

POLÍTICAS DE GESTÃO DOCUMENTAL NA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG: DO SONHO À REALIDADE

Andrea Gonçalves dos Santos¹
Karin Christine Schwarzbold²
Tatiane Vedoin Viero³

RESUMO

A Universidade Federal do Rio Grande - FURG vive um grande momento de expansão e conquistas, dentre as quais se destaca a criação de um setor de arquivo. Tem-se por objetivo geral estruturar o sistema de arquivos e a gestão documental da FURG em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Arquivo Nacional e o Conselho Nacional de Arquivos para instituições federais de ensino superior, prevendo a otimização de recursos da Universidade e a preservação da memória institucional. Especificamente, fomentar a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão agregado ao desenvolvimento institucional; assegurar a proteção e a preservação da documentação arquivística da instituição; possibilitar o acesso as informações arquivísticas públicas, de acordo com a legislação vigente e incentivar o tratamento da informação arquivística a partir do uso de novas tecnologias. Para tanto diversas atividades foram/estão sendo realizadas tais como: elaboração de um quadro de fundos da instituição, atividades de arranjo e descrição em fundos fechados bem como treinamento para os servidores. Assim, o Arquivo Geral proporciona aos docentes e técnicos a oportunidade de desenvolverem projetos que busquem a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão agregado ao desenvolvimento institucional; aos acadêmicos a união entre a teoria e prática arquivística e a oportunidade de vivenciarem os saberes através de sua inserção em projetos.

PALAVRAS-CHAVE: Informações arquivísticas, Gestão documental, Sistema de arquivos.

1 INTRODUÇÃO

A Universidade Federal do Rio Grande - FURG vive um grande momento de expansão e conquistas, dentre as quais se destaca a criação de um setor de arquivo com o objetivo de realizar o gerenciamento arquivístico da instituição. A idealização do setor de Arquivo Geral da universidade começou a se tornar possível com a contratação da primeira arquivista em 2008, através do REUNI, e a realização dos primeiros trabalhos para conhecimento da massa documental acumulada. Atualmente contando com três profissionais

¹ Arquivista da Universidade Federal do Rio Grande - FURG, mestranda em Patrimônio Cultural PPGPPC/UFSM, co-autora, andreasantos@furg.br

² Arquivista da Universidade Federal do Rio Grande - FURG, mestranda em Patrimônio Cultural PPGPPC/UFSM, co-autora, karin@furg.br

³ Arquivista da Universidade Federal do Rio Grande - FURG, mestranda em Educação em Ciências PPGEC/FURG, autora tatianeviero@furg.br

da área, o Arquivo Geral tem como principal atribuição a gestão documental e sua preocupação voltada inicialmente para a identificação da documentação e conservação do acervo. O desenvolvimento desse trabalho proporciona a observação da legislação pertinente vigente, que tem por principal objetivo o acesso à informação. Assim, o Arquivo Geral proporciona aos docentes e técnicos a oportunidade de desenvolverem projetos que busquem a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão agregado ao desenvolvimento institucional; aos acadêmicos a união entre a teoria e prática arquivística e a oportunidade de vivenciarem os saberes através de sua inserção em projetos.

Bellotto (2004) afirma que a existência do arquivo justifica-se pelo seu sentido patrimonial e testemunhal. A preservação dos conjuntos orgânicos de informações serve como forma de transmissão cultural, visando à reconstituição da identidade de um grupo social e como forma de assegurar aos pesquisadores os testemunhos de cada geração. Desta forma, na pesquisa documental também é relevante considerar o estado de conservação do material. As condições de guarda e de acesso que colaboram no trabalho de coleta e organização de fontes, complementadas com a descrição dos documentos. Para isto, o pesquisador procura e obtém informações consultando diferentes fontes, em diversos suportes, nas instituições que as armazenam.

O arquivista é gestor da informação, que organiza, conserva, disponibiliza, difunde, recupera e dá acesso às informações contidas no acervo por ele custodiado. Assim, surgiu a necessidade do tratamento dado à documentação produzida pela universidade, como forma de preservar o acervo e colaborar no controle de agentes de deterioração que levam os documentos a um estado de instabilidade física ou química, com comprometimento de sua integridade e existência.

