



INTEGRAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL AO SISTEMA DE CORRESPONDÊNCIA E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS (CPA) DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA (UDESC)

Vânia Medeiros Ribeiro

Acadêmica do curso de Biblioteconomia – Gestão da Informação da Universidade do Estado de Santa Catarina (UDESC).

E-mail: f6vmri@udesc.br

Maria Lourdes Blatt Ohira

Mestre em Sistemas de Informação pela Pontifícia Universidade Católica de Campinas.
Especialização em Gestão de Arquivos Públicos e Empresariais - UFSC
Professora do Curso de Biblioteconomia – Gestão da Informação, da Universidade do Estado de Santa Catarina (UDESC).

E-mail: f2mlbh@udesc.br

Delsi Fries Davok

Doutora em Engenharia de Produção, mestre em Administração e graduada em Biblioteconomia pela Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC).

Professora do curso de Biblioteconomia – Gestão da Informação, da Universidade do Estado de Santa Catarina (UDESC)

E-mail: delwa@matrix.com.br

Resumo

A gestão dos documentos arquivísticos das universidades pressupõe recursos materiais, pessoal qualificado e a implementação de normas e procedimentos. Nessa linha, a Universidade do Estado de Santa Catarina (UDESC) instituiu a Coordenadoria de Documentação, que 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. O trabalho dessa Coordenadoria iniciou com uma pesquisa sobre a utilização e a funcionalidade do Sistema de Correspondência e Processos Administrativos (CPA), implantado na UDESC em 2005. Os dados coletados nessa pesquisa apontaram as vantagens e as dificuldades na utilização do sistema CPA, destacando-se como problema o preenchimento das informações nos campos: expediente, setor de origem, interessado e assunto. Tendo em vista esses resultados, este trabalho tem o objetivo de relatar a experiência da criação de novos instrumentos de gestão documental e a adequação e reformulação daqueles que já vinham sendo usados pela Universidade. A metodologia utilizada e as ações desenvolvidas para a elaboração do cadastro de siglas, da instrução normativa e do manual do CPA são relatadas neste artigo. Adicionalmente, está em



desenvolvimento o plano de classificação integrado à tabela de temporalidade, a adequação da tabela de temporalidade ao novo regimento geral da Universidade, aprovado em 2007, e o glossário de espécies e tipos documentais. Acredita-se que a implantação/integração desses instrumentos ao CPA deverá minimizar os problemas relacionados à utilização e funcionalidade desse Sistema e, sobretudo, tornar a gestão documental da Universidade eficiente e eficaz.

Palavras-Chave: Arquivos - Sistemas informatizados. Gerenciamento eletrônico de documentos. Instrumentos de gestão documental. Gestão documental.

1 INTRODUÇÃO

Com o objetivo de aumentar a eficiência na tramitação dos processos administrativos, a Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina (UDESC) adquiriu em meados de 2006 o software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos denominado Sistema de Correspondência e Processos Administrativos (CPA). Esse sistema permite que a tramitação dos processos nele cadastrados seja acompanhada virtualmente.

A elaboração de um plano de classificação de documentos na UDESC, como também a integração dos instrumentos de gestão documental ao CPA, se fazem necessárias para potencializar o uso e melhorar as ferramentas desse sistema. Com a integração dos instrumentos, espera-se melhorar a qualidade do cadastro, da tramitação e da recuperação dos processos.

Registre-se que atualmente o CPA é uma ferramenta subutilizada, servindo apenas como livro de protocolo. Todavia, esse sistema poderia incorporar importantes ferramentas de gestão documental para otimizar o fluxo dos processos e a gestão da informação na Universidade.

Nessa linha, os objetivos da pesquisa foram:

- Analisar os instrumentos de gestão documental, utilizados por sistemas universitários e por sistemas estaduais de arquivos;
- Conhecer os instrumentos de gestão documental, aplicados em sistemas informatizados de arquivos; e



– Identificar os instrumentos de gestão documental utilizados pela UDESC, com vistas a sua integração ao CPA.

A pesquisa relatada neste artigo é de abordagem qualitativa e caracteriza-se, pelos seus objetivos, como exploratória e descritiva. Pesquisa bibliográfica antecedeu pesquisa *in loco* e serviu para subsidiar a discussão dos dados empíricos coletados na busca de solução à integração dos instrumentos de gestão documental da UDESC ao CPA.

