

GESTÃO DE DOCUMENTOS EM ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS: ESTUDO DE CASO NO ARQUIVO CENTRAL DA FAED-UDESC

Cássia Seffrin

Eliandra Campo

Marília Beatriz de Castro Schenkel

Silvia Regina Bento da Silva

Acadêmicas do Curso de Biblioteconomia – Habilitação em Gestão da Informação.
Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC

Maria Lourdes Blatt Ohira

Mestre em Sistemas de Informação pela Pontifícia Universidade Católica de Campinas.
Professora do Curso de Biblioteconomia da UDESC.

e-mail: f2mlbh@udesc.br

Resumo

Destaca a importância dos Arquivos Universitários como meio de acesso à informação em domínios administrativos, históricos e científicos nas instituições de ensino superior públicas e ou privadas. Conceitua documento de arquivo e apresenta os elementos característicos dos documentos, suas propriedades e o ciclo de vida dos mesmos. Aborda aspectos relacionados à gestão de documentos, enfatizando os instrumentos utilizados na gestão de arquivos, fundamentado na literatura especializada da área e com base na legislação arquivística vigente. Relata as atividades desenvolvidas para organização e informatização dos documentos do arquivo da Secretaria Acadêmica dos cursos de graduação em Biblioteconomia, Pedagogia, História e Geografia, do Centro de Ciências da Educação - FAED, da Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC. Destaca os benefícios da organização do mesmo, que resultaram na diminuição da massa documental acumulada e na recuperação mais eficaz dos documentos, dentre outros.

Palavras-chave: Arquivo Inativo; Arquivos Universitários; Arquivo Permanente; Gestão Documental.

INTRODUÇÃO

Iniciativas pioneiras de sistematização e de organização de arquivos universitários brasileiros surgiram na década de 80, quando as universidades começaram a despertar para as questões da organização e do estabelecimento dos arquivos acadêmico-administrativos e dos arquivos técnico-científicos denominados como “memória da universidade”. Algumas instituições já dispunham de arquivos, porém estes eram constituídos de fundos históricos de natureza privada, enquanto que os acervos administrativos não eram contemplados (SANTOS, 1994; BOTTINO, 1995).

A preocupação com a organização dos arquivos universitários no Brasil é sentida

a partir da realização em 1991, do 1º Seminário Nacional de Arquivos Universitários, promovido pela Coordenadoria do Sistema de Arquivos da Universidade Estadual de Campinas – UNICAMP. Segundo Bottino (1995, p. 64), “este seminário pode ser considerado um marco na história dos arquivos universitários em nosso país, quando estes passam a ser vistos, como uma área especializada da Arquivologia”.

O Comitê de Arquivos Universitários, vinculado à Associação dos Arquivistas Brasileiros – AAB, foi criado em 1996, com o objetivo de promover e intensificar estudos, pesquisas e a troca de experiências e conhecimentos, como também, de elaborar o censo dos arquivos universitários brasileiros, no sentido de conhecer a realidade dos acervos universitários. Apesar da Lei nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991, dispor sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e contemplar os arquivos das Universidades, constata-se a falta de iniciativas mais agressivas no sentido de regulamentar e colocar em prática os preceitos legais vigentes, que não estão sendo devidamente contemplados. (AAB, 1996).

O Repertório bibliográfico sobre arquivos universitários foi organizado por Bottino (1998), com o objetivo de levantar e disseminar a literatura arquivística sobre arquivos universitários. O tema vem sendo objeto de preocupação no âmbito da arquivística, tanto em nível internacional quanto nacional, o que se evidencia na produção levantada, significativa produção estrangeira, quando comparada à nacional, além da ausência significativa de obras mais completas, predominando artigos e resumos de comunicações em eventos arroladas no referido repertório.

A análise dos levantamentos sobre a situação dos arquivos universitários brasileiros permite aferir que, algumas universidades já possuem seus arquivos organizados, sistemas em pleno funcionamento, porém, essas universidades representam ainda uma minoria no cenário nacional. Nas demais universidades, os arquivos onde são recolhidas as informações orgânicas geralmente não estão providos de metodologias arquivísticas, por vezes, armazenando-se, indiscriminadamente, todos os documentos produzidos, enquanto outras vezes são eliminados documentos sem critério de avaliação, seleção e descarte, correndo-se o risco de perder registros que têm valor permanente, contendo informações de relevância para a administração, ou até mesmo fatos históricos.

A preocupação com os arquivos inativos da Universidade do Estado de Santa

Catarina – UDESC, não é recente. Muller (1989), levantou a situação dos arquivos dos diversos centros de ensino da Universidade, avaliando a estrutura física e administrativa dos mesmos. Os resultados revelaram que as condições físicas e ambientais não eram adequadas. A grande quantidade de documentos produzidos estava inchando o local, sem nenhum controle, mecanismos de recolhimento ou descarte e muito menos de conservação e recuperação, como também, inexistência de método de arquivamento específico, prejudicando a recuperação dos documentos.

