

NORMALIZAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA NA UDESC: CONTRIBUIÇÃO DO SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTÃO DOCUMENTAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA

Maria Lourdes Blatt Ohira

Professora do Departamento de Biblioteconomia e Gestão da Informação.
Universidade do Estado de Santa Catarina (UDESC) e-mail: cdoc@udesc.br

Ana Maria dos Santos

Acadêmica do Curso de Biblioteconomia – Habilitação em Gestão da Informação.
Universidade do Estado de Santa Catarina (UDESC)
e-mail: aninha_santos77@yahoo.com.br

Aline Santiago de Oliveira

Acadêmica do Curso de Biblioteconomia – Habilitação em Gestão da Informação.
Universidade do Estado de Santa Catarina (UDESC)
e-mail: alinetsantiago@gmail.com

Resumo:

A Coordenadoria de Documentação (CDOC), da Universidade do Estado de Santa Catarina (UDESC) tem o objetivo de definir políticas de gestão documental para garantir o acesso aos documentos, à recuperação da informação e a (re) construção da memória institucional. Para o cadastramento dos processos administrativos a UDESC utiliza desde meados de 2006, o Sistema de Correspondências e Processos Administrativos (CPA). Uma das ações da Coordenadoria de Documentação foi propor a implantação do Sistema de Gestão Documental (SIGEDOC/UDESC), criado por meio da Resolução nº 032/2009- CONSUNI fundamentado em experiências de universidades brasileiras que criaram seus sistemas de arquivos. À luz do conceito de Sistema surge a inquietação de como proceder para que as atividades de gestão documental na Universidade aconteçam de forma integrada e articulada? Partiu-se do pressuposto de que a efetiva gestão de documentos só é possível com o auxílio de instrumentos de gestão arquivística, padronizados. Esses instrumentos, são produtos do desempenho das funções arquivísticas, decorrentes do levantamento e análise da estrutura organizacional do órgão produtor, das funções desempenhadas, das atividades desenvolvidas, e dos documentos produzidos por essas atividades como ponto de partida para a compreensão do contexto da produção de documentos. O artigo relata a metodologia utilizada para a atualização e adequação dos instrumentos de gestão documental da UDESC, às políticas e às normas do Sistema Administrativo de Gestão Documental e Publicação Oficial (SGDPO) do Estado de Santa Catarina, instituído pelo Decreto nº 1.975, de 09 de dezembro de 2008. A partir desse Decreto, as Secretarias de Estado, Autarquias e Fundações são subordinadas tecnicamente à Secretaria de Estado da Administração (SEA) no que diz respeito ao ordenamento das atividades sistêmicas de gestão documental.

Palavras-chave: Instrumentos de Gestão Documental; Plano de Classificação de Documentos de Arquivos; Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos; Gestão Documental; Sistema de Gestão Documental: Arquivo Público

1 INTRODUÇÃO

No sentido de institucionalizar a gestão documental no Estado de Santa Catarina, o Decreto nº 1.975, de 09 de dezembro de 2008, estabelece o Sistema Administrativo de Gestão Documental e Publicação Oficial (SGDPO). A partir desse Decreto, as Secretarias de Estado, Autarquias e Fundações são subordinadas tecnicamente à Secretaria de Estado da Administração (SEA) no que diz respeito ao ordenamento das atividades sistêmicas de gestão documental. (SANTA CATARINA, 2008)

O Regimento Geral da Universidade do Estado de Santa Catarina (UDESC), aprovado pela Resolução 044/2007 do Conselho Universitário (CONSUNI), cria a Coordenadoria de Documentação (CDOC) com a função de controlar as políticas arquivísticas da Universidade e os procedimentos relativos à comunicação interna e externa, aos serviços de protocolo, arquivo e acesso aos documentos, bem como às ações de incorporação e utilização das tecnologias de informação e comunicação. (UDESC, 2007).

Para cadastramento dos processos administrativos a UDESC utiliza desde meados de 2006, o Sistema de Correspondências e Processos Administrativos (CPA). O mesmo disponibiliza recursos avançados para gerenciar o cadastro e a manutenção de dados de processos e correspondências da instituição, bem como para o acompanhamento das tramitações e dos pareceres emitidos nas diversas instâncias. A recuperação das informações pode ser feita através de diversos parâmetros de consultas, como período de entrada do processo, nome do interessado (pesquisa fonética), assunto e setor. Essa sistemática otimiza a recuperação e permite acesso rápido e fácil às informações necessárias. (RIBEIRO, OHIRA, DAVOK, 2008)

Ação pioneira da Coordenadoria de Documentação foi propor a criação do Sistema de Gestão Documental da UDESC fundamentado em experiências de universidades brasileiras que criaram seus sistemas de arquivos universitários. O Sistema de Gestão Documental da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina (SIGEDOC/UDESC), foi aprovado pela Resolução nº 032/2009- CONSUNI, com a finalidade de administrar a produção arquivística desde a geração ou recepção dos documentos, até o seu destino final, com ênfase na preservação, compartilhamento e disseminação das informações geradas pelas relações internas e externas da Universidade. (UDESC, 2009)

O Dicionário de Terminologia Arquivística, publicado pela Associação dos Arquivistas Brasileiros, define sistema como:

Conjunto de arquivos de uma mesma esfera governamental ou de uma mesma entidade, pública ou privada, que independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na consecução de objetivos técnicos comuns (DICIONÁRIO, 1996, p. 7).

À luz do conceito de Sistema surge a inquietação de como proceder para que as atividades de gestão documental na Universidade aconteçam de forma integrada e articulada? Partiu-se do pressuposto de que a efetiva gestão de documentos só é possível com o auxílio de instrumentos de gestão padronizados. Esses instrumentos, são produtos do desempenho das funções arquivísticas, decorrentes do levantamento e análise da estrutura organizacional do órgão produtor, das funções desempenhadas, das atividades desenvolvidas, e dos documentos produzidos por essas atividades como ponto de partida para a compreensão do contexto da produção de documentos. Destacam-se como instrumentos essenciais o Plano de Classificação de Documentos de Arquivo e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

Diante do exposto, este artigo tem o objetivo de destacar qual a contribuição do Sistema Administrativo de Gestão Documental do Estado de Santa Catarina (SGDPO), na definição das políticas de gestão documental, em especial a adequação e atualização dos instrumentos de gestão documental da UDESC às políticas e às normas do referido Sistema.