O processo de pesquisa é relatado em cinco seções: a primeira aborda o cenário onde a pesquisa foi realizada, apresentando a Coordenadoria de Documentação (CDOC) e o projeto de criação do Sistema de Arquivos da UDESC; a segunda descreve o Sistema de Correspondência e de Processos Administrativos (CPA), implantado na UDESC em meados de 2006; a terceira destaca-se como uma das etapas fundamentais pela importância da identificação da tipologia documental e sua relação com o órgão produtor e o ambiente organizacional, a partir da análise das funções e atividades visando a identificação dos documentos produzidos e recebidos e que fundamentam o desenvolvimento e a adequação dos instrumentos de gestão documental; a quarta descreve os principais instrumentos de gestão documental; e a quinta seção apresenta as conclusões da pesquisa, apontando as possibilidades de integração ao CPA dos instrumentos de gestão documental utilizados na UDESC. Por fim, são apresentadas algumas considerações finais e as referências.

2 CENÁRIO DA PESQUISA

A UDESC foi criada em meados da década de 60, objetivando a descentralização do ensino superior às várias regiões do Estado de Santa Catarina. Sua estrutura *multi-campi* permite que os diversos *campi* sejam vocacionados para a realidade sócio-econômica e cultural da respectiva região de abrangência, com a finalidade direcionada para o desenvolvimento regional e estadual.

A Universidade integra o Sistema Administrativo de Gestão Documental, coordenado pela Diretoria de Gestão do Arquivo Público do Estado que, desde 1960, vem cumprindo a sua função de recolher, preservar, organizar e prestar assessoramento técnico, divulgar o patrimônio documental e colaborar com programas culturais e educativos do



Estado de Santa Catarina (ARQUIVO PÚBLICO DE ESTADO DE SANTA CATARINA).

2.1 Coordenadoria de Documentação

Com a aprovação do Regimento Geral da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina pela Resolução 044/2007-CONSUNI, foi instituída, na Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN), a Coordenaria de Documentação (CDOC), que é responsável pela política de gestão documental, no sentido de garantir o acesso e a recuperação dos documentos e das informações, bem como a preservação da memória institucional da Universidade.

A CDOC, entre outras, tem as seguintes atribuições:

- Gerir a política de documentação e informação da UDESC, garantindo o acesso ao documento, a recuperação da informação e a preservação da memória institucional;
- Normatizar os procedimentos de recebimento, registro, produção, expedição, tramitação, arquivamento, avaliação e consulta de documentos de arquivos (Protocolo);
- Fixar critérios e normatizar os procedimentos de produção de documentos digitais e eletrônicos bem como o processo de digitalização dos documentos;
- Elaborar, atualizar e orientar a aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos da UDESC;
- Promover o treinamento dos servidores relativos às atividades de gestão documental;
- Colaborar na integração dos sistemas informatizados existentes na UDESC; e
- Assegurar a articulação e a coerência dos instrumentos de gestão documental e das políticas para a consolidação do Sistema de Arquivos da UDESC.

Nessa linha, a Coordenadoria tem a função de controlar as políticas arquivísticas da Universidade e os procedimentos relativos à comunicação interna e externa, aos serviços de protocolo, ao arquivamento e ao acesso a documentos e informações, bem como às ações de incorporação e utilização das tecnologias de informação e comunicação.

2.2 Projeto para criação do Sistema de Arquivos da UDESC

Os arquivos das Instituições de Educação Superior (IES) necessitam se estruturar para agilizar o acesso a documentos e informações, com vistas a subsidiar pesquisas e



decisões político-administrativas e preservar a memória institucional. Nessa direção, a solução encontrada por várias dessas instituições é a implantação de sistemas de arquivos. O Dicionário de Terminologia Arquivística, publicado pela Associação dos Arquivistas Brasileiros (1996, p. 70), define sistema de arquivos 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.

O Projeto para criação do Sistema de Arquivos da Universidade do Estado de Santa Catarina (SIAR/UDESC) está fundamentado em experiências de outras universidades brasileiras, e apresenta a seguinte estrutura: Comitê Consultivo; e Rede de Arquivos, formada pelo Arquivo Central na Reitoria e pelos Arquivos Setoriais dos Centros de Ensino (OHIRA, DAVOK, SCHENKEL, 2008).

O Comitê Consultivo é um órgão de caráter permanente, respaldado pelo Art. 20 do Regimento Geral da UDESC, com a finalidade de elaborar, coordenar, monitorar e avaliar as políticas do SIAR/UDESC. A Portaria nº 094, de 22 de fevereiro de 2008, transforma a Comissão Permanente de Gestão Documental em Comitê Permanente de Gestão Documental, que é elemento intermediário entre a Coordenadoria de Documentação e a Rede de Arquivos da UDESC (UDESC, 2008).