Tem-se por objetivo geral estruturar o sistema de arquivos e a gestão documental da FURG em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Arquivo Nacional e o Conselho Nacional de Arquivos para instituições federais de ensino superior, prevendo a otimização de recursos da Universidade e a preservação da memória institucional. Especificamente, fomentar a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão agregado ao desenvolvimento institucional; assegurar a proteção e a preservação da documentação arquivística da instituição; possibilitar o acesso as informações arquivísticas públicas, de acordo com a legislação vigente e; incentivar o tratamento da informação arquivística a partir do uso de novas tecnologias.

As informações produzidas, recebidas e acumuladas pela administração pública no exercício de suas funções e atividades são registradas em documentos públicos, que são essenciais para a tomada de decisões, comprovação de direitos individuais e coletivos e também para o registro da memória (BERNARDES, 2008). Torna-se estratégico para o Estado o amplo acesso às informações considerando-se o fortalecimento da democracia e o pleno exercício da cidadania, assim como também, o uso e avanço das tecnologias da informação, que permite uma crescente racionalização dos procedimentos, operações e rotinas de trabalho. No entanto, a falta de uma política de gestão conduz a ausência de normas, métodos e procedimentos de trabalho nos serviços de arquivo dos órgãos da administração pública, fato que vem a dificultar o acesso às informações e também provoca o acúmulo desordenado de documentos, transformando os arquivos em meros depósitos empoeirados de documentos.

2 AS POLÍTICAS PÚBLICAS ARQUIVÍSTICAS

Para compreender o que é política pública arquivística é necessário compreender o significado de política pública. Dentre os vários sentidos do termo “política”, será considerada como o conjunto de práticas relativas ao Estado ou a uma sociedade. A palavra “público” é relativa ao que é pertencente ou destinado à população. Assim, a expressão “política pública” refere-se às ações e programas governamentais que buscam atender as necessidades da sociedade. Para Siqueira (2008, p. 12) são “as ações que o governo realiza com a finalidade de atingir as metas estabelecidas e que serão realizadas pela administração pública”.

No âmbito nacional, o Arquivo Nacional e o Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ são as instituições responsáveis por implantar a política nacional de arquivos garantindo, desta forma, a preservação e o acesso às informações arquivísticas da administração pública federal. A política nacional de arquivos se dá através da gestão, do recolhimento, do tratamento técnico, da preservação e da divulgação do patrimônio documental do País.

Para Jardim (2003, p. 38-39) políticas públicas arquivísticas são o conjunto de premissas, decisões e ações, produzidas pelo Estado e inseridas nas agendas governamentais em nome do interesse social, que contemplam os diversos aspectos (administrativo, legal, científico, cultural, tecnológico, etc.) relativos à produção, uso e preservação da informação arquivística de natureza pública e privada. Jardim (2008) explica que as políticas públicas

arquivísticas podem ser setoriais (em função das características de produção, tipologia, utilização, etc.) e apresentar uma configuração nacional, regional ou local. Tendo em vista a relevância da informação para a execução de cada uma delas, espera-se, que apresentem alto grau de transversalidade e intersecção com outras políticas públicas. O autor acrescenta que é frequente a confusão entre os termos legislação arquivística e política arquivística. A legislação arquivística fornece elementos normalizadores à política arquivística, mas não é em si mesma uma política.

Somente em 1991 é aprovada a Lei nº 8.159, que define a política nacional de arquivos públicos e privados. Assim, define arquivo público como sendo um

conjunto de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias. (BRASIL, Lei 8.159, 1991).

A Lei estabelece ainda a ordenação da malha arquivística pública do país: Arquivos Federais (o Arquivo Nacional e outros arquivos do Poder Executivo (Ministérios da Marinha, Relações Exteriores, Exército e Aeronáutica, etc), os arquivos dos Poderes Legislativo e Judiciário Federais); Arquivos Estaduais (o arquivo do Poder Executivo, o arquivo do Poder Legislativo e o arquivo do Poder Judiciário); Arquivos do Distrito Federal (o arquivo do Poder Executivo e o arquivo do Poder Legislativo e o arquivo do Poder Judiciário); Arquivos Municipais(o arquivo do Poder Executivo e o arquivo do Poder Legislativo).

Neste sentido, a implantação de arquivos na esfera pública, contribuiu para a disseminação rápida de informações, para a credibilidade na administração e na consciência de preservação do bem público e o acesso à informação pelo cidadão.