2 SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA

Para entender como foi constituído o Sistema de Gestão Documental do Estado de Santa Catarina, buscou-se a gênese do Arquivo Público do Estado de Santa Catarina e os atos normativos relativos às atividades de gestão de documentos oficiais, emitidos pela Administração Pública Estadual.

2.1 Gênese do Arquivo Público do Estado de Santa Catarina

O primeiro ato oficial no sentido de organizar a documentação pública de Santa Catarina foi do governador Felipe Schmidt ao sancionar a Lei nº 1.196, de 26 de setembro de 1918, que criou o Arquivo Público do Estado, à época subordinado à Secretaria do Interior e Justiça. Todavia, segundo Piazza (1990, p. 7), “[...] o Arquivo Público não passou, naquele instante, de um simples ato administrativo”.

Realmente, nada mais aconteceu em termos de arquivística no estado de Santa Catarina até 1931, quando o Decreto nº 186, de 28 de dezembro recria o Arquivo Público. Lamentavelmente, dois anos depois, o Decreto nº 349, de 10 de maio de 1933 extingue-o. O Arquivo Público de Santa Catarina só vai ressurgir, com mais força, em uma nova época e dentro de uma nova perspectiva, subordinado à Secretaria do Interior e Justiça, com o sancionamento da Lei nº 2.378, em 28 de junho de 1960 (PIAZZA, 1990).

Assim, o Arquivo Público do Estado de Santa Catarina, órgão responsável pela preservação e divulgação da memória registrada na documentação pública, vem cumprindo, desde 1960, a sua função de recolher, preservar, organizar e prestar assessoramento técnico na área de arquivos a todos os órgãos governamentais do Estado, bem como de divulgar o patrimônio documental e colaborar com programas culturais e educativos (SOARES, 1996).

Em 1988, é publicado no Estado de Santa Catarina o Decreto nº 1.444 de 23 de março, que “dispõe sobre a Política estadual de arquivos públicos e privados”. O capítulo III do referido Decreto trata da organização sistêmica na Administração Pública destacando que as atividades de administração, recolhimento, seleção, conservação e acesso aos documentos de arquivo serão integrados ao “Subsistema Estadual de Arquivos”, constituído pelos órgãos públicos estaduais e municipais. Esse Decreto permitiu que o Arquivo Público interferisse, tecnicamente, nos demais órgãos públicos, com a finalidade de organizar o recolhimento de documentos e sua incorporação ao seu acervo. Segundo Piazza (1990, p. 10-11),

Tal decreto é a peça fundamental, em torno da qual tem girado toda a política de preservação documental, a partir de então, com a difusão daquele texto legal em todos os quadrantes do Estado e do País. Coerentemente, tem se dado atenção à problemática de organização de arquivos em todo o território catarinense. Dentro deste espírito atuou-se junto às Prefeituras Municipais, que procuraram assistência sobre os procedimentos para estabelecer a sua política de defesa do patrimônio documental.

Para Soares, (1996, p. 155), este decreto também possibilitou que o Arquivo Público, “através de seu corpo técnico, desse assessoramento às Prefeituras Municipais, orientando na organização dos Arquivos Municipais já existentes e incentivando a criação de Arquivos nos municípios que ainda não haviam se preocupado com esta questão”. Em 1992 foi publicado o Guia dos Arquivos Municipais contendo a relação dos municípios catarinenses com arquivos públicos municipais institucionalizados (NUNES; TERTITCHNIJ, 1992).

Mas essa caminhada, de 1960 até hoje, não foi sem obstáculos. Segundo Soares (1996), no período de 1988 a 1995, o Estado de Santa Catarina passou por três reformas administrativas que afetaram diretamente a estrutura organizacional do Arquivo Público do Estado de Santa Catarina. Com a reforma administrativa implantada em 1991 pelo novo governo, o Arquivo Público deixou de ser subsistema e ficou subordinado a Diretoria do Sistema Estadual de Administração Organizacional e Patrimonial da Secretaria da Administração, assumindo assim, a sua função sistêmica, desta vez devidamente regulamentada pelo Regimento Interno da referida Secretaria. Em 1995 uma nova reforma administrativa foi implantada e o Arquivo Público continuou com a sua função sistêmica, isto é, como órgão normatizador e responsável, também, pela gestão da documentação pública (SOARES, 1996).

Em 2005, a Lei Complementar nº 284, de 28 de fevereiro, estabelece novo modelo de gestão para a Administração Pública Estadual, que coloca o Arquivo Público subordinado à Secretaria de Estado da Administração. Sua estrutura organizacional é composta pela Diretoria de Gestão do Arquivo Público do Estado (DGAP), e por duas gerências: Gerência de Gestão Documental (GEDOC) e Gerência de Recuperação Documental (GERED). (SANTA CATARINA, 2005)

Ainda em 2005 o Decreto nº 3.585 de 7 de outubro de 2005 “dispõe sobre a estruturação, organização, administração do Sistema Administrativo de Gestão Documental no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional e define o mesmo como “um conjunto de ações sistêmicas articuladas entre si para disseminar normas relativas às atividades de gestão de documentos oficiais; racionalizar a produção da documentação; e reduzir [...] os custos de armazenagem dos documentos públicos. De acordo com o referido Decreto, a estrutura do Sistema Administrativo de Gestão Documental é composta pelos seguintes órgãos:

I. Central: representado pela Secretaria de Estado de Administração

II. Normativo: representado pelas Diretorias: a) Diretoria de Gestão de Atos Oficiais, no que se refere à racionalização e à padronização de impressos oficiais; b) Diretoria do Arquivo Público, no que se refere à destinação dos documentos oficiais. (SANTA CATARINA, 2005)

Ainda de acordo com o Decreto nº 3.585/2005, compete à Diretoria de Gestão do Arquivo Público “planejar, regulamentar, normatizar, coordenar, implantar, orientar, supervisionar, apoiar, controlar, fiscalizar e auditar a destinação dos documentos públicos”.