Nessa estrutura, a Rede de Arquivos constituir-se-á pelo Arquivo Central, localizado na Reitoria, e pelos Arquivos Setoriais, localizados nos Centro de Ensino. Os Arquivos Setoriais serão vinculados tecnicamente à Coordenadoria de Documentação (CDOC) e administrativamente aos respectivos Centros, atendendo assim a legislação que orienta o Sistema Administrativo de Gestão Documental do Estado de Santa Catarina.

A recomendação para a existência de um Arquivo Central nos órgãos que integram o Sistema Administrativo de Gestão Documental do Estado de Santa Catarina está fundamentada na Instrução Normativa 009/2007, da Secretaria de Estado da Administração. Para essa Secretaria, Arquivo Central é:

Unidade vinculada à área administrativa de um órgão público, responsável pelo controle dos documentos acumulados pelos seus diversos setores e pelos procedimentos técnicos a que os documentos devem ser submetidos, podendo o armazenamento ser ou não centralizado (SANTA CATARINA, 2007, p. 2).

A instrução normativa 009/2007 considera necessário que cada órgão tenha o seu Arquivo Central, além de também orientar sobre os procedimentos relativos à destinação



da documentação oficial produzida e recebida pela administração direta, autarquias e fundações do Estado de Santa Catarina.

3 SISTEMA DE CORRESPONDÊNCIA E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

O Sistema de Correspondências e Processos Administrativos (CPA), implantado na UDESC em meados de 2006, é o sistema de informação gerencial do setor responsável pelo cadastramento dos processos administrativos. Ele 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.

Dentre os recursos avançados do CPA destaca-se a utilização da ferramenta de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), que permite a manipulação de características visuais dos documentos facilitando sua leitura e impressão. O GED, amplamente utilizado para a gestão documental, é definido pelo CONARQ (2006, p. 6) como:

Conjunto de tecnologias para a organização da informação não-estruturada de um órgão ou entidade, que pode ser dividida nas seguintes funcionalidades: captura, gerenciamento, armazenamento e distribuição. Entende-se por informação não-estruturada aquela que não está armazenada em bancos de dados, tal como mensagens de correio eletrônico, arquivos de texto, imagens ou som, planilhas, etc.

O GED agiliza a tramitação de processos. Para Dordal (2004, p. 23), “A agilização de processos traz a redução de custos, a melhoria organizacional da empresa, e a melhoria financeira da organização”. Para a Universidade, o GED pode auxiliar nas decisões que envolvem os gastos do dinheiro público, na transparência das ações administrativas e na recuperação e disponibilização da informação de maneira rápida e precisa.

3.1 Pesquisa de avaliação do CPA

Diante da constatação empírica da subutilização de alguns dos recursos do CPA, foi realizada, na Reitoria e nos diversos Centros de Ensino da Universidade, uma pesquisa com o objetivo de identificar os problemas relacionados à utilização do mesmo. Nessa direção, foi aplicado um questionário aos usuários do CPA, durante o mês de agosto de 2007. Esse questionário inquiriu sobre os pontos fortes e fracos dos recursos da ferramenta em 20 questões de pesquisa, sendo 14 fechadas e seis abertas.

Dentre os pontos fortes do CPA, nas palavras dos participantes da pesquisa, destacam-se:

- Mais rápido para localizar os processos, por permitir o rastreamento dos processos. Muitos problemas de tramitação processual foram resolvidos com a implantação do CPA;
- Transparência das ações e acompanhamento dos processos, dos documentos, proporcionando a informação na hora;
- Conhecimento dos departamentos, dos setores e controle de servidores, bolsistas e membros, como também do próprio trâmite dos processos a todos os membros da Universidade;
- Formação de um banco de dados para se ter uma inteligência. Considero um grande avanço para a UDESC e a comunidade interessada como um todo, uma vez que, o gerenciamento de processos é fundamental para qualquer organização, inclusive para a organização universitária.

Os pontos fracos do CPA, relacionados ao Sistema e aos usuários, apontados pelos participantes da pesquisa, podem ser agrupados em três grupos:

- Campo expediente: não atende a tipologia documental - espécies e tipos documentais;
- Campo setor de origem e campo interessado: dificuldade na identificação dos setores para tramitação dos processos;
- Campo assunto: necessidade de controle no campo Assunto diante da dificuldade em definir o termo para o cadastro do processo - Controle de Vocabulário.