O Sistema Nacional de Arquivos tem por finalidade implementar a política nacional de arquivos públicos e privados, visando à gestão, à preservação, e ao acesso aos documentos de arquivo. Foi instituído pelo art. 26 da Lei nº 8.159/91, tendo suas diretrizes para seu funcionamento definidas pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ. Através do Decreto nº 4.073 estabelece a organização, estrutura e competências do CONARQ e as finalidades do SINAR. Assim, integram o SINAR: o Arquivo Nacional; os arquivos do Poder Executivo Federal; os arquivos do Poder Legislativo Federal; os arquivos do Poder Judiciário Federal; os arquivos estaduais dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário; os arquivos do Distrito Federal dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário; os arquivos municipais dos Poderes Executivo e Legislativo.

Dentre suas competências estão:

promover a gestão, a preservação e o acesso às informações e aos documentos na sua esfera de competência, em conformidade com as diretrizes e normas emanadas do órgão central; disseminar, em sua área de atuação, as diretrizes e normas estabelecidas pelo órgão central, zelando pelo seu cumprimento; implementar a racionalização das atividades arquivísticas, de forma a garantir a integridade do ciclo documental; garantir a guarda e o acesso aos documentos de valor permanente; apresentar sugestões ao CONARQ para o aprimoramento do SINAR; prestar informações sobre suas atividades ao CONARQ; apresentar subsídios ao CONARQ para a elaboração de dispositivos legais necessários ao aperfeiçoamento e à implementação da política nacional de arquivos públicos e privados; promover a integração e a modernização dos arquivos em sua esfera de atuação; propor ao CONARQ os arquivos privados que possam ser considerados de interesse público e social; comunicar ao CONARQ, para as devidas providências, atos lesivos ao patrimônio arquivístico nacional; colaborar na elaboração de cadastro nacional de arquivos públicos e privados, bem como no desenvolvimento de atividades censitárias referentes a arquivos; possibilitar a participação de especialistas nas câmaras técnicas, câmaras setoriais e comissões especiais constituídas pelo CONARQ; proporcionar aperfeiçoamento e reciclagem aos técnicos da área de arquivo, garantindo constante atualização (BRASIL, Decreto n° 4.073, 2002)

Para Silva et al (2009) pode-se afirmar que a configuração atual do SINAR tem suas raízes firmadas na Lei n° 8.159, de 08 de janeiro de 1991 e regulamentada pelo Decreto n° 4.703 que cria o CONARQ, órgão vinculado ao Arquivo Nacional, que definirá a política nacional de arquivos públicos e privados, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos (SINAR)”. Esta lei estabelece a organização, estrutura e competências do CONARQ e as finalidades do SINAR.

Atualmente, no âmbito federal, o tratamento dos documentos arquivísticos é regulamentado pelo CONARQ que define a política nacional de arquivos e pelo Arquivo Nacional, órgão central do SIGA, o qual é responsável por implementar e acompanhar as políticas estabelecidas pelo CONARQ.

O SIGA é o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da administração pública federal, regulamentado pelo Decreto n° 4.915, de 12 de dezembro de 2003. Através deste sistema são estruturados os mecanismos necessários para gestão e recolhimento (ao Arquivo Nacional) e acesso (pela administração pública e demais usuários externos) dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal. É dirigido pela Comissão de Coordenação Central que propõe políticas, diretrizes e normas relativas à gestão de documentos de arquivo; sugere alterações ou adaptações necessárias ao aperfeiçoamento dos mecanismos de gestão de documentos de arquivo e; avalia os resultados obtidos com a aplicação das normas propondo, quando necessário ajustamentos.

As finalidades do SIGA são: garantir ao cidadão e aos órgãos e entidades da administração pública federal, o acesso aos documentos de arquivo e às informações neles contidas; integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo desenvolvidas pelos órgãos setoriais e seccionais que o integram; disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo; racionalizar a produção da documentação arquivística pública e reduzir os custos operacionais e de armazenagem desta documentação; preservar o patrimônio documental arquivístico da administração pública federal; e, articular-se com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública federal. As suas subcomissões de coordenação, instituídas, instituídas nos Ministérios e órgão equivalentes, atuam na identificação de necessidades e no alinhamento das proposições à Comissão de Coordenação Central. Desta forma, a FURG, instituição pública federal de ensino está vinculada à Subcomissão do Ministério de Educação (MEC), conhecida como SIGA MEC.