Destaca-se, porém, que esse Decreto foi revogado pelo Decreto nº 1.975, de 9 de dezembro de 2008.

O Decreto nº 1.975, de 9 de dezembro de 2008, dispõe sobre o Sistema Administrativo de Gestão Documental e Publicação Oficial que “visa assegurar a racionalização, padronização, identificação, preservação, acesso e divulgação do patrimônio documental e arquivístico no âmbito da administração pública estadual direta e indireta [...]”. Observa-se portanto, que as duas Diretorias criadas pelo Decreto anterior foram extintas, e passou a existir a Diretoria de Gestão Documental (DGED) como núcleo técnico. Dentre as competências da Diretoria relacionadas no Art.5º está claro a responsabilidade pela gestão documental, observando-se porém que somente no inciso V, menciona “gerenciar o Arquivo Público do Estado, visando ao resgate, preservação, manutenção, disponibilização e divulgação do patrimônio documental estadual” (SANTA CATARINA, 2008).

Esta questão, de ordem organizacional, tem implícita a importância de o Arquivo estar inserido na estrutura administrativa do Estado e de este fazer valer a sua finalidade de servir à administração pública com eficácia no que se refere à gestão documental, à luz da legislação nacional e estadual. Mesmo assim, entende-se que o referido Decreto restringe em muito a estrutura organizacional do Arquivo Público do Estado, enquanto instituição arquivística, perdendo em parte a sua autonomia e afetando diretamente a sua visibilidade junto à comunidade catarinense em especial, ao papel que desempenhava até então, assessorando tecnicamente os Arquivos Públicos Municipais.

2.2 Aspectos legais da Gestão Documental

Em âmbito nacional a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, deixa claro no Art. 1º a responsabilidade do poder público com relação a proteção especial a documentos de arquivos. Essa mesma Lei ainda define no Art. 2º o que é Arquivo e no Art. 3º apresenta o conceito de Gestão Documental.

Art. 1º É dever do Poder Público a gestão documental e a de proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Art. 2º Consideram-se arquivos, para os fins desta lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Art. 3º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. (BRASIL, 1991, p. 1)

No estado de Santa Catarina, o Decreto nº 1.444 de 23 de março de 1988, que dispõe sobre a política estadual de arquivos públicos e privados define Arquivo como “o conjunto de documentos, organicamente acumulados, produzidos ou recebidos por pessoa física e instituições públicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza do documento” (SANTA CATARINA, 1988, p. 1) .

A Lei nº 9.747 de 26 de novembro de 1994, que dispõe sobre a avaliação e destinação dos documentos da Administração Pública Estadual, reflete a preocupação do Estado em relação aos documentos públicos produzidos no âmbito do governo estadual, ao definir o que é documento público e qual a importância dos mesmos, de acordo com o Art. 1º e o Art. 2º da referida Lei (SANTA CATARINA, 1994, p. 1)

Art. 1º - É dever do poder público a proteção especial aos documentos públicos como elementos de prova e instrumentos de pesquisa e apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e tecnológico.

Art. 2º - Consideram-se documentos públicos, para efeitos desta Lei, todos os registros de informações gerados, em qualquer tempo, pelo exercício das atribuições dos órgãos que compõem a administração pública.

Em âmbito estadual o conceito de Gestão Documental é oficializado por meio do Decreto nº 1975, de 9 de dezembro de 2008, que assim considera,

[...] conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos, em fase corrente e intermediária, independentemente do suporte, visando ao seu controle, eliminação ou recolhimento para guarda permanente. (SANTA CATARINA, 2008, p.1)

Dentre as ações do Arquivo Público, registra-se os inúmeros cursos ministrados pelos seus técnicos, especializados na área de organização de arquivos, para os diversos órgãos da administração pública estadual e para os responsáveis pelos Arquivos Públicos Municipais. Esses cursos abordaram temáticas como: técnicas de arquivos correntes; preservação e restauração do papel; e gestão documental. Para Soares (1996), o curso que abordou os arquivos correntes, intermediários e permanentes teve o objetivo de orientar sobre os procedimentos que deveriam ser adotados dentro de cada órgão do Estado para a

organização dos documentos e especialmente para a elaboração da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos das atividades-meio do Estado.

Em 1995 o projeto de elaboração da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos ganhou impulso, quando foram criadas, nos diversos órgãos estaduais, as comissões responsáveis pelo levantamento de todas as séries documentais produzidas e acumuladas, relacionando a tipologia, as datas limites, a quantidade, o suporte e o acondicionamento. Esse trabalho foi resultado da promulgação da Lei nº 9.747, de 26 de novembro de 1994, que, “dispõe sobre a avaliação e destinação dos documentos da Administração Pública Estadual”. (SANTA CATARINA, 1994).

Ainda, com relação a Lei nº 9.747/1994, em seu Art. 14 °, determina que:

As Secretarias de Estado, Autarquias e Fundações terão um prazo de 90 (noventa) dias a contar da data da publicação desta Lei para designarem as comissões de avaliação dos documentos e submeterem à apreciação do Arquivo Público do Estado, as respectivas Tabelas de Temporalidade. (SANTA CATARINA, 1994).

A mesma Lei, no Art. 8º, orienta que “[...] os prazos de vigência e precaucional dos documentos públicos estaduais constarão obrigatoriamente, de tabelas de temporalidade”, que deveriam ser elaboradas por uma comissão designada pelo titular de cada órgão e, após a aprovação do Arquivo Público do Estado, publicadas por meio de portaria. A Instrução Normativa nº 06/2008/SEA no Art. 1º e no Art. 2º orienta quanto aos procedimentos na designação e atribuições da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos dos órgãos setoriais e seccionais do Sistema de Gestão Documental.