A análise dos pontos fracos revelou que os problemas estão relacionados ao controle de vocabulário das informações inseridas nos campos acima descritos. A respeito, Smit e Kobashi (2003, p. 15) esclarecem que nos arquivos correntes diferentes rotinas incluem, ou deveriam incluir, a preocupação com o controle de vocabulário, a saber:

- 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, não só para a lista de assuntos utilizada em protocolos informatizados, no caso o CPA, mas também para a descrição das funções, das atividades administrativas e da tipologia ou da série documental presente nos seguintes instrumentos de gestão documental: no Plano de Classificação; na Tabela de Temporalidade dos Documentos; e no Glossário de Espécies e Tipos Documentais. Nessa linha, na UDESC 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.

4 AMBIENTE ORGANIZACIONAL E TIPOLOGIA DOCUMENTAL

Para a organização de um arquivo, independente de sua natureza e função, como também para o desenvolvimento e adequação dos instrumentos de gestão documental, é fundamental o estudo da estrutura e do funcionamento do organismo produtor para conhecer o contexto de criação e tramitação dos documentos. Uma das etapas fundamentais é a identificação da tipologia documental ou a identificação dos tipos de documentos produzidos e recebidos a partir das funções e atividades do órgão produtor.

Para Gonçalves (2002, p. 41), a identificação tipológica é entendida como:

[...] o procedimento técnico que identifica, da 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”.

Portanto, realizar a identificação tipológica significa, antes de tudo, localizar um conjunto específico de documentos – aqueles relacionados a uma mesma atividade administrativa – e verificar seus elementos documentais característicos: forma, formato, suporte, gênero, espécie.

Alguns autores, como Gonçalves (2002), Pazin (2004), Sierra Escobar (2004) e Sousa (2007), apresentam modelos metodológicos que podem ser utilizados quando da identificação de séries documentais ou de tipos de documentos. Sierra Escobar (2004, p. 55), define série documental como o “[...] conjunto de unidades documentales de estructura

y contenido homogéneos, emanados de um mesmo órgão o sujeto produtor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas”.

Pazin (2004, p. 5), desenvolveu um estudo com o objetivo de:

[...] apresentar as primeiras etapas do processo de organização de acervos arquivísticos de instituições privadas. Apesar de voltado para arquivos de empresas, suas fases e os tipos documentais aqui apresentados podem ser aplicados à maior parte das instituições, sendo necessárias adaptações relativas às especificidades de cada área de atuação.

O autor destaca que a primeira etapa, em que é realizado o diagnóstico, é a mais importante. O diagnóstico consiste em reconhecer as atividades e funções que permitirão entender o contexto da produção documental e verificar como essas funções são materializadas, ou seja, quais documentos são ou foram gerados em cada atividade/função.

Sierra Escobar (2004, p. 55-56) coloca como um dos grandes problemas das instituições que iniciam a organização dos seus arquivos, a identificação das séries e sub-séries documentais agrupadas nas unidades administrativas. Apresenta uma proposta metodológica para identificação de séries documentais composta de três etapas:

i) Elaboração do plano básico de identificação: determinar nessa etapa, com clareza, os recursos humanos, os recursos materiais e o tempo necessário para concluir a identificação, onde deve ser elaborado o cronograma em conformidade com o grupo de trabalho;

ii) Investigação arquivística: envolve o conhecimento do órgão produtor e de suas funções e competências, para identificação do fundo, identificação das atividades administrativas e identificação da série e respectivos tipos documentais;

iii) Modelo de um quadro de classificação documental: consiste na criação de um quadro ou plano de classificação para cada unidade administrativa visando à normalização da denominação das séries documentais.

Sousa (2007) considera importante contextualizar no ambiente organizacional a tarefa de identificar a tipologia documental. Para ele é evidente que existe uma íntima relação entre a organização do arquivo e a história institucional do órgão produtor. Nessa linha recomenda observar:

i) a organização em toda sua dimensão histórica: criação, extinção, relacionamento com outras organizações e vinculações hierárquicas;



ii) a organização na sua individualidade: a missão, a estrutura, as funções, atividades e os procedimentos formais e informais; e

iii) os documentos acumulados (produzidos e/ou recebidos): contextualização quanto às condições de sua produção e acumulação. As tipologias documentais como decorrência natural das funções atribuídas a uma organização ou entidade.

