

A MEMÓRIA E A ARQUIVÍSTICA: RELATO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO DIRETÓRIO CENTRAL DOS ESTUDANTES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA – RS

¹Carla Saldanha da Silva*

Geisi Graziane Goularte Antonello**

Rosani Beatriz Pivetta da Silva***

Resumo:

Este trabalho é um relato das atividades teórico práticas desenvolvidas na disciplina Estágio Supervisionado do Curso de Graduação em Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria/ RS (UFSM). Foi um desafio realizar a organização da documentação pertencente ao Diretório Central dos Estudantes da UFSM (DCE/UFSM), pois os documentos existentes não tinham um método específico, alguns encontravam-se em fundos fechados de instituições de representação estudantil. Os documentos textuais e os iconográficos registram os fatos que marcaram a história brasileira, e a história dos estudantes em que estava o registro da participação dos estudantes em inúmeros atos que repercutiram na política local, estadual e nacional, nos mais diferentes períodos. A implantação de uma política arquivística foi dificultosa, visto que as condições do Diretório para tal foram mínimas, com poucos recursos financeiros e de infra-estrutura, o que ainda fez contribuir para essas dificuldades aumentarem foi o fato da documentação produzida e recebida da Instituição estudada ter passado por sucessivas mudanças de gestões. Entretanto, foi dado início a um trabalho que com certeza resguarda a memória dos fatos ocorridos num determinado período de nossa sociedade, período marcado pelos estudantes da UFSM. Destaca-se por fim, que o envolvimento nas atividades de estágio foi relevante, pois participar do processo que envolve teoria e prática associado à motivação por nossa proximidade com movimento estudantil, no qual também faz parte da nossa história enquanto acadêmicas da UFSM. Ao aliar o conhecimento adquirido na graduação e a especificidade de um determinado assunto, neste caso o movimento estudantil, possibilita pensar e querer que a informação não se perca no tempo e que o trabalho seja continuado, para que assim possam ser transmitidas para gerações futuras as informações contidas neste acervo.

Palavras – chave: Memória. Arquivística. Documentação.

¹ *Acadêmica do curso de Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria.

Email: carla.arquivologia@gmail.com

** Acadêmica do curso de Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria.

Email: graantonello@gmail.com

***Professora do Departamento de Documentação da Universidade Federal de Santa Maria.

Email: rosanipivetta@ufsm.br

INTRODUÇÃO

O presente trabalho é a práxis dos conteúdos estudados durante dois semestres letivos do Curso de Arquivologia da UFSM, no sentido de possibilitar ao estudante o conhecimento juntamente com a capacidade de observação, diagnóstico, escolha de métodos e aplicação dos mesmos.

A instituição estudada e escolhida para desenvolvimento das atividades foi o Diretório Central dos Estudantes (DCE) da Universidade Federal de Santa Maria, que apesar de possuir um plano de classificação necessitava uma revisão e reformulação, porque não teve atualização periódica, como também o quadro de arranjo existente estava desatualizado e não representava a difusão da história do movimento estudantil realizado pelos estudantes da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM) desde que a entidade foi criada.

O desenvolvimento do trabalho aconteceu a partir de sucessivas etapas, o que é de suma importância para ter relevância acadêmica e mostrar resultados satisfatórios. O objetivo do estudo foi estabelecer políticas arquivísticas para o acervo documental do Diretório Central dos Estudantes da UFSM, possibilitando o acesso das informações para pesquisa. Para atingirmos o objetivo proposto no trabalho, foi realizada uma análise na documentação do DCE, como no histórico do DCE; estudada sua estrutura e organização, o plano de classificação existente; entre outros documentos. Foi realizada revisão da teoria arquivística para ampliar o conhecimento arquivístico, e para que a definição e implementação das políticas arquivísticas fossem adotadas com suporte teórico adequado. A análise do Plano de Classificação já existente foi realizada com intuito de utilização do mesmo, ficando condizente com as necessidades atuais da entidade. Como proposta de trabalho teve-se: Quadro de Arranjo como instrumento de visibilidade e difusão do acervo, e guarda dos documentos em suporte papel e das fotografias de acordo com as metodologias arquivísticas, para melhor conservação e preservação dos mesmos.