Art. 1º- A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos será designada pelo titular de cada órgão público, por meio de portaria, deverá conter no mínimo cinco integrantes, servidores públicos, de preferência em exercício nas áreas de Planejamento, Tecnologia da Informação, Recursos Humanos, Financeira, Administrativa, Jurídica, Protocolo e Arquivo.

Art. 2º- Os servidores integrantes da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos deverão conhecer a estrutura do órgão, os objetivos e as suas funções de acordo com a Lei. (SANTA CATARINA, 2008).

A Instrução Normativa nº 018/2008/SEA, orienta sobre os procedimentos relativos ao Plano de Classificação de Documentos de Arquivo do Estado de Santa Catarina e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo do Estado de Santa Catarina, das atividades-meio e atividades-fim, no âmbito da administração direta, autarquias e fundações. No mesmo ano, a Portaria da SEA nº 854, de 18 de novembro de

2008, homologa a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo e o Plano de Classificação de Documentos das atividades-meio a serem utilizados pelos Órgãos da Administração Direta, Autarquias e Fundações do Poder Executivo do Estado de Santa Catarina. Em relação as atividades-fim de cada órgão do poder executivo do Estado a mesma Instrução Normativa determina que: (SANTA CATARINA, 2008)

- Caberá aos Órgãos Setoriais e Seccionais do Sistema, proceder elaboração e a atualização do Plano de Classificação de Documentos de Arquivo do Estado de Santa Catarina das atividades-fim.
- Caberá aos Órgãos Setoriais e Seccionais do Sistema, proceder a elaboração e a atualização da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo do Estado de Santa Catarina das Atividades-Fim.

Junte-se a esse arcabouço legal, regulatório e normativo a IN 010/2010/SEA, que orienta os procedimentos de recebimento, registro, autuação, expedição, tramitação e arquivamento de documentos e processos eletrônicos no sistema de gestão do protocolo eletrônico – SGPe (SANTA CATARINA, 2010); e a IN 010/2007/SEA, que orienta sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos integrantes do Poder Público Estadual dentre outras Instruções Normativas não mencionadas no presente trabalho, porém disponíveis no site do Arquivo Público do Estado de Santa Catarina.(SANTA CATARINA, 2007)

A publicação desses instrumentos legais e de gestão de documentos contribuiu para a adoção da gestão documental pelas instituições que compõem o Sistema Administrativo de Gestão Documental do Estado, que são as Secretarias de Estado, Autarquias e Fundações. Portanto, a UDESC, por ser uma Fundação do Estado está subordinada tecnicamente à Secretaria de Estado da Administração (SEA) no que diz respeito ao ordenamento das atividades sistêmicas de gestão documental.

3 ELEMENTOS CONSTITUTIVOS DO ÓRGÃO PRODUTOR E TIPOLOGIA DOCUMENTAL

A efetiva gestão de documentos só é possível com o auxílio de instrumentos de gestão padronizados. Esses instrumentos são produtos do desempenho das funções arquivísticas, decorrentes do levantamento e análise da estrutura organizacional do órgão produtor, das funções desempenhadas, das atividades desenvolvidas, e dos documentos

produzidos por essas atividades como ponto de partida para a compreensão do contexto da produção de documentos.

Nessa linha, para a elaboração, adequação, atualização e mesmo normalização desses instrumentos de gestão, torna-se necessário identificar os tipos de documentos produzidos pelo órgão produtor. Essa identificação é realizada através de pesquisa e estudo da estrutura do órgão produtor para chegar à definição dos tipos documentais que o compõe. A identificação também pode ser realizada tomando como ponto de partida, o documento. Para Silva e Rodrigues (2006 p. 1), “É através da tipologia documental, que enfoca os documentos que registram atos administrativos ou jurídicos, que será possível reconhecer o contexto de produção de um documento e a atividade para o qual foi criado.”

O levantamento de tipologia documental revela dados detalhados sobre cada tipo de documento produzido através de procedimentos administrativos, assim como informações que refletem o momento de sua produção até o momento em que os mesmos são destinados à eliminação ou ao recolhimento para preservação (RODRIGUES, 2002, p. 45). Para Belotto (2002, p. 19), a tipologia documental é “o estudo do documento enquanto componente de conjuntos orgânicos, isto é, como integrante da mesma série documental, advinda da junção de documentos correspondentes à mesma atividade”.

Para a análise da estrutura interna de cada documento produzido ou recebido é importante conhecer e compreender a instituição que o produziu e de qual atividade o documento resultou ou originou. Nessa linha, torna-se fundamental compreender o contexto do órgão produtor para estabelecer a divisão entre atividade-fim e atividade-meio, definidas como:

Atividade-fim: conjunto das operações que uma instituição leva a efeito para o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na acumulação de documentos de caráter substantivo para o seu funcionamento.

Atividade-meio: conjunto de operações que uma instituição leva a efeito para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na acumulação de documentos de caráter instrumental e acessório. (PAZZIN, 2005, p. 9)

Silva e Rodrigues (2006, p.1), ao abordar a pertinência de se utilizar uma metodologia para identificação de tipos documentais assim se posicionam:

O emprego da tipologia no que-fazer-arquivístico é recente, pois foi iniciado em meados da década de 80, pelo Grupo de Trabalho dos Arquivistas Municipais de

Madri. Desde então, apresenta-se como um instrumento indispensável para a identificação das atividades administrativas, além de se tornar aproveitável para outras fases do tratamento técnico documental.

A tipologia documental é hoje um dos mais instigantes e importantes temas para uma renovação teórica da Arquivística. Para Gonçalves (2002, p. 41), a identificação tipológica é entendida como:

[...] procedimento técnico que identifica, de forma mais completa possível, tipos documentais gerados por um determinado órgão produtor de documentos de arquivo. Por sua vez, o tipo documental está sendo compreendido como a “configuração que assume uma espécie documental de acordo com a atividade que a gerou”.