Conscientes da situação, a Direção Geral do Centro de Ciências da Educação instituiu em 2002, uma comissão para organização do Arquivo Central da FAED. Diante da grande massa documental acumulada, decidiu-se priorizar a organização dos documentos produzidos e recebidos pela Secretaria Acadêmica dos cursos de graduação em Biblioteconomia, Pedagogia, História e Geografia, considerando-se somente os processos/dossiês dos acadêmicos que colaram grau (egressos) e os processos dos acadêmicos que não concluíram seus estudos, por desistência, transferência e outros motivos (evasão), sendo relatado neste trabalho o processo de organização e recuperação dos referidos documentos. A organização e informatização dos documentos da Secretaria Acadêmica foram realizadas como atividades práticas nas disciplinas de Estágio Supervisionado I e II.

1 ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS

A Lei nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991, que “dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados” considera arquivos, como:

Os conjuntos documentais 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 ou a natureza dos documentos (BRASIL, 1991).

Os arquivos universitários, segundo Bellotto (1989, p. 20-23), resultam da acumulação de documentos gerados ou reunidos por instituições públicas ou privadas no exercício das funções e atividades que comprovam e justificam sua existência, e são conservados enquanto seu teor está em vigor/vigência, por razões administrativas e/ou jurídico-legais e podem constituir elemento documental dentro dos arquivos permanentes, conhecidos como históricos. A autora destaca os objetivos principais dos arquivos universitários, que são:

- Reunir, processar, divulgar e conservar todos os documentos relativos à administração, história e ao funcionamento/desenvolvimento da universidade;
- Avaliar e descrever estes documentos tornando possível seu acesso, segundo as políticas e procedimentos elaborados especificamente para estes fins;
- Supervisionar a eliminação, ter o controle da aplicação das tabelas de temporalidade, a fim de que nenhum documento de valor permanente seja destruído.

A pesquisa realizada por Santos (1994), junto às 89 universidades brasileiras ligadas ao Conselho de Reitores das Universidades Brasileiras – CRU, com o objetivo de traçar um diagnóstico preliminar do atual quadro da administração de arquivos nessas universidades, apresenta como principais resultados do levantamento os seguintes:

- Algumas universidades já implantaram setores de arquivos em suas estruturas organizacionais com as responsabilidades basicamente voltadas para a documentação de cunho administrativo, recebendo denominações que variam entre Arquivo Central, Arquivo Geral ou simplesmente Arquivo e são geralmente vinculados às administrações centrais;
- As bibliotecas universitárias também foram identificadas como participantes do processo de coleta e administração de arquivos, através dos setores denominados “Memórias da Universidade”, dentro de suas próprias estruturas organizacionais, com o objetivo de administrar as teses, dissertações e as publicações da universidade;
- Outros setores da estrutura universitária foram identificados como participantes do processo de coleta e administração de arquivos como os centros de estudos ou pesquisa e os centros de documentação, que tendem a custodiar arquivos gerados no ambiente externo à Universidade, para subsidiar estudos e pesquisas;
- Nas universidades onde são mantidos vários órgãos voltados para a administração de arquivos, não se detectou sinais de coordenação dos programas arquivísticos e as experiências que congregam a administração dos programas arquivísticos sob a responsabilidade de um mesmo setor são mais raras.

Considerando-se que as instituições, públicas ou privadas, são criadas para

atingir um determinado fim e são compostas por pessoas que estão alocadas nos vários setores e que necessitam do fluxo de informações internas e externas, para exercerem as suas funções, produzem também informações que subsidiam as ações e quando registradas em um suporte, resultam em documentos arquivísticos.

1.1 GESTÃO DE DOCUMENTOS

Visando compreender o processo de gestão de documentos, são apresentados neste artigo: o conceito de documento de arquivo, os elementos característicos, as propriedades dos documentos e o ciclo de vida dos mesmos. Aborda aspectos relacionados à gestão de documentos, enfatizando os instrumentos utilizados na gestão arquivos, fundamentado na literatura especializada da área e com base na legislação arquivística vigente.

De acordo com o Arquivo Nacional (1995, p. 11), documento “é toda informação registrada em um suporte material, suscetível de ser utilizada para consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprovam fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar”. Documentos de arquivo são considerados pelo Arquivo Nacional,

Todos os que, produzidos e/ou recebidos por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, no exercício de suas atividades, constituem elementos de prova ou de informação. Formam um conjunto orgânico, refletindo as atividades a que se vinculam, expressando os atos de seus produtores no exercício de suas funções.

No que tange aos elementos característicos dos documentos Gonçalves (1998,) afirma que, por mais variados que sejam, os documentos costumam apresentar elementos característicos comuns como suporte, forma, formato, gênero, espécie, tipo, complementado pelo contexto de produção, entendido como as circunstâncias que fizeram com que o documento existisse, sendo as características representadas no Quadro 1.

Quadro 1 - Elementos característicos dos documentos

	DEFINIÇÃO TÉCNICA	EXEMPLOS
Suporte	Material sobre o qual as informações são registradas.	Fita magnética, filme de nitrato, papel.
Forma	Estágio de preparação e de transmissão de documentos.	Original, cópia, minuta, rascunho.