Dessa forma, o Arquivo Nacional juntamente com o CONARQ e o SIGA, inseridos no SINAR, realizam a gestão, o recolhimento, e o tratamento técnico, possibilitando a preservação e a divulgação do patrimônio documental do País. Com isto garante-se apoio às decisões governamentais de caráter político-administrativo, os direitos dos cidadãos de acesso à informação, e o incentivo a produção de conhecimento científico e cultural.

3 AS POLÍTICAS DE GESTÃO DOCUMENTAL NA FURG

A FURG foi criada por meio do Decreto-Lei no 774, de 20 de agosto de 1969, e ao longo de seus anos de existência, sempre teve a intenção e a necessidade da implantação de uma unidade de Arquivo, que gerisse e custodiasse seus documentos de Arquivo. Assim, a FURG ainda na década de 1970, iniciou as atividades de microfilmagem, onde foram microfilmados alguns documentos de alunos e também o funcionamento do denominado arquivo retrospectivo, que tinha como principal função a transferência, o recolhimento e a custódia da documentação mas, por falta de pessoal técnico especializado e infra-estrutura, este arquivo acabou sendo desativado, permanecendo ainda a necessidade do mesmo na instituição.

Em 2008 devido a Reestruturação e Expansão das Universidades Federais (REUNI), houve a contratação da primeira arquivista da instituição, e em 2009, iniciaram-se as atividades no Campus Cidade, acontecendo a formalização da unidade em 2010, como

mencionado anteriormente, atualmente está sendo construído o prédio do Arquivo Geral, no Campus Carreiros.

A gestão documental, é sem dúvida um procedimento de extrema relevância para a Arquivologia, indispensável para a organização dos arquivos e para a racionalização dos documentos e conseqüentemente o acesso as mesmas.

Segundo a Lei 8.159 de 08 de janeiro de 1991 em seu artigo 3º, considera-se a gestão de documentos como sendo “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.

Para a realização deste trabalho, num primeiro momento, realizou-se um diagnóstico para determinar as características, a quantidade da documentação e o mapeamento dos problemas relativos ao seu estado de conservação. Foram identificados os fatores ambientais, a existência de agentes biológicos, as intervenções realizadas nos documentos e possíveis problemas no manuseio de documentos. No momento, está sendo sendo realizada a higienização mecânica dos dossiês (realizado com trincha de cerdas macias em ambos lados do documento) para preservar o suporte e ordenação documental.

Cassares e Moi (2000) explicam que a preservação é um conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que contribuem direta ou indiretamente para a preservação da integridade dos materiais. Por sua vez, a conservação é um conjunto de ações estabilizadoras que visam desacelerar o processo de degradação de documentos ou objetos, por meio de controle ambiental e de tratamentos específicos.

3.1 As primeiras iniciativas

A preocupação com a gestão documental, as massas documentais acumuladas e a preservação da memória institucional não foram recentes na FURG. Na década de 1980 existiu uma tentativa de organização de um arquivo, chamado de “arquivo retrospectivo”. Na ocasião, após a análise de diversos pareceres do Conselho Federal de Educação, de leis e decretos, a Câmara de Administração de Atividades do Conselho Departamental - CODEP, chegou à conclusão de que a inexistência de normas ou leis específicas para a eliminação de documentos aliada a práticas ou sugestões que não se enquadravam à realidade da instituição só seria sanada mediante a instituição e organização de um setor de arquivo, juntamente com um de microfilmagem visando reduzir o volume de papéis a ser acumulado.

Assim seria solicitado aos Departamentos, Sub-reitoria de Ensino e Pesquisa e Sub-reitoria Administrativa, a criação de comissões compostas por três membros de cada setor, com a finalidade de separar dentro do atual arquivo “morto” o material correspondente ao seu setor. Dentre as providencias a serem tomadas estariam: a retirada do arquivo “morto” atual todo o material necessário aos Departamentos, setores administrativos, tanto da área de pessoal como contábil, bem como a preservação dos documentos que representem a história das antigas Faculdades e da Universidade. Os demais documentos considerados inúteis, desprovidos de valor prático ou histórico, seriam eliminados. Cabe ressaltar que nessa fase, a instituição não contava com profissionais arquivistas, cabendo as decisões a outros profissionais.

Então, nasce o “arquivo retrospectivo” sendo a Biblioteca Central a responsável pela sua estruturação, organização e manutenção. No mesmo ano, surge a resolução nº 030, de 29 de agosto de 1983, apresentado uma norma para arquivamento de documentos, orientando seu tratamento, os prazos de guarda e eliminação. Esta norma estava dividida em: normas gerais; documentos da Reitoria; documentos da SREP; documentos da SRA; documentos da SURPLADE; documentação dos departamentos; documentos do CTI e documentos gerados até 1983.