Com o objetivo de identificar metodologias de definição de séries documentais utilizadas por sistemas de arquivos, analisou-se o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo (SAESP) e o Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul (SIARQ/RS).

O SAESP é coordenado pelo Arquivo Público do Estado e foi instituído pelo Decreto nº 48.897 de 27 de agosto de 2004. Esse Sistema é um conjunto de arquivos e protocolos dos órgãos e entidades da administração estadual, que funciona de forma integrada, de acordo com normas e procedimentos técnicos comuns, e é responsável pela política de gestão documental do Estado. Na elaboração dos instrumentos de gestão documental, esse Sistema considera os seguintes elementos (SÃO PAULO, 2004):

- Órgão produtor: instituição ou entidade que é responsável pela execução das funções do Estado;
- Função: conjunto de atividades que o Estado exerce para a consecução de seus objetivos;
- Subfunção: agrupamento de atividades afins, correspondendo cada subfunção a uma modalidade da respectiva função;
- Atividade: encargo ou serviço decorrente do exercício de uma função; e
- Série documental: conjunto de documentos do mesmo tipo documental produzido por um mesmo órgão, em decorrência do exercício da mesma função, subfunção e atividades e que resultam de idêntica forma de produção e tramitação e obedecem à mesma temporalidade e destinação.

O Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul foi criado pela Instrução Normativa 1, de janeiro de 2008. Esse Sistema considera os seguintes elementos (RIO GRANDE DO SUL, 2008):

- Órgão produtor: responsável pela execução das funções do Estado;
- Função: conjunto de atividades que o Estado exerce para a consecução de seus objetivos, independente da unidade administrativa;



- Subfunção: agrupamento de atividades afins, correspondendo cada subfunção a uma modalidade da respectiva função;
- Série: seqüência de documentos relativos à mesma função ou atividade; e
- Subsérie: subdivisão da série, podendo ser usada em razão das variantes da função ou atividade

Observe-se que o SIARQ/RS agrupa a tipologia documental em série e subsérie, enquanto que o SAESP trata como atividade e série documental.

Nesse contexto, analisar sistemas estaduais de arquivos e conhecer as propostas metodológicas apresentadas por autores da área de Arquivologia foi fundamental para identificar a importância de se conhecer em detalhes o órgão produtor dos documentos, sua missão, funções e atividades desenvolvidas, como também, os tipos de documentos produzidos a partir das mesmas. A interpretação desse conjunto de informações e da articulação entre os mesmos, fundamentam as atividades de tratamento e de organização dos documentos arquivísticos e em especial, o desenvolvimento dos instrumentos de gestão documental.

5 INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL

O Dicionário de Terminologia Arquivística (1996), define gestão de documentos como um conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de arquivos. A Constituição brasileira, Art. 216, §2º determina que “Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quanto dela necessitem (BRASIL. 1988, p.142). A Lei nº 8.159/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, por sua vez, refere-se à gestão de documentos como:

Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (BRASIL, 1991, p. 1).

Para garantir eficácia à gestão documental torna-se necessário buscar na arquivologia os princípios, os padrões, as normas, as técnicas e as metodologias que devem



ser observados na produção, na organização, na guarda e na preservação dos documentos. Esses elementos são fundamentais à execução dos programas de gestão documental, como também no desenvolvimento e na utilização dos instrumentos de gestão: glossário de espécies e tipos documentais; tabela de temporalidade; plano de classificação; normas de descrição arquivística; instrumentos de pesquisa; manuais técnicos e de procedimentos; dispositivos constitucionais e legais. Para Ohira *et al* (2004, p. 9),

Com a utilização dos instrumentos específicos para a gestão dos documentos, acredita-se que será possível obter uma boa organização dos arquivos, proporcionando a transparência do funcionamento da instituição e a agilização do processo decisório.

O documento Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil, elaborado pela Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do Conselho Nacional de Arquivos (2006, p. 40), considera que “[...] é necessário o desenvolvimento de uma série de instrumentos para apoiar os procedimentos e operações técnicas de gestão arquivística de documentos”, e agrupa esses instrumentos em principais e adicionais. Os instrumentos principais de gestão documental são: o Plano de Classificação, codificado ou não, baseado nas funções e atividades do órgão ou entidade; a Tabela de Temporalidade e destinação de documentos e o Manual de Gestão Arquivística de documentos. Os instrumentos adicionais de gestão documental são: o Glossário de Espécies e Tipos Documentais e o Vocabulário Controlado – Tesouro. (CONARQ, 2006).