Formato	Configuração física de um suporte, de acordo com natureza e o modo como foi confeccionado.	Caderno, cartaz, dispositivo, folha, livro, mapa, planta rolo de filme.
Gênero	Configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação de seu conteúdo.	Documentação audiovisual, documentação fonográfica, documentação iconográfica, documentação textual.
Espécie	Configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas.	Boletim, certidão, declaração, relatório.
Tipo	Configuração que assume uma espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.	Boletim de ocorrência, boletim de frequência e rendimento escolar, certidão de nascimento, certidão de óbito, declaração de bens, declaração de imposto de renda, relatório de atividades, relatório de fiscalização.

Fonte: GONÇALVES (1998, p. 18-19).

Ruiz (1999) apresenta uma definição de documento de arquivo mais ampla e extensiva, atendendo às características externas e internas e sua relação com a entidade produtora.

- Características externas: documento arquivístico é toda expressão de prova, em qualquer linguagem, forma ou suporte, geralmente em exemplar único;
- Características internas: de caráter autêntico, objetivo e imparcial, essencialmente administrativo ou jurídico, produzido em qualquer data, de forma automática e espontânea, conservado íntegro em forma original, indivisível, seriado, ou seja, unido a outros de sua espécie por um vínculo originário e necessário, interdependente, ou seja, interrelacionado, e formando parte de um fundo ou conjunto orgânico.
- Relação com a entidade produtora: produzido, recebido e acumulado, como resultado do processo natural da atividade ou gestão de uma pessoa ou entidade pública ou privada, em cumprimento de suas funções com fins jurídicos e/ou administrativos e conservados como prova, informação e continuidade de gestão.

As características dos documentos foi abordada anteriormente na literatura, por autores como Duranti (1994); Cortes (1996) e Fonseca (1999). A análise das

propriedades dos documentos foram reunidas por Schenkel (2003), no Quadro 2.

Quadro 2 - Propriedades dos documentos

PROPRIEDADES	CARACTERÍSTICAS
Autenticidade	Propriedade relacionada ao processo de criação, manutenção e custódia dos documentos, sendo resultado de rotinas processuais como cumprimento de determinada função e/ou atividade, sendo autênticos na medida em que são criados e conservados, comprovadamente, de acordo com procedimentos regulares e pré-determinados. Ruiz (1999) aponta o problema dos novos suportes documentais que não têm valor probatório reconhecido nos Tribunais de Justiça.
Organicidade	Os registros arquivísticos são acumulados de forma natural, contínua e progressiva nas organizações, em função de suas atividades-fim, denotando sua estrutura administrativa. Para Duranti (1994) esta propriedade é denominada Naturalidade.
Inter-relacionamento	Entre os documentos estabelece-se um vínculo no decorrer das transações nas quais foram criados. Tal elo pode ocorrer tanto no momento da sua produção quanto no seu recebimento.
Unicidade	O documento é único dentro da estrutura documental onde está inserido, mesmo no caso de cópia elas são únicas no contexto onde se encontram.
Imparcialidade	Intrinsecamente existe “uma promessa de fidelidade aos fatos e ações que se manifestam e para cuja realização contribuem”, Duranti (1994).

Fonte: SCHENKEL (2003).

A teoria das três idades é outro aspecto que deve ser considerado em relação aos documentos. Remete à idéia de que o documento passou por diferentes fases desde a sua criação pelo órgão produtor, sua tramitação e aguardando a sua eliminação ou guarda permanente, o que significa que qualquer documento passa por um ou mais períodos caracterizados pelo tipo e freqüência com que são utilizados. Segundo Rousseau e Couture (1998), “os três períodos do ciclo de vida dos documentos e as idades que o compõem, permitem repartir os grandes conjuntos que formam o arquivo de uma pessoa ou organização”.

A Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT através da NBR 9578: Arquivos e NBR 10519: Critérios de avaliação de documentos de arquivo destaca as características das fases do arquivo, que são:

- Arquivo corrente – documentos de caráter técnico e administrativo, objeto de consultas freqüentes por parte do órgão que o constituiu;
- Arquivo intermediário – documentos de uso não freqüente, originários de arquivos correntes, que devem aguardar destinação final em depósito temporário;

- Arquivo permanente – documentos de guarda definitiva, em decorrência do seu valor probatório e informativo.

A relação da teoria das três idades com a gestão dos documentos foi abordada por autores como Rousseau e Couture (1998), Machado e Camargo (1996), Bernardes (1998), Vaz (2000), sendo as considerações dos mesmos sintetizadas por Ohira (2003) no Quadro 3, denominado ciclo de vida dos documentos.