As atividades desenvolvidas no estágio são de relevância para a formação das acadêmicas, pois é o conhecimento adquirido em sala de aula, teoria arquivística, que possibilita o desenvolvimento da prática em diferentes instituições, fazendo com que

além do conhecimento individual, faça com que o profissional tenha capacidade de trabalhar em grupo, conferindo um crescimento intelectual sobre diferentes óticas da mesma teoria.

A escolha do Diretório Central dos Estudantes como instituição para desenvolver a pesquisa e desenvolvimento das atividades de estágio, veio ao encontro do interesse das acadêmicas, pois participam ativamente do movimento estudantil, conhecendo a importância do arquivo da entidade, portanto estar organizado e acessível para pesquisa é mais do que um simples fazer, e sim recuperar e manter a memória desta instituição de luta pelos direitos de um grupo social específico e que sofreu constantes mudanças ao longo da história da sociedade brasileira. Os documentos armazenados possuem informações de transformações ocorridas em âmbitos regional e nacional, assim a necessidade da organização não perpassa apenas a facilidade administrativa do órgão, mas também garante que as futuras gerações possam conhecer e se interessar em participar do movimento que muito interviu no andamento de nosso país.

DIRETÓRIO CENTRAL DOS ESTUDANTES – UFSM: Histórico, estrutura e organização

Breve contextualização do movimento estudantil universitário brasileiro que ao longo de sua história se transformou em um importante foco de mobilização social. Na UFSM o Diretório Acadêmico sempre esteve atuante constituindo-se de uma força no interior do país, com um grande poder de mobilizar expressivos contingentes de estudantes para participarem ativamente da vida política brasileira.

Além dessa força, o movimento estudantil dispunha de inúmeras organizações representativas de âmbito universitário, com suas reivindicações, protestos e manifestações, influenciando assim significativamente os rumos da política nacional, no caso: os Diretórios Acadêmicos- DA's; Centros Acadêmicos- CA's e Diretórios Central dos Estudantes DCE's, executivas de cursos (em vários níveis), estadual (UEE's) e por fim nacional com a União Nacional dos Estudantes – UNE.

É nesse contexto de lutas pelos direitos que no dia 24 de março de 1961 a Federação dos Estudantes de Santa Maria (FEUSM) é fundada e anos mais tarde passa a ser conhecida por todos como o Diretório Central dos Estudantes da UFSM, localizado juntamente com a Casa do Estudante Universitário I, na rua Professor Braga, nº 79, bairro Centro. Com sua criação a cidade passa a ser entidade máxima da representação dos estudantes da UFSM e agregados. Em Ata consta como primeira diretoria: Carlos Renan Kurtz, presidente, Sérgio G. Bonocielli, vice-presidente e secretário reunião, Wilson Alano e ainda consta demais participantes Saul Fagundes de Mesquita, Luezir Porciuncula, Luiz Fernando Franco, Adolfo Vasserstein, Augusto Regis Timm, Itibere Braga, Lilda Scherer, Leonir Setti, César de Souza, Roberto Beltrami.

Tem até hoje como princípios defender os interesses dos estudantes. Lutar pelo fortalecimento do movimento estudantil e pela maior representatividade e autonomia das entidades estudantis. Apoiar todas as lutas democráticas e populares que venham de uma sociedade mais justa tendo como função congregar, coordenar e representar todos os estudantes, defender os interesses gerais da classe estudantil, trabalhar pela solução dos problemas educacionais, econômicos, sociais, culturais e humanitários dos estudantes e povo brasileiro. Prestando, dentro de suas possibilidades, assistência social, moral, jurídica e cultural aos estudantes.

Como entidade tem papel fundamental, pois é um órgão executor na constituição dos programas de assistência estudantil da UFSM, que atualmente são modelo em todo país. Como exemplo a Direção da Casa Universitária e a administração de bolsas auxílio de formação acadêmica.

Cabe também salientar que, o DCE esteve presente em todos os acontecimentos sociais e políticos ao longo de sua história como também da sociedade brasileira e outras entidades estudantis, assim: lutou durante a ditadura militar contra a censura trazendo o Teatro de Arena, até a década de 80, proporcionando peças teatrais censuradas pelo regime; lutando pela democratização de suas próprias eleições no período em que o AI – 5 vigorou; incluindo a participação feminina no movimento estudantil, lutando pelo *impeachment* do presidente Fernando Collor de Mello, lutando por um transporte coletivo de qualidade no âmbito municipal, reivindicando a construção de um segundo Restaurante Universitário, entre outras reivindicações. Destacam-se neste histórico alguns políticos que tiveram o início de sua carreira dentro

do movimento estudantil como o atual prefeito do município Cezar Schirmer o deputado Federal Paulo Pimenta, entre outros nomes com representação social, educacional e política.