Faria (2006), destaca que as principais obras de arquivística nacional e internacional preconizam a necessidade de investigação e análise das estruturas, funções e atividades das instituições/organizações ou pessoas, como ponto de partida para a compreensão do contexto da produção de documentos. Para o Conselho Nacional de Arquivos esse processo objetiva o desenvolvimento de um modelo conceitual sobre o que o órgão ou a entidade faz e como faz, demonstrando como os documentos se relacionam com a missão e as atividades. Portanto, torna-se fundamental identificar, documentar e classificar cada função e atividade, bem como identificar e documentar os fluxos de trabalho e os documentos produzidos

O objetivo deste passo é desenvolver um modelo conceitual sobre o que o órgão ou entidade faz e como faz, demonstrando como os documentos se relacionam com a missão e as atividades. O modelo subsidiará a definição dos procedimentos de produção, captura, controle, armazenamento, acesso e destinação dos documentos (CONARQ, 2006, p. 9)

Souza (2007), aprofunda esse tema ao apresentar um capítulo de livro intitulado “a classificação como função matricial do que fazer arquivístico”. Seu estudo inicia definindo o que é uma organização/instituição:

Uma organização é um sistema social criado a partir de uma missão. Para atingi-la, é necessário que ela possua um conjunto de meios materiais e organizacionais. Os meios materiais são as instalações, os equipamentos e os materiais. Os meios organizacionais são as regras de funcionamento definidas

por um conjunto de textos (regulamentos, procedimentos etc) e de esquemas (de implantação, de circulação, de estrutura etc.). (SOUSA, 2007, p. 140).

Desdobrando o que representa uma organização/instituição temos os seguintes pontos a destacar, ainda de acordo com Sousa (2007):

- Os meios organizacionais referem-se, à forma ou ao modelo adotado pela organização para atingir sua finalidade – que é a sua missão;
- A organização se estrutura, define atribuições e responsabilidades;
- As atribuições são distribuídas pelas unidades organizacionais, que se estruturam a partir dessas determinações;
- Essa estruturação é conhecida como estrutura organizacional representada graficamente pelo organograma; Para cada unidade organizacional é estabelecida, em geral, uma função;
- Há, em geral, uma hierarquia das funções, isto é, uma determinada função pode ser dividida em subfunções;
- A função define, em si, o que é feito. Podemos entendê-la como um conjunto de atividades operacionalizado pelas tarefas;

A literatura da área apresenta elementos metodológicos que podem ser utilizados para facilitar e nortear a identificação do contexto de produção isto é, compreender o contexto do órgão produtor. Para Almeida e Rodrigues (2008, p. 4), compreende-se como órgão produtor

Toda instituição, empresa ou organização de pequeno, médio ou grande porte que exerce atividades e tem como reflexo dessas, a produção documentos, com o fim de atingir seus objetivos sociais, comerciais e/ou governamentais. Portanto, é quem cria o conjunto documental. [...] Identificar o contexto da produção é conhecer toda a vida do órgão, significa investigar a história administrativa, sua origem, seu funcionamento, a hierarquia de competências e funções desempenhadas.

Dentre as metodologias identificadas na literatura, destaca-se a proposta de Sousa (2007, p. 140) que envolve três etapas, a saber:

- **A organização e a sua dimensão histórica:** é entendê-la como parte da sociedade, do contexto e de modelos que foram sendo desenvolvidos com o tempo, uma vez que uma organização nasce, estrutura-se, modifica-se, agrega, assume e exclui funções e atividades, transforma-se, extingue-se em um movimento nem sempre linear, mas dinâmico e profundamente contextualizado, expressando assim a sua historicidade;
- **A organização na sua individualidade:** a missão, a estrutura, as funções, as atividades e os procedimentos formais e informais. Destaca-se porém que nem

sempre essas questões estão sistematizadas nas empresas. As funções podem ser identificadas nos documentos constitutivos (contrato, estatuto, regimento), mas as atividades nem sempre estão registradas, e quando estão, podem ser encontradas nos documentos de direção (organograma, plano de ação e outros);

- **Os documentos acumulados:** contextualização quanto às condições de sua produção e acumulação. As tipologias documentais como decorrência natural das funções atribuídas a uma organização ou entidade. Portanto, a tipologia documental é a prova concreta da existência de uma função e de uma atividade.

Pazin (2005), também apresenta uma proposta metodológica para elaboração do diagnóstico da produção documental que deve ser iniciada com o levantamento de informações sobre a entidade geradora do arquivo (instituições ou pessoas) denominado de órgão produtor, uma vez que a criação e a acumulação de documentos ocorre sempre de acordo com as atividades e funções exercidas por ela durante a sua existência. Nesse sentido a pesquisa da história administrativa da instituição, por meio do estatuto, contrato social, normas de funcionamento, organogramas e outros documentos é fundamental para o entendimento de suas funções e atividades, fornecendo o contexto da produção documental. Após o levantamento dessas funções é necessário verificar como essas funções são materializadas, isto é, quais documentos são ou foram gerados em cada atividade/função.

Para o Conselho Nacional de Arquivos, os produtos resultantes da aplicação dos procedimentos metodológicos descritos, são: a) esquema de classificação das funções e atividades; b) mapa dos fluxos de trabalho que mostre quando e quais documentos são produzidos ou recebidos como resultado das atividades desenvolvidas. A análise das funções e atividades fornece a base para o desenvolvimento de ferramentas de gestão arquivística de documentos, ou os instrumentos de gestão de documentos, considerados os mais importantes os seguintes: (CONARQ, 2006, p.40)

- Glossário de Espécies e tipos documentais
- Tesouro e vocabulário controlado para identificar e indexar documentos de uma atividade específica;
- Código de classificação para contextualizar os documentos produzidos e recebidos;
- Tabela de temporalidade e destinação que define os prazos de guarda e as ações de destinação dos documentos.