Quadro 3 - Ciclo de vida dos documentos

IDADE	DESCRIÇÃO	IMPORTÂNCIA DO DOCUMENTO	DIREITO À INFORMAÇÃO
1ª Idade Arquivo Corrente	Documentos ativos, vigentes e freqüentemente consultados.	Necessários para ações em curso	Controle das ações do governo e das organizações
2ª Idade Arquivo Intermediário	Final de vigência; documentos que aguardam prazos longos de prescrição ou precaução; raramente consultados; aguardam a destinação final, eliminação ou guarda permanente.	Necessários para novas ações ou verificação de direitos	Controle do governo; preservação de outros direitos.
3ª Idade Arquivo Permanente	Documentos que perderam o valor administrativo, porém são providos de valor secundário ou histórico-cultural.	Preservação da memória da sociedade	Direito à memória e à identidade cultural

Fonte: OHIRA (2002)

Portanto, os documentos arquivísticos diferenciam-se dos outros tipos de documentos, porque têm relação orgânica entre si. Para Carvalho e Longo (2002, p. 115), “a informação contida em um documento complementa a informação existente em outro”. Essas informações, chamadas de **informações orgânicas** e são consideradas pelos autores, como:

Um conjunto de informações sobre um determinado assunto, materializada em documentos arquivísticos que, por sua vez, mantêm relações orgânicas entre si e foram produzidos no cumprimento das atividades e funções da organização. As informações orgânicas, quando organizadas e ordenadas, formam os arquivos da instituição.

Garcia e Schuch Junior (2002, p. 46), assim se posicionam em relação à gestão da informação orgânica,

Através de um programa em três fases (idades) que permita a pesquisa retrospectiva, parece ser o caminho que conduz à redução de incertezas quando da tomada de decisões pelas administrações. A informação orgânica é utilizada pelas unidades organizacionais não só pelo seu valor primário, quando da tomada e controle de decisões e ações, mas também pelo seu valor secundário, quando de pesquisas que revelam decisões e ações passadas.

A partir do exposto, é fácil entender por que os arquivos constituem-se, segundo Carvalho e Longo (2002, p. 115), em um centro ativo de informações que, “precisam estar devidamente organizados e estruturados para atingirem seus objetivos, que são atender à administração, evitar erros e repetições desnecessárias, produzir conhecimento para assessorar as tomadas de decisão e dar continuidade aos trabalhos das instituições”.

Para a organização dos arquivos, cada vez mais se faz necessário o apoio de programas de gestão documental, amparados pela Lei nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991, que considera gestão de documentos, no Art. 3º como “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” (BRASIL, 1991).

Para Carvalho e Longo (2002, p. 117), o sistema de arquivo é considerado, “a solução encontrada por instituições para administrar a produção documental desde a geração ou recebimento até o seu destino final, com ênfase na preservação, compartilhamento e disseminação das informações geradas pelas relações internas e externas da instituição” O Dicionário de Terminologia Arquivística (1996, p. 70), assim define sistema de arquivos:

Um 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.

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. Portanto, torna-se necessário buscar na Arquivologia, os princípios, os padrões, as

normas e as técnicas que devem ser observadas na produção, na organização, na guarda, na preservação e na utilização dos arquivos, visando à execução dos programas de gestão documental. A partir da análise de literatura da área de Arquivologia foram identificados os instrumentos indispensáveis para a gestão documental e a proteção aos documentos de arquivo, reunidos por Ohira (2002) no Quadro 4.

Quadro 4 – Instrumentos para gestão de documentos.

INSTRUMENTOS	OBJETIVO
Glossário de espécies e tipos documentais	Instrumento auxiliar para a identificação dos documentos abrangidos pelo sistema de arquivo, instruindo para que se utilize à espécie adequada para cada ato e para que possa reconhecer esse ato em toda a organização.
Tabela de Temporalidade	Instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos para transferência, recolhimento, eliminação e reprodução de documentos.
Plano de Classificação	Instrumento para organizar os documentos e para ajudar a localizar a informação. Esquema preestabelecido para armazenamento, ordenação e classificação.
Normas	Norma ISAD(G) - <i>International General Standard Archive Description</i> , de descrição arquivística, tomada como ponto de partida para derivar representações para documentos. Normas da ABNT específicas para a área de arquivos - NBR. 9578: Arquivos e NBR 10519: Critérios de avaliação de documentos de arquivo
Instrumentos de Pesquisa	Instrumentos criados a partir da representação das informações arquivísticas como catálogos, guias, índices, inventários, e outros, com a finalidade de facilitar a pesquisa, a recuperação e o acesso às informações e documentos.
Dispositivos constitucionais e legais	Apoiados na legislação específica em âmbito institucional, estadual e federal, visando à segurança dos documentos arquivísticos.
Manuais técnicos	Orientam os servidores que trabalham nesse setor, visando a operacionalização do sistema.

Fonte: OHIRA (2003)

De acordo com a Lei n. 8.159/1991, considera-se gestão de documentos “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”. Para o Arquivo Nacional (1995, p. 14), “a gestão de documentos é operacionalizada através do planejamento, da organização, do controle, da coordenação dos recursos humanos, do espaço físico e dos equipamentos, com o objetivo de aperfeiçoar e simplificar o ciclo documental”.