O “arquivo retrospectivo” era um arquivo com características de arquivo intermediário e permanente, onde eram encaminhados documentos que geraram normas para a administração da instituição, documentos que caracterizavam as mudanças na estrutura da instituição ou do seu quadro de pessoal docente, técnico ou administrativo, a passagem do aluno pela instituição e que influenciou na sua aprovação, as atas de presença das provas, etc.

Concomitantemente existia um projeto de instalação de microfilmagem na FURG, onde a proposta era prestar serviços micrográficos tanto para atender às necessidades internas da universidade como também, a longo prazo, atender as necessidades de usuários externos. A política sugerida para o setor era de descentralização, ou seja, toda unidade usuária seria suprida com arquivos micrográficos e os equipamentos necessários para que pudessem recuperar suas informações rapidamente. Caberia ao setor de microfilmagem o desenvolvimento de projetos micrográficos, guarda dos filmes originais e manutenção de seus equipamentos bem como o de seus usuários.

Em 1985 foi atribuída à Divisão de Microfilmagem do CPD, a responsabilidade de proceder a estruturação, organização e manutenção do “arquivo retrospectivo” da Universidade. Para a época o setor teria uma estimativa de mais de 71 mil documentos para

microfilmado, tendo como idéia destruir os documentos que os departamentos considerassem inúteis. Nos anos seguintes este setor e suas atividades desapareceriam, transferindo a custódia do material microfilmado para o CPD.

Em 2005 é criada a Comissão Permanente de Gestão de Arquivos da FURG através da portaria n° 1.337, de 24 de agosto de 2005. Esta comissão tinha como atribuições propor a criação e a estruturação do Arquivo Central da Universidade, prestar assessoria e orientação técnica a respeito do tema e a adoção de medidas por parte da Reitoria, com o propósito de manter sempre atualizada a legislação interna sobre arquivamento de documentos. Em 2008, sua composição e atribuições foram modificadas pela Portaria n° 112, de 29 de janeiro de 2008, assim teria como atribuição atualizar a legislação interna sobre arquivamento de documentos, adequando à legislação federal (CONARQ e ao SIGA-MEC) e elaborar a minuta de deliberação para substituir a resolução n° 030/83.

Em 2009, esta comissão é substituída pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da FURG (CPAD/FURG) criada através da portaria da PROPLAD n° 2.715/2009. Tem como atribuições a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no âmbito da FURG, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor secundário, assim como também, o encaminhamento das propostas resultantes do processo de avaliação na instituição para o Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, conforme a Legislação Federal.

3.2 O Arquivo Geral da FURG

Ao longo de 42 anos a instituição não contou com políticas arquivísticas que contemplassem o conjunto de ações e procedimentos necessários ao tratamento de seus documentos. Em muitos setores da instituição, as massas documentais acumuladas se assemelhavam a “depósitos”. Neles eram armazenados aquilo que era considerado desnecessário manter próximo aos locais de trabalho. Não existia organicidade, nem recolhimentos periódicos ou qualquer tipo de controle do fluxo. A transferência se dava, principalmente, por questões relacionadas com o espaço físico e com o encerramento do ano em que os documentos foram produzidos ou recebidos.

Os principais dispositivos legais que representam a base do funcionamento do arquivo são o ato de criação e o de regimento. Neles a estrutura organizacional, competências e

atribuições devem estar sempre de acordo com as características da instituição. Todo órgão criado na FURG tem seu funcionamento regulamentado pelo Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Administração – COEPEA, um órgão superior deliberativo da Universidade em matéria administrativa, didático-científica, tecnológica e cultural. Este conselho é estruturado em câmaras e visa assegurar o pleno funcionamento e desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão. Desde sua criação, o Arquivo Geral da FURG ainda não possui um regimento interno que coordene suas atividades nem que crie na instituição um Sistema de Arquivo – SIARQ.

Sousa (2004) afirma que a classificação é a função matricial de todo o trabalho arquivístico, devido a cumprir um papel fundamental na preservação da memória da Administração Pública Federal, pois por meio dela é realizada a representação das informações. Quanto aos procedimentos de classificação e avaliação, a FURG adota o código de classificação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública e das atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior. A versão revista e ampliada do Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio foi aprovada através da resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do CONARQ, como um modelo a ser adotado nos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

No âmbito do SIGA, vinculado à Subcomissão do Ministério de Educação (MEC), conhecido como SIGA-MEC, o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior foram aprovados pelo Diretor-Geral do Arquivo Nacional, através da portaria nº 092, de 23 de novembro de 2011.