6 INTEGRAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO AO CPA

Os instrumentos utilizados para a gestão documental na UDESC são: (i) Cadastro de Siglas Básicas dos Setores; (ii) Instrução Normativa e Manual do CPA; (iii) Glossário de Espécies e Tipos Documentais; (iv) Plano de Classificação; e (v) Tabela de Temporalidade de Documentos da UDESC.

6.1 Cadastro de Siglas Básicas dos Setores

O Cadastro de Siglas Básicas dos Setores foi elaborado pela Coordenadoria de Planejamento Institucional (CPIN), com o objetivo de padronizar as siglas dos diversos



setores da Universidade quando do cadastro das informações no campo “Setor de Origem” e no campo “Interessado”, do Sistema CPA, e assim facilitar a recuperação dos processos.

6.2 Instrução Normativa e o Manual do CPA

A Instrução Normativa e o Manual do CPA estabelecem normas sobre a abertura, cadastro, tramitação, consulta e arquivamento de processos administrativos, disciplinando a utilização do Sistema de Correspondência e Processos Administrativos em toda a Universidade.

6.3 Glossário de Espécies e Tipos Documentais

O glossário de espécies e tipos documentais está sendo elaborado com base no documento “Manual para padronização e redação de atos oficiais”, regulamentado pelo Decreto nº 840/1999 (SANTA CATARINA, 1999).

No Sistema CPA, o campo “Expediente” é definido com o objetivo de identificar, quando da entrada/cadastro, a descrição do tipo de expediente que dá origem ao processo. De acordo com o Dicionário de Terminologia Arquivística (1996, p. 35), expediente é considerado “[...] a unidade administrativa encarregada da expedição de correspondência”, com remissiva para Protocolo, definido como “[...] setor encarregado do recebimento, registro, distribuição e tramitação de documentos” (DICIONÁRIO, 1996, p. 63).

6.4 Plano de Classificação

O Plano de Classificação reflete as funções, as atividades e os tipos documentais, genericamente denominados “assuntos” da organização produtora dos documentos, dispostos de maneira hierárquica e lógica. Segundo Sousa (2007), esse esquema de classificação recebe na literatura da área de arquivologia diferentes denominações, a saber: quadro de classificação; quadro de arranjo; código de classificação; plano de arranjo; esquema de classificação; plano de classificação dentre outros.

A tarefa de elaborar planos de classificação como a de classificar documentos exige conhecimentos não só do órgão produtor, sua estrutura e funcionamento, como também da natureza dos documentos a serem arquivados, tendo presente que a classificação se fundamenta na interpretação dos documentos.

Ao se referir ao processo de classificação, Sousa (2007, p. 85) observa:



“Classificação” para identificar a ação intelectual de construir esquemas para agrupar os documentos a partir de princípios estabelecidos. A “ordenação” como a forma de disposição dos tipos documentais dentro das divisões estabelecidas no esquema de classificação. O “arquivamento” como a ação física de colocar os documentos em pastas ou caixas orientada pelo esquema de classificação e pela ordenação definida.

O desenvolvimento do Plano de Classificação dos Documentos da UDESC exigiu profunda pesquisa e análise do órgão produtor, desenvolvida em três etapas. Os dados coletados foram analisados à luz dos fundamentos metodológicos propostos por Sierra Escobar (2004) e Sousa (2007).

A primeira etapa dessa pesquisa constituiu-se da contextualização do órgão produtor, isto é, o conhecimento da organização em toda a sua dimensão histórica. A segunda compreendeu o conhecimento da organização na sua individualidade, identificando-se sua missão, estrutura, funções e atividades. Na terceira etapa foram identificadas as tipologias documentais, isto é, os tipos de documentos produzidos e recebidos a partir de cada atividade. A compreensão e o entendimento de todo o processo de produção do documento arquivístico e sua relação com o ambiente organizacional onde está inserido o arquivo possibilitou a estruturação do Plano de Classificação.

6.5 Tabela de Temporalidade dos Documentos

A Tabela de Temporalidade dos Documentos da UDESC foi aprovada pela Diretoria de Gestão Documental do Arquivo Público do Estado de Santa Catarina e publicada no Diário Oficial do Estado do dia 21 de dezembro de 2006 (OHIRA, 2006).

