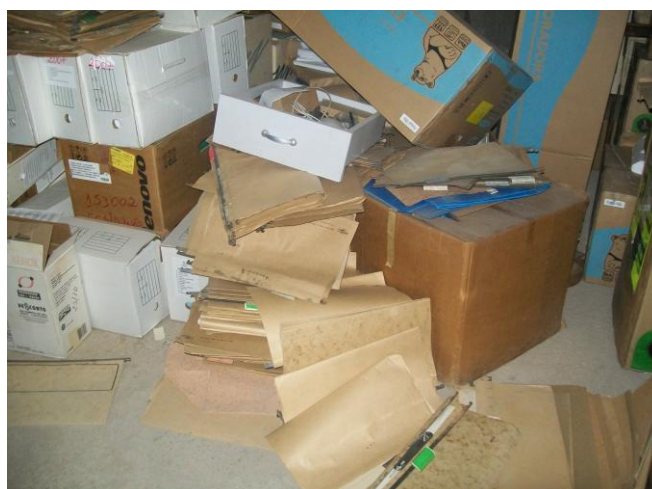


Figura 3 – Caixas-arquivo e pastas suspensas dispostas no chão no Centro de Tecnologia



Figura 4 – Caixas-arquivo junto às tubulações hidráulicas no Centro de Ciências da Saúde

Neste sentido, a realização do diagnóstico, também contará com outras atividades a fim de se chegar à real situação dos arquivos nas unidades/subunidades da UFSM. A metodologia de trabalho a ser utilizada vem sendo a mesma para todos os setores, exceto as etapas adicionais que, por ventura, surgirão em função das especificidades que alguns acervos poderão apresentar. Assim, em cada unidade/subunidade tem sido realizado um estudo mais aprofundado de seu universo documental. Documentos que reflitam sua criação e/ou reformulação, tais como regimentos e estatutos, são analisados. Entrevistas são feitas com os colaboradores das unidades/subunidades a fim de compreender as funções e atividades que dão origem aos documentos. Concomitantemente, está sendo realizado o levantamento da produção documental e a partir da definição dos tipos documentais produzidos e sua correspondência com as funções/atividades será possível o estabelecimento do processo de classificação documental.

Para Shellenberg (2004), a classificação arquivística é um procedimento-chave à administração eficiente dos documentos, sendo que todos os outros aspectos de um programa de gestão dependem da classificação. “Se os documentos são adequadamente classificados, atenderão bem às necessidades das operações correntes” (SHELLENBERG, 2004, p.83). Na UFSM, vem sendo adotada a classificação orgânico-funcional, isto é, que leva em

consideração a estrutura hierárquica dos órgãos que compõem a Universidade e as funções/atividades exercidas por estes e que dão origem aos documentos. Como subsídio ao desenvolvimento da classificação será utilizado o material elaborado pela equipe do DAG “Plano de Classificação de Documentos: Modelo para as unidades universitárias”.

A avaliação de documentos, definida por Bernardes e Delatorre (2008, p. 34), como “um processo multidisciplinar de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins da definição de seus prazos de guarda e de sua destinação final (eliminação ou guarda permanente)” será também desempenhada por se tratar de uma atividade de suma relevância para a racionalização dos arquivos e, portanto, para a agilidade e a eficiência administrativa. Para tanto, serão utilizados os seguintes instrumentos: a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-meio da Administração Pública, do Conselho Nacional de Arquivo (CONARQ), e a Tabela de temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das IFES (Instituições Federais de Ensino Superior), elaborado pelo SIGA (Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal).

As tabelas de temporalidade e os demais instrumentos resultantes deste processo, tais como: listagens de eliminação de documentos, termos de eliminação de documentos e termos de recolhimento de documentos, deverão ser aprovados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD)¹⁴ e pelo Conselho Universitário da UFSM e depois encaminhados ao Arquivo Nacional para aprovação final e publicação no Diário Oficial da União.

Outra etapa a ser desenvolvida, será a determinação e a aplicação de medidas e ações visando à preservação dos acervos arquivísticos. No diagnóstico, que vem sendo realizado, percebeu-se que muitos conjuntos documentais se encontram em ambientes impróprios, muitos destes, inclusive, em estado já avançado de degradação. Assim, é necessário haver uma conscientização profunda por parte de toda a comunidade universitária, visto que os documentos são preservados tendo em vista o interesse presente (da administração) e futuro (da história). Neste contexto, treinamentos serão ministrados junto à equipe de colaboradores das unidades/subunidades a fim de capacitá-los frente aos procedimentos de gestão documental aplicados, às medidas de conservação preventiva e visando à continuidade do trabalho desenvolvido.

¹⁴ A CPAD é a comissão responsável pelo processo de análise, avaliação e seleção documental no âmbito institucional. Foi criada pela Resolução n. 18/98-Reitor, e tem o objetivo de garantir a proteção dos conjuntos documentais como fonte à pesquisa e à história.

4 CONCLUSÃO

Este trabalho se propôs a demonstrar as atividades que estão sendo desempenhadas pela equipe de arquivistas do DAG, as quais visam à expansão das políticas arquivísticas na UFSM e à concretização de um ideal há muito tempo buscado: os arquivos setoriais da Universidade.

Como primeiros passos do trabalho a ser desenvolvido, estão sendo realizados diagnósticos nas diversas unidades/subunidades universitárias a fim de se obter a visão geral dos problemas concernentes aos arquivos e, dessa forma, propor e aplicar soluções eficazes para estes. Tais soluções passam necessariamente por um programa de gestão documental alicerçada em procedimentos como a classificação e a avaliação documental.

Pode-se concluir que existe um longo caminho a percorrer face à complexa estrutura organizacional da UFSM e o acentuado volume documental produzido por esta. Assim, o tratamento e a preservação dos acervos arquivísticos que compõem a Universidade exige o comprometimento das unidades e subunidades produtoras de documentos, como órgãos viabilizadores dos recursos (financeiros, materiais e humanos) e incentivadores da implementação dos arquivos setoriais e do Departamento de Arquivo Geral, como órgão gestor do Sistema de Arquivos. Desta forma, estão estes órgãos imbuídos de um objetivo comum que é a gestão e a preservação dos documentos, e assim pretende-se alcançar os resultados esperados.

REFERÊNCIAS

BERNARDES, I.P; DELATORRE, H. **Gestão documental aplicada**. 1 ed. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. 54 p.

BRASIL. 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 República Federativa do Brasil*, n. 6, janeiro de 1991.

CORNELSEN, J.M; NELLI, V.J. Gestão integrada da informação arquivística: o diagnóstico de arquivos. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v.2, n.2, ago./dez. 2006. Disponível em: < <http://www.arquivistica.net/ojs/viewarticle.php?id=101> >. Acesso em: 10 jul. 2012.

SCHELLENBERG, T.R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 3º ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. Resolução n.009/2012, de 02 de maio de 2012 . Dispõe sobre a normatização, organização e funcionamento do sistema de arquivos da Universidade. **Gabinete do Reitor da Universidade Federal de Santa Maria**.