Atualmente o DCE – UFSM é coordenado pela gestão “Vozes em Movimento 2012 - 2013”, que por sua vez participa e promove vários eventos a fim que os estudantes em geral construam conteúdo social, cultural e político. E assim dessa forma democrática o DCE-UFSM constrói a sua história.

Desta forma é necessário manter viva a memória desse passado para que os futuros universitários e a sociedade como um todo perceba a relevância desta organização estudantil na UFSM como também na comunidade santamariense.

De acordo com o estatuto de 14 de maio de 2009, o DCE – UFSM possui como atividade fim a representação estudantil de todos os estudantes devidamente matriculados nas escolas técnicas, nos cursos de graduação e pós-graduação da UFSM. Trata-se de uma sociedade civil sem fins lucrativos, independente dos órgãos públicos, privados e governamentais, sendo filiado a dois outros movimentos estudantis: um a âmbito estadual União Estadual Estudantil (UEE) e a outro de nível nacional União Nacional dos Estudantes (UNE).

Entre os princípios vale ressaltar alguns, como: a luta pela universidade pública, democrática e popular. Assim, defendendo dentro da Universidade a democracia, a liberdade e a justiça social e promover o movimento estudantil. Destaca-se ainda o incentivo a interação com os demais movimentos sociais brasileiros.

Muitas são as finalidades apresentadas pela entidade, sendo a representação estudantil mais importante, permitindo assim a aproximação das demais camadas sociais que constituem a universidade; organizando, auxiliando e incentivando promoções de caráter político, cultural, científico e social objetivando aprimorar a formação acadêmica, lutando pelo acesso e permanência do jovem dentro a UFSM, garantindo vagas de discentes dentro dos conselhos superiores da universidade e ainda expedindo carteiras estudantis. Sua organização administrativa atualmente esta dividida em 5 (cinco) instâncias em ordem decrescente de poder deliberativo.

O Congresso Estudantil é o órgão máximo do DCE. Nele fazem parte todos os estudantes da universidade. A cada dois anos há uma convocação para que se discuta os interesses estudantis de todos e ainda a possibilidade da criação de grupos de trabalho

(GT) que analisem temas necessários a serem aprovados. Além disso, tem o poder de discutir e votar propostas referentes a jornada de lutas que o DCE assumirá nos anos seguintes e a estrutura organizativa do DCE.

A Assembleia Geral é uma organização de deliberação composta também por todos os estudantes no qual todos têm direito a voto, cabendo a Assembleia deliberar sobre assuntos de interesse do corpo discente e encaminhar suas decisões à Diretoria Executiva.

O Conselho de Entidades de Base também possui caráter deliberativo e ainda fiscalizador e consultivo. Os membros do Conselho são os representantes do DA's possuindo direito de voto nas reuniões. Uma das principais funções do Conselho é de julgar questões administrativas pertinentes ao DCE e aos DA's. A Diretoria executiva é um órgão permanentemente coordenador e executor das atividades do DCE. O coordenador tem um mandato de um ano.

Com a função de fiscalizar as atividades da Diretoria Executiva há o Conselho Fiscal. Composta por 5 integrantes representantes das Entidades de Base. Compete ao Conselho examinar o destino das despesas e a aplicação da receita, emitindo pareceres sobre as prestações de contas.

METODOLOGIA UTILIZADA NAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Para que o objetivo de estabelecer políticas arquivísticas para o acervo documental do Diretório Central dos Estudantes da UFSM, possibilitando o acesso das informações para pesquisa fosse atingido de forma objetiva e efetiva no momento da realização das atividades, foi realizada:

- higienização na documentação, pois os documentos encontravam-se em uma sala sem nenhum cuidado;
- Revisão bibliografia referente a ciência arquivística que auxiliou no diagnóstico e nas definições das propostas de políticas arquivísticas para implantação no acervo;
- coleta de dados efetuada por meio de visitas a entidade (agendada com a diretoria), nestas visitas realizamos observação direta acompanhando as atividades realizadas na administração da entidade, para conhecimento da produção e tramitação dos documentos;

- outra forma para coletar os dados foi realizada a partir de entrevistas informais com os membros do DCE – UFSM, Gestão Em Frente 2011/2012,

Estas técnicas para a coleta dos dados possibilitou na obtenção de informações referente ao trâmite dos documentos; sobre as funções específicas de cada setor e em especial das coordenações, tendo assim subsídios para implementação do trabalho.