Diante do exposto, podemos concluir que, é fundamental entender o modo como as organizações se estruturam e como executam suas funções e atividades, para compreender

como os documentos e as informações são produzidas, acumuladas e utilizadas nas organizações. Esse conhecimento vai contribuir quando da organização de um arquivo, independente de sua natureza e função, como também no desenvolvimento, adequação ou atualização dos instrumentos de gestão documental.

4 INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL NA UDESC

Como constatado pela revisão da literatura, os principais instrumentos de gestão documental indispensáveis na organização dos arquivos são: o Glossário de espécies e tipos documentais; o código ou plano de classificação de documentos; a tabela de temporalidade e destinação de documentos, complementado pela utilização de tesouro e vocabulário controlado para identificar e indexar documentos de uma atividade específica.

O **glossário de espécies e tipos documentais** apontado por Carvalho e Longo (2002, p. 116), é uma das formas de se controlar e agilizar os fluxos documentais, pois é um “[...] instrumento auxiliar para identificação dos documentos abrangidos pelo sistema de arquivo, instruindo para que se utilize a espécie adequada para cada ato e para que possa reconhecer esse ato em toda organização”.

A **Tabela de temporalidade e destinação de documentos** é considerada pela Instrução Normativa nº 018/2008/SEA como:

Instrumento utilizado para registrar o ciclo de vida do documento, onde deve constar os prazos de guarda dos documentos de fase corrente, sua transferência ao arquivo intermediário ou central, e sua destinação final, eliminação ou o recolhimento ao arquivo público para guarda permanente (SANTA CATARINA, 2008).

Enquanto que o **Plano de classificação de documentos de arquivo**, de acordo com a mesma IN é considerado “um instrumento de gestão documental utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido e recebido ou acumulado pelo órgão da administração pública no exercício de suas funções e atividades”. (SANTA CATARINA 2008).

Retoma-se a Portaria da SEA nº 854, de 18 de novembro de 2008 que homologa a tabela de temporalidade e destinação de documentos e o plano de classificação de documentos para as atividades-meio desenvolvidas pelos órgãos da administração direta, autarquias e fundações do poder executivo do Estado de Santa Catarina. A UDESC por ser uma Fundação aplica na Universidade os referidos instrumentos para os documentos

produzidos e recebidos a partir das atividades-meio. Para as atividades-fim (ensino, pesquisa e extensão) é utilizada a Tabela de temporalidade e destinação dos documentos da UDESC publicada no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina, nº 18.031 de 21 de dezembro de 2006, p. 53-58. A metodologia utilizada para a elaboração da referida tabela é descrita no artigo intitulado: “Tabela de Temporalidade de Documentos da Universidade do Estado de Santa Catarina (UDESC): um sonho realizado (OHIRA, 2006).

A Tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades-fim da UDESC está em processo de atualização em função da aprovação do Regimento Geral da UDESC (Resolução nº 044/2007-CONSUNI) e para atender as orientações do Sistema Administrativo de Gestão Documental do Estado de Santa Catarina, contempladas na Instrução Normativa nº 018/2008/SEA. Paralelo elaborou-se a proposta do Plano de Classificação de Documentos, respeitando o critério “FUNCIONAL”, isto é, as classes correspondem as funções, sub funções, atividades e documentos (SANTA CATARINA. IN 018/2008, p.4.)

I. Grupo Funcional – Corresponde as macro funções, descritas conforme Classificação detalhada abaixo.

1 – ADMINISTRAÇÃO GERAL: Está vinculado com o planejamento das ações do governo: a organização, o funcionamento e a promoção, os atos administrativos e o apoio dos serviços jurídicos que possibilitem o andamento das rotinas administrativas de todos os órgãos.

2 – GESTÃO, CONTABILIDADE, FINANÇAS E CONTROLE INTERNO: Relacionado à execução da contabilidade geral, à execução orçamentária e financeira e ao controle interno referente à prestação de contas, ao controle e comprovação da receita e da despesa.

3 – GESTÃO DE PATRIMÔNIO, BENS MATERIAIS E SERVIÇOS: Corresponde à administração do patrimônio mobiliário e imobiliário do Estado, compreendendo a aquisição de bens, contratação e administração de serviços nas diversas modalidades.

4 – GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS: Relacionado aos direitos e deveres dos servidores lotados em cada órgão da administração direta, autarquia e fundações, quanto ao pagamento de pessoal, ingresso e lotação, movimentação de pessoal, capacitação, concessão de benefício funcional e previdenciário, saúde do servidor.

5 – COMUNICAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO: Relacionado com a Comunicação: Assessoria de Imprensa, Cerimonial e Relações Humanas; Documentação: relativo a gestão de documentos, arquivo intermediário e produção editorial; Informação: ligado a tecnologia da informação.

6 – GESTÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS: Fazem parte deste grupo os documentos de atividades fim dos órgãos públicos da administração direta, autarquias e fundações.

II. Sub-Grupo – Corresponde as macro funções. Este subgrupo foi criado devido a necessidade de inserir dados relacionados às atividades finalísticas.

III. Função – Corresponde ao conjunto das atividades que o Estado exerce para a consecução de seus objetivos, identificados na competência do Órgão.

IV. Sub-função – Refere-se a um agrupamento de atividades afins, correspondendo cada subfunção a uma vertente da função, identificado no que se refere a competência de cada Órgão e no Regimento Interno.

V. Atividade – Relacionadas às ações, encargos ou serviços decorrentes no exercício de uma função, identificada a partir do Regimento Interno de cada Órgão.

VI. Documento – São tipos de documentos produzidos, recebidos ou acumulados na Unidade. Um tipo de documento se distingue de outro a partir da função, sub-função e atividade que lhe dá origem, relacionados ao grupo funcional.

Com a conclusão da tabela de temporalidade e destinação de documentos e do plano de classificação de documentos, observou-se a importância de se controlar o vocabulário, em especial quando da descrição dos tipos de documentos produzidos a partir das atividades desenvolvidas em cada setor. Esta decisão está fundamentada em Smit e Kobashi (2003, p. 15), que revelam a preocupação com o controle de vocabulário, no que se refere as seguintes questões:

- na elaboração de tabelas de temporalidade dos documentos, através da nomeação das séries documentais;
- na elaboração de planos de classificação, através da nomeação das atividades desenvolvidas pela instituição ou, ainda, na nomeação das séries documentais;
- na elaboração de listas de assuntos para protocolos automatizados;
- na atribuição de títulos a formulários.