1.2 TECNOLOGIAS de INFORMAÇÃO e COMUNICAÇÃO

Atualmente, o processo de informatização de arquivos e suas abordagens ainda não estão consolidados, em consequência da sua complexidade e aparecimento no mercado de vários programas com diferentes características. Entretanto, isso não significa que o processo de informatização e gerenciamento de acervos fiquem estagnados, diante novo paradigma que se apresenta e se constitui um momento de necessidade de resolução deste dilema entre o papel e o formato eletrônico.

É, porém, um momento crucial, porque os arquivos universitários, organizados a partir de materiais impressos começam a trabalhar com a inclusão de outros suportes. Os novos materiais em formatos eletrônicos têm convivido com os formatos impressos, o que não deixa de provocar profundas alterações nos procedimentos de produção, transmissão e uso do conhecimento e, conseqüentemente requerem que os arquivos universitários revejam seus procedimentos atuais de gerenciamento.

A Universidade é contribuinte dinâmico no processo pela geração, difusão e intercâmbio de novas idéias e conhecimentos, ampliando os recursos da pesquisa e do ensino. Neste contexto, cabe aos arquivos universitários tornar disponível a informação não só para apoio às atividades administrativas e legais, como também para o ensino e pesquisa e para subsídio à tomada de decisão. O uso das tecnologias de informação e comunicação eletrônica apropriada ao acesso, à organização e ao processamento da informatização, cada vez mais eficiente e eficaz, fundamentam as ações estratégicas dos arquivos universitários e trazem novos desafios para o cumprimento de seus objetivos, exigindo um moderno perfil gerencial dos agentes de informação.

Essa revolução eletrônica encaminha o arquivo universitário para o estabelecimento de uma nova postura gerencial que contempla, no entendimento, não mais apenas os mecanismos de organização dos acervos mas, particularmente, no conhecimento de recursos de tecnologia da informação, como hardware, (periféricos) e softwares que são essenciais na construção e desenvolvimento de uma boa informatização de qualquer unidade de informação.

Revela-se importante, tecer as devidas considerações a respeito da tecnologia de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), conceito mais recente na área de informatização e digitalização do acervo documental, como também abordar a questão da Gestão de Documentos Eletrônicos (GDE), esta última representando o novo

comando da Arquivologia (BEZERRA, 2003).

Gerenciamento de documentos eletrônicos tem como pressuposto o conceito de original, visa à gestão de documentos criados em meio eletrônico e cujo original permanece neste meio, embora também, englobe os documentos digitalizados. É através de um sistema de gestão de documentos eletrônicos (GDE) que estabelecemos políticas de avaliação, produção, descrição, destinação e preservação de documentos eletrônicos (FLORES, 1998, citado por BEZERRA, 2003, p. 13).

Os GEDs, mais modernamente, vêm buscando incorporar os conceitos arquivísticos evoluindo de um mero software de digitalização e acesso para tornar-se um instrumento de apoio dentro de um sistema de gerenciamento de documentação, seja ele eletrônico ou não (KOCK, 1998 citado por BEZERRA, 2003, P. 13).

As técnicas e atividades desenvolvidas pelos profissionais, bibliotecários ou arquivistas, em relação à organização, guarda e preservação dos documentos, vem sofrendo algumas transformações devido à chamada “era digital”, a qual tem gerado novas possibilidades de arquivamento. Mudanças significativas ocorrem devido aos avanços tecnológicos, que nos proporcionam o acesso rápido a diversas informações através de redes de comunicação e conseqüentemente proporcionam novos suportes de armazenamento da massa documental.

Para disponibilizar as informações contidas no Arquivo Central da FAED foi utilizado o software Winisis, que é a versão para Windows do software CDS/ISIS (Computerized Documentation System - Integrated Set for Information System), que é desenvolvido pela UNESCO e distribuído no Brasil pela BIREME. É um sistema para armazenamento e recuperação de informações projetadas para o gerenciamento de bases de dados textuais, difundido e utilizado mundialmente para o controle de acervos de bibliotecas, arquivos, centros de documentação e museus, entre outros.

2 CENTRO DE CIÊNCIAS DA EDUCAÇÃO

Para conhecer os objetivos da criação da Faculdade de Educação é preciso voltar alguns anos na história. Em 1960, Celso Ramos vence as eleições para o Governo do Estado de Santa Catarina. É elaborado para sua administração um Plano de Metas (1961-1965) - PLAMEG que cuidaria de assuntos relacionados ao homem, ao meio e a expansão econômica do Estado. A FAED foi criada através do Decreto N. SE-14-08-63/563, publicado no Diário Oficial do Estado nº 7.357, de 19 de agosto de 1963

quando foi aprovado o Regulamento Provisório da Faculdade.