A presente pesquisa realizada na instituição caracteriza-se como uma pesquisa aplicada, pois visa gerar conhecimentos para aplicação prática dos mesmos. (Gil apud Silva: 1991), com abordagem qualitativa, pois a coleta de dados foi realizada diretamente na entidade objeto de análise, não requerendo de técnicas e métodos estatísticos.

FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA UTILIZADA COMO BASE PARA A REALIZAÇÃO DO TRABALHO

Gestão documental

A importância da otimização dos recursos disponíveis e informações contidas na documentação são aspectos ressaltados pela gestão documental. A palavra gestão, que traz consigo a ideia de administração de bens e serviços e o termo documental, vem como especificação desta administração, mas não se detém apenas ao documento físico, e sim, direcionando para a informação nele contidas.

A gestão documental permeia as atividades e políticas que devem ser adotadas em um arquivo, para que o acervo documental seja utilizado ao máximo pela instituição mantedora, tanto em caráter administrativo ou histórico, com isso o “trabalho de assegurar que a informação arquivística seja administrada com economia e eficácia”. Bartalo e Moreno (2008, p. 73) garante que a informação seja disponibilizada o mais rapidamente ao usuário e que não seja perdida por uso inadequado.

Contudo a gestão documental assegura que o documento seja administrado desde a sua criação, não focando apenas o suporte físico, mas também a informação nele contida. Garantindo assim, que a informação desnecessária à instituição mantedora seja eliminada e a documentação necessária seja preservada para servir de suporte das

atividades de caráter administrativo e judicial, não deixando de lado as que comprovam a história da instituição, sejam disponibilizadas aos usuários com maior agilidade.

Ciclo vital dos documentos, valor documental e correntes do pensamento arquivístico

Ciclo vital dos documentos são as sucessivas fases que um documento percorre desde sua criação até sua destinação final. Estas fases são definidas pelo arquivista em decorrência do processo de classificação e avaliação, podendo ser sucessivamente: arquivo corrente, arquivo intermediário e arquivo permanente.

A definição do ciclo vital esta relacionada com os valores atribuídos aos documentos no momento de sua avaliação, o que define a sua destinação. Nas fases, corrente e intermediaria, são encontrados os documentos de valor primário, que tem relação com o cumprimento de suas funções administrativas, legais e fiscais no âmbito institucional em que foram produzidos, assim valor é definido:

[...] como sendo a qualidade de um documento baseado nas utilizações imediatas e administrativas que lhe deram os seus criadores, por outras palavras, nas razões para as quais o documento foi criado. [...] A noção de valor primário está diretamente ligada à razão de ser dos documentos e recobre exatamente a utilização dos documentos para fins administrativos. (ROUSSEAU e COUTURE, 1998, p.117)

Baseando nesta citação acima podemos concluir que o valor acima referido tem ligação direta com a administração do órgão produtor, pois a partir destas definições analisamos as atividades desenvolvidas pelo órgão produtor dos documentos, no qual cada documento está ligado ao fim que foi criado dentro do contexto orgânico da instituição.

A fase corrente do arquivo é o início do ciclo vital, sendo o momento em que o documento foi produzido até o termino do seu trâmite, este é o tempo em que o documento encontra-se na fase corrente. A documentação produzida nesta fase tem relevância para a administração e seu uso é mais frequente, demonstrando através de seu conteúdo as atividades que a empresa está desempenhando naquele período de tempo, pois é o período:

[...] durante o qual os documentos <ativos> são indispensáveis à manutenção das atividades cotidianas de uma administração. Formam então o arquivo corrente. Chamados a ser utilizados frequentemente, devem permanecer o mais perto possível do utilizador ou, se estiverem em memória de computador, ser fácil e rapidamente acessíveis. Sem serem necessariamente utilizados todos os dias, os documentos ativos têm sua principal característica no fato de serem essenciais ao funcionamento cotidiano. Salvo exceção, estes documentos estão na primeira fase da sua existência e são conservados para responder aos objetivos da sua criação, que mais tarde definiremos como sendo seu valor primário. (ROUSSEAU e COUTURE, 1998, p.114-115)

Apesar dos autores usar documento ativo para definir as idades do ciclo vital, ambas as palavras utilizadas neste texto possui o mesmo significado, o que não muda a compreensão dos conceitos básicos aqui contextualizados.