A partir do exposto pelas autoras despertou-se para a importância da adoção do controle de vocabulário também para a lista de assuntos do Sistema de Correspondências e Processos Administrativos (CPA). Nessa linha, optou-se por utilizar o controle de vocabulário visando à normalização da denominação das séries documentais quando da adequação, elaboração, atualização e desenvolvimentos dos instrumentos de gestão documental descritos neste artigo.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A UDESC faz parte de um organismo maior que é a Secretaria de Estado da Administração (SEA) a qual visando institucionalizar a gestão documental no Estado de Santa Catarina, estabelece através do Decreto nº 1975 de 09 de dezembro de 2008 o Sistema Administrativo de Gestão Documental e Publicação Oficial (SGDPO). Através desse Decreto todas as atividades sistêmicas de gestão documental realizada pelas Secretarias de Estado, Autarquias e Fundações ficam subordinadas tecnicamente a SEA.

A Criação da Coordenadoria de Documentação na Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC foi de fundamental importância para a consolidação de uma política de Gestão Documental no âmbito organizacional, uma vez que se faz necessário o controle

das políticas arquivísticas, bem como dos procedimentos relativos a comunicação interna e externa, dos serviços de protocolo, arquivo e acesso aos documentos, além das ações referentes à inserção e utilização das novas tecnologias de informação e comunicação.

Visando assegurar o acesso aos documentos, à recuperação da informação e a re (construção) da memória institucional, além de auxiliar no processo decisório de tomada de decisão a Coordenadoria de Documentação da UDESC (CDOC), buscou definir políticas de gestão documental. Porém a efetiva gestão de documentos só é possível com o auxílio de instrumentos de gestão arquivísticas, padronizados (Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, Plano de Classificação de Documentos, Glossários de Espécies e tipos Documentais, dentre outros).

Estes instrumentos são resultado das funções arquivísticas, decorrentes das atividades realizadas pela instituição. A elaboração e/o atualização dos instrumentos deve ser uma prática constante a ser realizada e para tal deve ser feito o levantamento e análise da estrutura organizacional do órgão produtor, bem como das funções desempenhadas, das atividades desenvolvidas e dos documentos produzidos.

Para que a prática da gestão documental seja aplicada e efetivada com sucesso, se faz necessário que mudanças sejam realizadas. A mudança na cultura organizacional é a primeira etapa a ser superada, ou seja, os envolvidos direta ou indiretamente devem se sentir parte integrante do sistema percebendo que o novo pode contribuir para uma eficiência e eficácia das atividades realizadas e dos serviços prestados. Outro fator que contribui nessa ação é a formação de uma equipe multidisciplinar que vise a integração das diferentes áreas do conhecimento.

Sendo a Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC uma instituição de Ensino Superior Pública que preza por uma maior qualidade e eficiência dos serviços prestados, seja no âmbito das atividades – meio, quanto das atividades – fim (ensino, pesquisa, pós-graduação e extensão), faz-se necessário que sua documentação esteja organizada e preservada de maneira a facilitar a administração da mesma bem como seu sucesso quanto a missão, visão, valores e objetivos institucionais.

6 REFERÊNCIAS

BELLOTO, Heloisa L. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo**. São Paulo: Arquivo do estado, 2002.120 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 União**, Brasília, DF, 09 de jan. 1991. Disponível em: <<http://www6.senado.gov.br>>. Acesso em: 19 jul. 2010.

CARVALHO, E. L de.; LONGO, R. M. J. Informação orgânica: recurso estratégico para a tomada de decisão. **Informação & Informação**, Londrina, v. 7, n. 2, p. 113-133, jul.dez. 2002.

[CONARQ. Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos: E-ARQ Brasil. Brasília, 2006. 133p.](#)

DICIONÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1996.

FARIA, W. S. **A normalização dos instrumentos de gestão arquivística no Brasi**: um estudo da influência das resoluções do CONARQ na organização dos arquivos da Justiça Eleitoral Brasileira. 2006. 148 p. Dissertação (Mestrado) Departamento de Ciência da Informação e Documentação, Universidade de Brasília, Distrito Federal. 2006. Disponível em: <<http://repositorio.bce.unb.br/>>. Acesso em: 19 jul. 2010.

GONÇALVES, Janice. O papel-chave da identificação tipológica nas atividades arquivísticas. **Boletim do Arquivo**, São Paulo, v. 4, n. 2, p. 35-47, 2002.

NUNES Neusa Rosane Damiani; TERTITCHNIJ, Maria Tereza. **Guia de Arquivos Municipais**. APESC: Florianópolis, 1992. p. 2.

OHIRA, Maria Louders Blatt. Tabela de Temporalidade de Documentos da Universidade do Estado de Santa Catarina- UDSC: um sonho realizado. **PerCursos**: Revista do Centro de Ciências Humanas e da Educação, v.7, n.2, 2006. Disponível em: <<http://revistas.udesc.br/index.php/percursos/article/viewFile/1510/1275>> Acesso em: 19 jul. 2010.

PAZIN, Márcia Cristina de Carvalho. **Arquivos de empresas: tipologia documental**. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2005.

PIAZZA, Walter F. **Arquivo Público**: retrospectiva e prospectiva. In: Arquivo Público: 30 anos. Florianópolis: Secretaria de Estado da Administração, 1990, p. 7-15.

RIBEIRO, Vânia Medeiros; OHIRA, Maria Lourdes Blatt. Integração dos instrumentos de gestão documental ao sistema de correspondência e processos administrativos (CPA) da Universidade do Estado de Santa Catarina (UDESC). CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, 3., Rio de Janeiro, 2008. Anais. Rio de Janeiro, 2008. Disponível em: < http://www.udesc.vr/arquivos/secao/cdoc/Artigo_Vania_Ribeiro.pdf> Acesso em: 19 jul. 2010.