As normas estabelecidas pelo CONARQ no tocante aos procedimentos para a gestão de documentos, transferência e recolhimento e eliminação buscam orientar as instituições arquivísticas brasileiras regulamentando prazos para guarda de documentos da administração pública e apontando diretrizes para a criação de comissões técnicas de avaliação.

No âmbito institucional, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da FURG (CPAD/FURG) cumpre com o disposto no art. 18 do Decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002, que regulamenta a Lei nº 8.159:

Em cada órgão e entidade da Administração Pública Federal será constituída comissão permanente de avaliação de documentos, que terá a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação,

tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor (BRASIL, Lei 8.159, 1991).

No processo de avaliação, tanto a comissão de avaliação de documentos como as tabelas de temporalidade são imprescindíveis. Sob o ponto de vista gerencial, não é possível desenvolver um processo de avaliação adequado sem a participação de uma comissão de avaliação atuante. Sob o ponto de vista técnico, a tabela de temporalidade permite distinguir as informações essenciais das supérfluas, garantindo a preservação, recuperação e o acesso das informações e também tornam a avaliação um procedimento organizado e seguro (SCHELLENBERG, 2006).

Considerando a recente criação oficial do Arquivo Geral, enquanto unidade da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, recentemente deu início o levantamento dos atos legais e normativos para a elaboração de um quadro de fundos da instituição. Assim, decidiu-se primeiramente elaborar uma guia de fundos da documentação mantida sob a custódia do Arquivo Geral, ainda em processo de organização, que será acrescida gradualmente com os resultados do levantamento. Para a identificação dos mesmos, foi necessário o da legislação (exame dos estatutos, regimentos, regulamento, normas e demais documentos constitutivos da instituição) e da estrutura organizacional (organogramas). Desta forma, se compreende a origem, funcionamento e transformações político-administrativas que ocorreram na instituição.

Neste sentido, Duchein (1986) aponta alguns critérios para definir o órgão produtor de fundos de arquivos: possuir nome e existência jurídica resultante de um ato (lei, decreto, resolução, etc.); possuir atribuições específicas e posição hierárquica (organização interna) amparados por atos legais e possuir um chefe responsável, com poder de decisão. Para isto, pode-se adotar duas diferentes posições intelectuais: maximalista e minimalista. No caso da FURG, adotou-se o critério minimalista, por verificar que o sistema político administrativo do país segue uma linha de administração de caráter descentralizadora, similar à instituição. A instituição na sua esfera administrativa realiza, tanto atividades-meio como atividades-fim, visando sua missão de promover a educação plena, enfatizando uma formação geral que contemple a técnica e as humanidades, que propicie os conhecimentos necessários para o desenvolvimento humano e para a vida em sociedade, tendo como vocação institucional o Ecossistema Costeiro.

Assim, a complexidade da organização funcional, o volume documental produzido e a posição hierárquica que ocupam diversos órgãos que compõem a FURG, foram determinantes para a constituição dos seus fundos documentais. Desta forma, cada fundo foi identificado com uma letra (A, B, C...) e suas subdivisões foram alternadas em letras e números (Grupo utiliza número e subgrupo utiliza letra).

Com respeito ao tratamento de fundos fechados estão sendo realizadas atividades de arranjo e descrição da Escola de Engenharia Industrial, a Faculdade de Ciências Políticas e Econômicas, a Faculdade de Direito Clovis Bevilacqua, a Faculdade Católica de Filosofia de Rio Grande e a Faculdade de Medicina do Rio Grande.

Para a descrição arquivística é utilizada a Norma Brasileira de Descrição Arquivística - NOBRADE. Para estabelecer a hierarquia, a NOBRADE considera a existência de seis principais níveis de descrição: acervo da entidade custodiadora (nível 0), fundo ou coleção (nível 1), seção (nível 2), série (nível 3), dossiê ou processo (nível 4) e item documental (nível 5). A norma também admite como níveis intermediários o acervo da subunidade custodiadora (nível 0,5), a subseção (nível 2,5) e a subsérie (nível 3,5). Na norma, nem todos os níveis precisam ser implementados, porém, o nível 5 (item documental) tem como requisito a existência do nível anterior (dossiê ou processo). Assim, o item documental é entendido como um nível e não como um documento podendo acontecer que um dossiê/processo ser constituído de um único documento.