Uma vez findado o trâmite do documento ele ainda deve ser arquivado por um tempo no arquivo intermediário, pois o documento pode ser útil representando maior segurança para a instituição, nos casos referentes a comprovação legal ou fiscal e também uso administrativo. Esta fase é o período durante o qual os documentos <semi-altivos>, que formam os arquivos intermediários, seja qual for o suporte do documento, devem ser conservados por razões administrativas, legais ou financeiras, mas não tem de ser utilizados para assegurar as atividades cotidianas de uma administração. Os documentos semi-altivos devem sempre responder aos objetivos da sua criação, mas a baixa frequência da sua utilização não justifica uma conservação próxima do produtor e/ou utilizador na memória do computador.

[...] Se partirmos do princípio que a economia de espaço e de equipamento (classificadores, memória de computador) é o ponto máximo e determinante a favor da existência do período de semi-atividades, compreende-se a vantagem de conservar os documentos semi-altivos de forma centralizada, a fim de permitir tirar o melhor proveito de um armazenamento denso. Quando acaba o período de semi-atividades, os documentos passam para o período de inatividade.” (ROUSSEAU e COUTURE, 1998, p.115)

Ao fim do valor primário, o documento pode ser considerado desnecessário para as funções desenvolvidas pela instituição, visando assim a sua guarda permanente, caso tenha valor secundário, ou eliminação. O documento que é guardado devido ao seu valor secundário é justificado ser guardado para posteriormente contar a história e fatos notáveis da instituição, significa que ele agregou além do valor primário o valor

secundário, este documento serve de memória de uma determinada época para a sociedade.

O valor secundário é atribuído aos documentos após eles terem suas funções administrativas concluídas, ou seja, já cumpriu a função pelo qual ele foi produzido. Um ponto interessante a ser observado no seguinte trecho “o valor secundário define-se como sendo a qualidade do documento baseada nas utilizações não imediatas ou científicas. Esta qualidade radica essencialmente no testemunho privilegiado e objetivo que o documento fornece.” (ROUSSEAU e COUTURE, 1998, p.117-118), é que esta documentação não será utilizada com frequência na instituição que a produziu e quando solicitada seria para coleta de dados comprobatórios, pois o documento registra informações de um determinado momento.

Estes documentos são guardados em um espaço que tem sob sua custódia documentos de caráter permanente, local no qual são armazenados documentos de valor secundário. Este arquivo exige condições adequadas envolvendo equipamento adequado, que permitam o armazenamento documental, iluminação e climatização adequada, este:

É o período a partir do qual os documentos <inativos> deixam de ter valor previsível para a organização que os produziu. Não tendo já que responder aos objetivos da sua criação, os documentos são ou eliminados ou conservados como arquivos definitivos se possuírem valor de testemunho. (ROUSSEAU e COUTURE, 1998, p.116)

O arquivo permanente tem a função de reunir, conservar, arranjar, descrever e facilitar a consulta dos documentos oficiais, de uso não corrente, ou seja, concentrar sob sua custódia, conservar e tornar acessíveis documentos não correntes, que possam tornar-se úteis para fins administrativos, pesquisas históricas e outros fins.

O principal objetivo do arquivo permanente é dar acesso aos documentos, colocando à disposição dos diferentes usuários os registros de experiências do passado. Este arquivo é o resultado da aplicação da Tabela de Temporalidade, instrumento que serve para assegurar o tempo de guarda dos documentos ou eliminação depois do prazo descrito na tabela, os documentos que são indicados como permanentes serão recolhidos no período determinado ao acervo permanente ao qual estão reunidos os documentos

que registram a memória da instituição que foi produzida ou recebida de diferentes setores e cresce demasiadamente, conseqüentemente sendo o arquivo complexo para organização, por possuir documentos de todos os setores.