Atualmente essa Tabela está passando por atualização e adequação, em atendimento a Instrução Normativa 004/2006– SEA

As Secretarias de Estado, Autarquias e Fundações devem promover a atualização das respectivas Tabelas de Temporalidade a cada dois anos, para que se registrem as modificações ocorridas nos documentos oficiais (criação e/ou extinção de tipos e série documentais) e na estrutura do órgão (SANTA CATARINA, 2006).

Na adequação da Tabela de Temporalidade de Documentos da UDESC, referente às atividades-fim (ensino, pesquisa e extensão), procurou-se contemplar duas das recomendações do CONARQ (2006, p. 43) no que tange a definição dos prazos de guarda dos documentos: “[...] conservar os documentos importantes para a memória corporativa; e eliminar os documentos que não são mais importantes”.



Tecnicamente, as séries documentais definidas na Tabela de Temporalidade dos Documentos devem ser integradas ao Plano de Classificação e com o Glossário de Espécies e Tipos Documentais, para facilitar o registro das informações no campo “Assunto” e no campo “Expediente” quando do cadastro de processos no CPA.

A atualização da Tabela de Temporalidade está sendo realizada concomitantemente com o desenvolvimento do Plano de Classificação. Pretende-se integrar a Tabela de Temporalidade de Documentos e o Plano de Classificação em um único instrumento de gestão e disponibilizar o mesmo no sistema CPA, visando assim, facilitar a recuperação dos documentos e das informações.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Smit e Kobashi (2003) destacam a importância de se adotar o controle de vocabulário nas seguintes atividades de gestão documental: na elaboração de tabelas de temporalidade, na elaboração de planos de classificação e na elaboração de listas de assuntos para protocolos automatizados. Nessa linha, destaca-se a importância da padronização das funções/atividades desenvolvidas pelo órgão produtor das quais resultam as séries documentais ou as tipologias documentais.

No caso do CPA, o campo “Assunto” mostrou-se o campo mais problemático diante da dificuldade dos usuários em definir os assuntos dos processos. Ademais, a análise do índice de assuntos do CPA revelou a presença de termos repetidos e sinônimos. Como solução, adotou-se o Controle de Vocabulário para a padronização dos termos inseridos no referido campo.

Conforme o CONARQ (2006), o vocabulário controlado tem o objetivo de estabelecer os termos aceitos pelo órgão ou entidade e controlar o uso de sinônimos, homônimos, abreviaturas e acrônimos. No caso do CPA, o vocabulário controlado tem o objetivo de servir à indexação, quando da entrada/cadastro dos processos e na recuperação da informação por apresentar um conjunto normalizado de termos.

Diante da importância do Controle do Vocabulário, optou-se por adotá-lo em todos os instrumentos de gestão documental, utilizados na UDESC, a saber: no Plano de Classificação, quando da descrição das funções/atividades; na Tabela de Temporalidade,



quando da descrição das séries documentais ou dos tipos de documentos; e no Glossário de Espécies e Tipos Documentais, quando da definição dos diversos tipos de documentos. Para facilitar a recuperação da informação e agilizar a localização dos assuntos no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade foi elaborado um índice alfabético. Esse índice poderá ser utilizado também para a escolha do termo a ser cadastrado no campo “Assunto” quando do cadastro dos processos no CPA.

O CPA possui um campo denominado “Expediente”, onde é informado, quando do cadastro de um processo, a identificação e a descrição do tipo de expediente que dá origem ao mesmo. Sugere-se a substituição do nome do campo “Expediente” por “Tipologia Documental”. Para a entrada das informações nesse campo, deverá ser utilizado o Glossário de Tipologia Documental. Desse modo, ao cadastrar um processo o usuário estará delimitando o tipo de documento que dá origem ao processo.

Com a integração dos instrumentos de gestão documental ao Sistema de Correspondência e de Processos Administrativos, espera-se otimizar a gestão documental da UDESC, desde a produção do documento até sua destinação final. Todavia, tem-se a clareza de que a adoção de instrumentos de gestão documental adequados é apenas um dos recursos que podem ser utilizados para minimizar os problemas relacionados à utilização do CPA. Outras questões devem ser consideradas e merecem a atenção dos gestores da Universidade, como: o fortalecimento e/ou a criação do Setor de Registro e Protocolo na Reitoria e nos Centros de Ensino; a criação do Arquivo Central na Reitoria e dos Arquivos Setoriais nos Centros de Ensino. Essas providências serão necessárias para a implementação do Sistema de Arquivos da UDESC. Fundamental ainda, o treinamento de recursos humanos para integrar e desenvolver os projetos definidos para a área de gestão documental e o apoio técnico e tecnológico da Secretaria de Informática (SETIC) ao CPA.