Também prevê a existência de oito áreas: de identificação; de contextualização; de conteúdo e estrutura; de condições de acesso e uso; de fontes relacionadas; de notas; de controle da descrição e de pontos de acesso e descrição de assuntos. Estas áreas compreendem 28 elementos de descrição e, em relação à ISAD(G), possui mais uma área (de pontos de acesso e descrição de assuntos) e dois elementos de descrição (notas de conservação e pontos de acesso e indexação de assuntos). Dentre os 28 elementos de descrição, existem sete que são obrigatórios: código de referência; título; data(s); nível de descrição; dimensão e suporte; nome(s) do(s) produtor(es); e, condições de acesso (somente para descrições em níveis 0 e 1).

Outra ação realizada pelo Arquivo foi a realização, em 2010, de um curso de capacitação para servidores da instituição. Foram encontradas dificuldades em relação ao local das aulas, tais como: proximidade com o local de trabalho (servidores pertencentes a três campi distintos), disponibilidade do ambiente durante todos os dias do curso, bem como de equipamentos como data-show no local. Além disso, durante o curso, vários servidores

tiveram que desistir, pois eram necessários em seus ambientes de trabalho. Pensa-se então na probabilidade de se realizar essa capacitação na modalidade à distância.

A possibilidade de se efetuar uma capacitação através de um ambiente virtual de ensino-aprendizagem (AVEA) é uma vantagem para os servidores, uma vez que “o apagamento dos limites espaço-temporais faz com que cada um possa decidir não apenas sobre a duração de seus estudos, como também em relação a que momentos e a que lugares lhe são mais convenientes” (SARAIVA 2010, p. 98). A autora afirma que “uso individualizado do tempo e do espaço está sendo apresentado como uma vantagem, por permitir atender as necessidades e desejos de cada estudante” (2010,96).

Assim, é possível perceber que através essa proposta de capacitação é uma forma de dar continuidade ao modelo presencial, atendendo a solicitação dos próprios servidores. Além disso, tem-se a oportunidade de capacitá-los na forma correta sobre classificação dos documentos, acondicionamento, cuidados preventivos, conservação, vigência, etc.

Verificou-se que em muitos setores vários documentos eram destruídos após cinco anos. Muito da memória da instituição foi perdida. Pretende-se, assim, com a capacitação, sensibilizar os servidores, adequando o recolhimento ao Arquivo Geral da documentação de forma apropriada e, portanto, preservar a documentação permanente, a memória da instituição e proporcionar o acesso a informação de forma confiável.

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Na década de 50 a cidade de Rio Grande via com pesar a evasão de um número significativo de estudantes os quais se dirigiam a outros centros, em busca de continuidade para seus estudos, devido a uma carência total de escolas de nível superior. Assim um movimento cultural da elite rio-grandina, provocou a mudança dessa realidade ao criar a Escola de Engenharia. A falta de espaço físico, de laboratórios e até de pessoal não impediu que novas células fecundassem.

Impulsionada pela Mitra Diocesana de Pelotas e pertencente à Universidade Católica Sul-Rio-Grandense de Pelotas (atual Universidade Católica de Pelotas - UCP), a Faculdade de Direito Clóvis Bevilacqua contava com a colaboração de diversos profissionais e instituições para existir.

Desde a unificação dos primeiros centros de ensino superior na cidade em 1969 até 2008, a FURG não contou com profissionais capacitados na área arquivística. Esta situação

piorou nos últimos anos com o aumento de cursos de graduação e pós-graduação, do número de vagas e com a abertura de novos campi, ao ocasionar uma explosão na produção documental. Não podemos esquecer também de tentativas bem intencionadas, porém mal sucedidas, como o “arquivo retrospectivo”.

Assim, o Arquivo Geral tenta posicionar-se como um arquivo universitário detentor do conhecimento desenvolvido do trabalho intelectual, num lugar de relevância na comunidade acadêmica ao preservar parte da história da cidade e seus personagens.

Um primeiro passo rumo à gestão, preservação e acesso à este patrimônio é, sem dúvidas, o estabelecimento de políticas arquivísticas para os fundos documentais da instituição. Sem a efetiva instrumentalização e reconhecimento legal, através da aprovação dos seus regimentos internos, do Arquivo Geral e da CPAD/FURG pouco mudará a realidade informacional da instituição.