Em 1973, dirigida pelo Professor Nilson Paulo, a Faculdade de Educação é ampliada, oferecendo mais três novos cursos: Educação Artística, Biblioteconomia e Estudos Sociais. O Curso de Educação Artística, em 1986, foi desmembrado, ganhando autonomia e tornando-se o CEART - Centro de Artes da UDESC. O Curso de Estudos Sociais em 1989, deu origem ao curso de História e ao Curso de Geografia. O curso de Biblioteconomia passou a oferecer a partir de 2001, a habilitação em Gestão da Informação.

Desde a implantação da FAED na década de 60, poucas ações em relação à organização dos arquivos e a preservação dos documentos históricos foram realizadas, sendo acumulado em seu arquivo inativo, grande volume de documentos para avaliação. Conscientes da situação, a Direção Geral do Centro de Ciências da Educação instituiu em 2002, uma comissão para organização do Arquivo Central da FAED. A organização e informatização dos documentos da Secretaria Acadêmica foram realizadas como atividades práticas nas disciplinas de Estágio Supervisionado I e II sendo relatadas a seguir, as principais atividades desenvolvidas no período.

3 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

São descritas a seguir, as atividades desenvolvidas durante a realização do Estágio Curricular, referentes à organização e informatização dos documentos produzidos e recebidos da Secretaria Acadêmica, dos acadêmicos que concluíram o curso (egresso) e dos desistentes (evasão) dos cursos de graduação em Biblioteconomia, Geografia, História e Pedagogia, do Centro de Ciências da Educação – FAED.

3.1 Diagnóstico do setor de Arquivo

Com o objetivo de conhecer as atribuições e as atividades desenvolvidas pela Secretaria Acadêmica da FAED, buscou-se as informações necessárias a partir do exame dos atos legais como estatuto, regimento interno, atas, relatórios da instituição. A leitura de artigos de periódicos e de livros que retratam a gênese da Faculdade de Educação, como também, a leitura de artigos sobre organização de arquivos universitários foi de fundamental importância.

Foram realizadas reuniões com os estagiários envolvidos no projeto e com os funcionários da Secretaria Acadêmica, a fim de transmitir informações sobre a real situação do Arquivo, para coleta de dados visando o detalhamento das atividades desenvolvidas pela Secretaria Acadêmica e assim, conhecer o fluxo dos documentos, como também, quais documentos compõem os dossiês/processos dos egressos e dos alunos que desistiram do curso. Nesta fase, apresentou-se as instalações físicas para observação das condições ambientais e do estado de conservação dos documentos, como o local das novas instalações.

Após levantamento das instalações físicas, das condições ambientais e do estado de conservação dos documentos, constatou-se que o local ocupado pelo arquivo era completamente inadequado. Um novo espaço físico foi utilizado para armazenamento dos processos já avaliados e organizados, com a instalação de um desumidificador, destacando-se que grandes esforços por partes dos membros organizadores deste Projeto foram necessários para conscientização dos dirigentes em proporcionar as instalações físicas necessárias. (Foto 1)



Foto 1 – Situação do acervo e do espaço físico do Arquivo Inativo da FAED

3.2 Levantamento da massa documental

O desmembramento dos documentos em duplicatas foi devidamente orientado e realizado com toda a segurança, baseada na teoria Arquivística, que determina as

características dos documentos arquivísticos, destacando a Unicidade - cada registro documental assume um lugar único na estrutura documental do grupo ao qual pertencem (DURANTI, 1994, citado por FONSECA, 1999). No Quadro 1, é possível observar a diminuição da massa documental após eliminação das cópias dos documentos.

Quadro 1 – Redução do volume documental após seleção

Cursos	Cx Papela o	Cx Poliond as	Ocupação do espaço	Redução espaço	Equivalent e
Pedagogia	108	56	17,2m	8.90m	50,00%
Biblioteconomia	45	21	6,7m	3,1m	50,00%
História	18	14	2,38m	1,86m	18,50%
Geografia	22	18	2,86m	2,34m	18,00%

3.3 Avaliação dos documentos

O desenvolvimento desta atividade requer conhecimento sobre a estrutura e o funcionamento da Instituição, bem como sobre o fluxo documental, a fim de identificar o valor primário (administrativo, jurídico ou legal e fiscal) e secundário (histórico, informativo ou probatório) dos documentos, conhecimento este adquirido durante a realização do diagnóstico.

Após a identificação dos tipos de documentos, foi desenvolvida uma metodologia específica para avaliação dos documentos, sendo desmembrados dos dossiês dos egressos e desistentes, os seguintes: duplicatas (xerox) de qualquer espécie e ou tipo documental; histórico escolar incompleto; atestado de matrícula; declaração de frequência, (documentos estes solicitados pelo aluno para comprovação); requerimento de matrícula de cada fase, uma vez que concluíram o curso, torna-se desnecessário arquivar os mesmos, pois tal informação consta no histórico escolar do acadêmico. Nesta etapa foram realizadas também, as atividades de limpeza e higienização dos documentos (Foto 2).



Foto 2 – Estagiárias e bolsistas no trabalho de organização do acervo

Esta organização preliminar foi fundamental diante do péssimo estado de conservação do acervo, proporcionando assim, as condições favoráveis e necessárias para a Comissão de Avaliação iniciar o processo de seleção e avaliação dos documentos a serem preservados e/ou eliminados de conformidade com os prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade.