8 REFERÊNCIAS

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SANTA CATARINA. Histórico. Disponível em: <http://www.sea.sc.gov.br/index.php?option=com_content&task=view&id=90&Itemid=248&lang=> Acesso em: 28 jun. 2008.

BRASIL. Lei nº 8.159 de 8 janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. <<http://www.planalto.gov.br/CCIVIL/leis/L8159.htm>> Acesso em: 26 mar. 2000.

BRASIL. **Constituição da Republica Federativa do Brasil** [1988]. Brasília: Ministério da Educação, 1989.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos:** e-ARQ Brasil. 2006. Versão 1. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/earqbrasilv1.pdf>> Acesso em: 18 abr. 2008.

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

DORDAL, Osmar Betazzi. **Gerenciamento eletrônico de documentos**. 2004. 74f. trabalho de Conclusão de Curso – Universidade Estadual de Londrina, Londrina, 2004. Disponível em: <<http://www.dc.uel.br/nou-rau/>>. Acesso em: 15 mar. 2008.

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

OHIRA, Maria Lourdes Blatt. Tabela de temporalidade de documentos da Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC: um sonho realizado. **PerCursos: Revista do Centro de Ciências Humanas e da Educação**, v. 7, n. 2, 2006. Disponível em: <<http://www.periodicos.udesc.br/percursos/ojs/>>. Acesso: 18 fev. 2008.

OHIRA, Maria Lourdes Blatt et al. Gestão de documentos em Arquivos Universitários: estudo de caso no Arquivo Central da FAED-UDESC. I Congresso Nacional de Arquivologia, Brasília, 2004. **Anais...** Brasília, 2004, 1 CD-Rom.

OHIRA, Maria Lourdes Blatt, DAVOK, Delsi Fries, SCHENKEL, Marília Beatriz de C. Proposta para criação do sistema de arquivos da Universidade do Estado de Santa Catarina: trajetória, desafios e perspectivas. **Informação & Sociedade: estudos**, João Pessoa, v. 18 n. 2 2008. Disponível em: <<http://www.ies.ufpb.br/ojs2/>>. Acesso em: 01 jul. 2008.

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



RIO GRANDE DO SUL (Estado). Instrução Normativa 01, de 12 de janeiro de 2008. Dispõe sobre o Plano de Classificação de Documentos – PCD e a Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD, para Órgãos da Administração Pública Direta do Estado e dá outras providências. Disponível em: <http://www.apers.rs.gov.br/arquivos/1204132836.IN_01_08_de_12_02_2008.doc>. Acesso em: 08 jul. 2008.

SANTA CATARINA. Decreto nº 840 de 27 de dezembro 1999. Institui o manual para padronização e redação de atos oficiais e da outras providências. Disponível em: <http://www.sef.sc.gov.br/legislacao_ao_tributaria_estadual/decretos/dec840-99.htm> Acesso: 24 maio 2008.

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: 24 maio 2008.

SANTA CATARINA. Instrução Normativa 009/2007/SEA. Orienta quanto aos procedimentos relativos a destinação da documentação oficial produzida e recebida visando a otimização da utilização dos espaços, a racionalização, a sistematização da organização das massas documentais nos órgãos, garantido a preservação do patrimônio documental e o acesso as informações. Disponível em: <http://www.sea.sc.gov.br/index.php?option=com_docman&task=cat_view&gid=74&Itemid=64&lang=brazilian_portuguese>. Acesso: 24 maio 2008.

SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 48.897, de 27 de agosto de 2004. Dispõe sobre os Arquivos Públicos, os documentos de arquivo e sua gestão, os Planos de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo, define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivos e dá outras providências. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp/Arquivosdetextosparaalimentarlinks/texto_link_06.pdf>. Acesso em: 08 jul. 2008.

SIERRA ESCOBAR, Luis Fernando. Como identificar y denominar una serie documental: propuesta metodológica. **Biblios**, Peru, ano 5 n. 20, out./nov. 2004. Disponível em: <http://www.bibliosperu.com/articulos/20/2004_35.pdf>. Acesso: 22 mar. 2008.

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. (Como Fazer, 10)

SOUSA, Renato Barbosa de. A classificação como função matricial do que-fazer arquivístico. In: SANTOS, W. B. dos (Org.). **Arquivística: temas contemporâneos**. Distrito Federal: SENAC, 2007.