A configuração do Sistema de Arquivos – SIARQ contribuirá na proteção, organização e integração do acervo arquivístico da instituição ao mesmo tempo que promoverá a racionalização da produção dos seus documentos arquivísticos. Desta forma, reduzirá os custos operacionais da gestão e armazenagem da sua documentação promovendo, de forma ágil e segura, o acesso aos documentos e às informações neles contidas, resguardando o aspecto de sigilo e as restrições administrativas ou legais, sem dúvidas almejando a eficiência e transparência administrativa. Somente o trabalho conjunto entre Administração, equipe técnica e servidores para implementar os instrumentos de gestão elaborados pelo CONARQ e SIGA-MEC, em todos os setores da instituição, diminuirá as diversas massas documentais acumuladas espalhadas pela instituição.

Ainda muito tem que ser feito para assegurar as condições de preservação e acesso. É necessário continuar com a identificação e tratamento dos fundos documentais da FURG. Esta experiência em organizar e descrever o fundo documental da Faculdade de Direito, propiciará o tratamento documental em nas outras faculdades e fundos fechados da instituição.

REFERÊNCIAS

BELLOTTO, H. L.. **Arquivos Permanentes**: tratamento documental. 2º ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

BERNARDES, I. P.; DALTORRE, H.. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo : Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

BRASIL. **Decreto n° 4.073, de 3 de janeiro de 2002.** Regulamenta a Lei n° 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

Disponível em:

http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from_info_index=21&infoid=137&sid=54 Acesso em 30 jul 2012.

____. **Decreto n° 4.915, de 12 de dezembro de 2003..** Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da administração pública federal, e dá outras providências.

Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2003/d4915.htm Acesso em 07 jan. 2012.

____. **Lei 8.159 de 8 de janeiro de 1991.** Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em

<www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm> acesso em 12 jun. 2012.

CASSARES, N. C.; MOI, C.. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas.** São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000. Projeto Como Fazer, vol. 5.

CONARQ. Conselho Nacional de Arquivos. **NOBRADE:** Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.

____. Conselho Nacional de Arquivos. **Resolução n° 28, de 17 de fevereiro de 2009.** Dispõe sobre a adoção da Norma Brasileira de Descrição Arquivística – NOBRADE pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR, institui o Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos e estabelece a obrigatoriedade da adoção do Código de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos – CODEARQ.

Disponível em:

http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from_info_index=21&infoid=273&sid=46 Acesso em 07 jan. 2012

DUCHEIN, Michel. O respeito aos fundos em arquivística: princípios teóricos e problemas práticos. In: **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 10-14, p. 14-33, 1986. Disponível em: http://www.aab.org.br/digitalizacao/revistas/V10_14N11982_86.pdf Acesso em 09 jan. 2012.

JARDIM, José Maria. **Políticas públicas de informação:** a (não) construção da política nacional de arquivos públicos e privados (1994-2006). Disponível em:

<http://www.egov.ufsc.br/portal/sites/default/files/anexos/30774-32938-1-PB.pdf> Acesso em 04 mar. 2012.

____. O inferno das boas intenções: legislação e políticas arquivísticas. In: MATTAR, Eliana (org.). **Acesso à informação e política de arquivos.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2003.

SARAIVA, Karla. **Educação a distancia**: outros tempos, outros espaços. Ponta Grossa: Editora UEPG, 2010.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos Modernos**: Princípios e Técnicas. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

SIQUEIRA JUNIOR, Paulo Hamilton. **Direito humanos e políticas públicas**. Disponível em:
<http://www.conpedi.org.br/manaus/arquivos/Anais/Paulo%20Hamilton%20Siqueira%20Jr.pdf>
Acesso em 04 mar. 2012.

SILVA, Rita de Cássia Portela da; SANTOS, Andrea Gonçalves dos; VIERO, Tatiane Vedoin. **Políticas arquivísticas para implantação de um sistema de arquivos e gestão documental na Universidade Federal do Rio Grande – FURG**. In: Anais da Conferência da SUV e IV Encontro de Arquivos Científicos. Rio de Janeiro: 2009, p. 97-103.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE – FURG. Resolução nº 30 do Conselho Departamental que dispõe sobre “Normas de arquivamento de documentos”. Disponível em:
<http://www.conselho.furg.br/converte.php?arquivo=delibera/codep/03083.html> Acesso em 07 jan. 2012.