3.4 Organização dos documentos

Na organização preliminar dos documentos, utilizou-se os recursos disponíveis na instituição. Pretende-se futuramente, acondicionar cada dossiê em pastas de papel com pH neutro, visando à conservação e a preservação dos mesmos. As caixas de papelão onde são arquivados os dossiês foram substituídas por caixas poliondas. Uma lista em ordem alfabética dos egressos e dos desistentes foi fixada nas respectivas caixas, juntamente com uma etiqueta contendo os dados de identificação, necessários para a recuperação dos dossiês, como ano, número da caixa, da prateleira etc.

3.5 Arquivamento

Os dossiês foram armazenados em pastas poliondas, nas cores: verde (Pedagogia), vermelha (Biblioteconomia), azul (História) e amarela (Geografia), visando

à uniformidade do arquivo, arquivando-se os formandos por ano, os desistentes por década e dentro destes por ordem alfabética do nome do aluno. A substituição das caixas de papelão pelas caixas poliondas de diferentes cores para cada curso deu mais praticidade à recuperação e tornou o local esteticamente melhor. Com o tempo os documentos necessitarão de outros cuidados para conservação. (Foto 3)



Foto 3 – Organização e arquivamento dos documentos

3.6 Armazenamento e instalações físicas

Um novo espaço físico está sendo utilizado para armazenamento dos processos já avaliados e organizados, com a instalação de um desumidificador.

3.7 Informatização –base de dados

Uma base de dados, denominada CADAC – Cadastro dos Acadêmicos, a partir do WinISIS foi desenvolvida, com a seguinte estrutura:

- a) Tabela Definição de Campos: nome; número da matrícula; curso; data de nascimento; sexo; telefone; e-mail; CPF; filiação; tipo ingresso; status (histórico); data do ingresso; expedição do diploma; carga horária; acesso ao histórico; observações; data de conclusão.
- b) Planilha de Entrada dos Dados: É a máscara onde serão inseridos os dados para a criação e/ou para atualização dos registros. Na planilha de entrada de dados apresenta um formato fixo com todos os dados cadastrais independente do seu aproveitamento no formato de exibição.
- c) Seleção dos Campos: O Winisis emprega o modo de busca arquivo invertido, similar

a um índice. Os índices são criados para aqueles campos em que regularmente se realizam as buscas e são atualizados a cada novos registros. Para a base de dados foram determinados os campos: nome, curso, filiação e ano de conclusão como termos de pesquisa.

d) Formato de Exibição: O formato de exibição dos registros obedeceu à ordem seqüencial de entrada dos dados na base.

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A cultura organizacional no que tange a padronização de métodos e técnicas de guarda e arquivamento dentro da UDESC encontrava-se totalmente em desacordo com as orientações da literatura e normas arquivísticas. Conseqüentemente, o processo de organização do Arquivo da FAED - Secretaria Acadêmica, foi um trabalho árduo, carente de políticas de preservação e organização, afetando o tempo de vida dos documentos, dificultando assim, o acesso às informações e a sua utilização como fonte de pesquisa.

A importância da realização de um trabalho cooperativo foi de fundamental na organização do Arquivo, pois resultou em benefícios que podem ser percebidos pela diminuição da massa documental, na melhoria do armazenamento dos documentos e na eficácia na recuperação dos mesmos, principalmente, da importância e consciência de adoção do plano de gestão documental.

Durante o processo de organização nos deparamos com várias dificuldades, como a falta de apoio e colaboração de alguns membros da instituição, a falta de materiais de consumo e demora nas solicitações, entre outras. Mas, tais desafios não nos desanimaram, ao contrário, os membros da comissão organizadora estimularam o grupo dia-a-dia, para que o trabalho fosse concluído e para que pudéssemos mostrar os resultados que, com certeza, provariam o real valor do Arquivo na Universidade.

O trabalho buscou principalmente criar condições para promover a conservação, guarda, proteção e acesso ao patrimônio arquivístico, considerando as diferentes fases do ciclo de vida do documento. Constata-se que, no entanto, para a implantação de uma nova rotina de destinação e de tratamento dos documentos produzidos e/ou recebidos pela Instituição há algumas barreiras a serem vencidas. Dentre elas a mudança da cultura organizacional com relação aos padrões da Arquivologia.

O acesso às informações é uma necessidade que vem crescendo constantemente devido ao ritmo acelerado com que as pessoas estão procurando se manterem informadas e atualizadas, pois o mercado competitivo exige cada vez mais. As Bases de Dados são utilizadas como meio para armazenar e disponibilizar as informações de maneira rápida e eficaz, e a procura pelas mesmas vem aumentando. Na área arquivística as bases de dados vem crescendo timidamente, pouco se encontram instituições que estão informatizando seu arquivo e fazendo uso das tecnologias de informação e comunicação.