RODRIGUES, A. C. **Tipologia documental como parâmetro para gestão de documentos de arquivo**: um manual para o município de Campo Belo (MG). 2002. 780 p. Dissertação (Mestrado em História Social). Universidade de São Paulo, São Paulo, 2002. Disponível em: <http://www.arquivar.com.br/espaco_profissional/sala_leitura/teses-dissertacoes-e-monografias/A_teoria_dos_arquivos_e_a_gestao_de_documentos.pdf>. Acesso em: 17 ago. 2009.

SANTA CATARINA. **Lei Complementar 284, de 28 de fevereiro de 2005**. Diário Oficial do Estado, Florianópolis, 28 fev. 2005. Disponível em <http://www.sea.sc.gov.br/index.php?option=com_docman&task=doc_download&gid=184&Itemid=64&lang> Acesso em : 19 jul. 2010.

SANTA CATARINA. **Lei nº 9.747, de 26 de novembro de 1994**. Dispõe sobre a avaliação e destinação dos documentos de Administração Pública Estadual, e dá outras providências. Disponível em: < <http://server03.pge.sc.gov.br/pge/normasjur.asp>>. Acesso em: 19 jul. 2010.

SANTA CATARINA. **Decreto n. 1444 de 23 de março de 1988**. Diário Oficial, n. 13420 de 24/03/1988.

SANTA CATARINA. **Portaria n. 854 de 18 novembro de 2008/SEA**. Homologa a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo e o Plano de Classificação de Documentos das atividades meio a serem utilizadas pelos Órgãos da Administração Direta, Autarquias e Fundações do Poder Executivo do Estado de Santa Catarina. Disponível em : <<http://server03.pge.sc.gov.br/LegislacaoEstadual/2008/000854-014-0-2008-001.htm>> Acesso: 19 jul. 2010.

SANTA CATARINA. **Decreto nº 1.975, de 9 de dezembro de 2008**. Dispõe sobre o Sistema Administrativo de Gestão Documental e Publicação Oficial e estabelece outras providências. Disponível em: www.sea.sc.gov.br Acesso em: 19 jul. 2010.

SANTA CATARINA. **Instrução Normativa 004/2006/SEA**. Orienta quanto aos procedimentos para a designação das comissões de avaliação de documentos e para elaboração, utilização e aprovação das tabelas de temporalidade dos documentos públicos produzidos e acumulados pelas secretarias de estado, autarquias e fundações. Disponível em:<http://www.sea.sc.gov.br/index.php?option=com_docman&task=cat_view&gid=74&Itemid=64&lang=brazilian_portuguese>. Acesso: 19 jul. 2010.

SANTA CATARINA. **Instrução Normativa 006/2008/SEA**. Orienta quanto aos procedimentos na designação e atribuições da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos dos órgão setoriais e seccionais do Sistema de Gestão Documental. Disponível em: www.sea.sc.gov.br Acesso em: 19 jul. 2010.

SANTA CATARINA. **Instrução Normativa 018/2008/SEA**. Orienta sobre os procedimentos relativos ao Plano de Classificação de Documentos de Arquivo do Estado de Santa Catarina e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo do Estado de Santa Catarina das atividades-meio e atividades-fim, no âmbito da administração direta, autarquias e fundações. Disponível em: http://www.udesc.br/make_page.php?id=232 Acesso em: 19 jul. 2010.

SANTA CATARINA. **INSTRUÇÃO NORMATIVA nº. 10 de 13 de julho de 2010/SEA.** Orienta quanto aos procedimentos relativos ao recebimento, registro, autuação, expedição, tramitação e arquivamento de documentos e processos eletrônicos no Sistema de Gestão de Protocolo eletrônico – SGP-e. Disponível em: <http://www.sea.sc.gov.br/index.php?option=com_content&task=view&id=84&Itemid=251&lang=> Acesso em: 19 jul. 2010.

SANTA CATARINA. **Instrução Normativa- nº 10/2007/SEA.** Orienta sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos integrantes do Poder Público Estadual. Disponível em: <http://www.sea.sc.gov.br/index.php?option=com_content&task=view&id=84&Itemid=251&lang=> Acesso em: 19 jul. 2010.

SILVA, L. M. da.; RODRIGUES, A. C. Pertinência da metodologia de identificação de tipos documentais para o tratamento de fundos arquivísticos. In: SIMPOSIO INTERNACIONAL DE INICIAÇÃO CIENTIFICA, 14, São Paulo. **Anais eletrônicos...** USP, 2006. Disponível em: <<http://www.usp.br/siicusp/resumos>>. Acesso em 17 maio 2010.

SMIT, Johana Wilhelmina, KOBASHI, Nair Yumiko. **Como elaborar vocabulário controlado para aplicação em arquivos.** São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial do estado de São Paulo, 2003.

SOARES, Talita de Almeida Telemberg. Governo do Estado de Santa Catarina e a elaboração da Tabela de Temporalidade. In: ENCONTRO CATARINENSE DE ARQUIVOS, VII, Florianópolis, 1996. **Anais...** Florianópolis, AAA/SC, 2000. p. 154-163.

SOUSA, R. T. B. de. A classificação como função matricial do que-fazer arquivístico. In: **Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento.** Org. de Santos, Vanderlei Batista dos. Brasília. DF: SENAC, 2007. P. 79-172.

UDESC - Universidade do Estado de Santa Catarina. CONSUNI. Resolução n. 044, de 2007a- **Aprova o Regimento Geral da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC.** Disponível em <www.udesc.br/conselhossuperiores>. Acesso: em 19 jul. 2010.

UDESC - Universidade do Estado de Santa Catarina- Resolução n. 032, de 2009 - **Dispõe sobre a criação do Sistema de Gestão Documental da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina– UDESC.** Disponível em: <<http://www.secon.udesc.br/consuni/resol/2009/032-2009-cni.htm>> Acesso em: 19 jul. 2010.