Ao término da realização de todos os processos e atividades executados referentes ao Arquivo Central da FAED-UDESC, conclui-se que os Arquivos Universitários são importantes setores dentro da instituição, por armazenarem diversas informações valiosas. Cada documento dentro de seu contexto e finalidade tem um valor histórico, administrativo e pessoal. São informações que precisam ser preservadas e mantidas com um certo cuidado e atenção, ressaltando a importância da organização dos documentos e a disponibilidade de acesso dos mesmos a comunidade acadêmica da instituição. Contribuindo para futuras pesquisas que possam auxiliar no desenvolvimento da instituição.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). *Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos*. Rio de Janeiro, 1995 (Publicações Técnicas, 47).

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 10519: critérios de avaliação de documentos de arquivo. Rio de Janeiro, out. 1988.

_____. NBR 9578: Arquivos. Rio de Janeiro, set. 1986.

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS. Comitê de Arquivos Universitários. Rio de Janeiro. 1996. Disponível em: <<http://www.aab.org.br/comargun.htm>>. Acesso: 15 out. 2003.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. Universidade e arquivos: perfil, história e convergência. *Transinformação*, Campinas, v.1, n.3, p.15-28, set./dez. 1989.

BOTTINO, Mariza. Arquivos universitários: repertório bibliográfico preliminar. *Arquivo & Administração*, Rio de Janeiro, v.1, n.2, p.57-79, jul./dez. 1998.

_____. *Os arquivos universitários no Brasil*. In: A Informação: questões e problemas. Niterói: EDUFF, 1995. p. 61-67

BERNARDES, Ieda Pimenta. *Como avaliar documentos de arquivos*. São Paulo: AAB/SP, 1998 (Como fazer, 1).

BEZERRA, Ricardo Antonio Neves. A Arquivologia e a tecnologia da informação em foco: inquietações e possibilidades. *Cenário Arquivístico*, Brasília, v. 2, n. 2, p. 9-18, jul./dez. 2003.

BRASIL. Lei n. 8.19 de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. *Diário Oficial* [República Federativa do Brasil] Brasília, DF, 9 de jan. 1991.

CARVALHO, Elizabeth Leão de, LONGO, Rose Mary Juliano. Informação orgânica: recurso estratégico para tomada de decisão pelos membros do Conselho de Administração da UEL. *Informação & Informação*, Londrina, v. 7, n. 2, p. 113-133, jul./dez. 2002.

CÔRTEZ, Maria R. P. A. Arquivo Público e informação: acesso à informação nos arquivos públicos do Brasil. Belo Horizonte, 1996. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Federal de Minas Gerais.

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

DURANTI, Luciana. Registros documentais contemporâneos como provas de ação. *Estudos Históricos*, Rio de Janeiro, v. 7, n. 13, p. 49-64, 1994.

FONSECA, Maria Odila K. Direito à informação: acesso aos arquivos públicos municipais. Rio de Janeiro, 1996. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Federal do Rio de Janeiro – escola de Comunicação.

GONÇALVES, Janice. Como classificar e ordenar documentos de arquivo. São Paulo: AAB/SP, 1998 (como fazer, 2).

MACHADO, Helena Correa, CAMARGO, Ana Maria de Almeida. *Roteiro para implantação de arquivos municipais*. São Paulo: Porto Calendário, 1996.

MULLER, Ory Terezinha. Relatório de pesquisa sobre os arquivos inativos da Universidade para o Desenvolvimento do Estado de Santa Catarina. Florianópolis: UDESC, 1989

OHIRA, Maria Lourdes Blatt. Arquivo central da FAED: Série Secretaria Acadêmica – Curso de Biblioteconomia. Florianópolis: 2003. Relatório final do estágio (Curso de Especialização em Gestão de Arquivos Públicos e Empresariais) - Universidade Federal de Santa Catarina

ROUSSEAU, Jean-Yves, COUTURE, Carol. *Os fundamentos da disciplina arquivística*. Lisboa: Portugal: Nova Enciclopédia, 1998

RUIZ, Francisco Fuster. Archivística, archivo, documento de arquivo...necessidad de clarificar los conceptos. *Anales de documentación*, v.2, 1999. Disponível em: <http://www.um.es/fccd/anales/ad02/ad0200.html> acesso em 28 de fev. 2001.

SANTOS, Vilma Moreira dos. Arquivos universitários e arquivos em universidades: alguns aspectos da administração de arquivos nas universidades brasileiras. *Revista da Escola de Biblioteconomia da UFMG*, Belo Horizonte, v.23, n.1, p.78-84, jan./jun. 1994.

SCHENKEL, Marília Beatriz de Castro. Arquivo central da FAED: Serie Secretaria acadêmica – Curso de Pedagogia. Florianópolis: 2003. Relatório final do estágio (Curso de Especialização em Gestão de Arquivos Públicos e Empresariais) - Universidade Federal de Santa Catarina

VAZ, José Carlos. Sistema municipal de arquivos. Disponível em: <http://federativo.bndes.gov.br/dicas/> Acesso em 17 fev. 2000,.

.