Esta explanação dos valores documentais e das fases do ciclo vital dos documentos é de fundamental importância para a compreensão de como as correntes do pensamento arquivístico. Existem três correntes, uma que é voltada basicamente para os arquivos permanentes é conhecida como arquivística tradicional; *records managers*, preocupa-se com os arquivos correntes e intermediários tendo como base regras práticas para o arquivamento.

A corrente que podemos dizer a mais completa trata-se da arquivística integrada que foi apresentada em 1992 em um Congresso Internacional de Arquivos, em Quebec, seu valor esta por desenvolver uma ideia de uma gestão documental integrada onde abarque todo o ciclo de vida dos documentos (Bartalo e Moreno, 2008, p. 79). Basicamente trata-se de um cuidado com os documentos em todos os seus valores, primário e secundário, a documentação é tratada como um processo contínuo, com uma relação com a classificação, a avaliação e a descrição.

Pois a concepção integrada da arquivística, fica evidente ao encarar o arquivo como um sistema de informação. A importância da organização dos documentos no arquivo corrente é visível, pois ao passar para as outras fases do ciclo vital as operações de ordenação, triagem e descrição dos documentos são facilitadas.

Classificação, Avaliação e Métodos de Arquivamento

A classificação é um processo pelo qual os documentos de uma instituição ou pessoa são organizados de acordo com um instrumento de apoio, chamado de plano de classificação em arquivos correntes e intermediários, e no arquivo permanente é o quadro de arranjo, no qual a

[...] classificação é básica à eficiente administração de documentos correntes. Todos os outros aspectos de um programa que vise ao controle de documentos dependem da classificação. Se os documentos são adequadamente classificados, atenderão bem às necessidades das operações correntes. E, para tanto, devem ser arranjados em função do uso que têm em determinadas unidades administrativas de um órgão. (SCHELLENBERG, 2006, p.83)

Assim a classificação é uma maneira eficiente de tratar os documentos. Porém deve ser bem planejada e corretamente implantada, no qual:

o arquivista deve ter em mente que qualquer procedimento classificatório tem imensa repercussão sobre as demais atividades de tratamento. Por isso, um trabalho arquivístico sustenta-se, sob o ponto de vista teórico e técnico, na qualidade da classificação intelectual das informações contidas nos acervos. (LOPES, 1997, p. 94)

Pois a classificação dos documentos vai além de procedimentos manuais, é uma atividade que envolve tanto intelectualmente quanto fisicamente, porque é por meio dela que definimos onde e como as informações vão ser armazenadas e qual vai ser o grau de dificuldade para recuperá-las.

Os documentos são agrupados de modo que reflita a estrutura e funcionamento da entidade, o que nos possibilita implantar um método de classificação que pode ser por assunto, organizacional ou funcional.

A classificação por assunto é pouco utilizada, pois assuntos gerais não são suficientes para descrever o conteúdo dos documentos. Já a classificação organizacional é baseada na estrutura de repartições internas, deve ser implementada em instituições que tenham estabilidade organizacional.

O método funcional é o que na sua estrutura as séries e subséries estão conforme as funções desenvolvidas pela empresa, este método permite uma classificação mais precisa e detalhada dos documentos. Porém:

Os documentos, uma vez agrupados por atividades, podem ser, além disso, agrupados de acordo com a função. Os grupos funcionais são as classes maiores normalmente criadas para a classificação dos documentos de uma entidade. (SCHELLENBERG, 2006, p. 90)

Já o processo de avaliação é um processo pelo qual a documentação, é analisada com base nos valores atribuídos, para identificar sua guarda ou sua destinação. Para que o documento seja avaliado é necessária a criação de um instrumento denominado tabela de temporalidade, que é um instrumento de destinação de documentos, aprovado pela

autoridade competente da instituição, que determina prazos e condições de guarda da documentação do acervo, garantindo assim a destinação correta para os documentos.

Devido à responsabilidade inerente do processo de destinação, este instrumento deve ser analisado e formulado por um grupo multidisciplinar que deve ser composto pelo arquivista, representante da área administrativa, representante da área jurídica, profissionais ligados ao acervo avaliado e estatístico, e posteriormente deve ser aprovado por uma autoridade competente, em caso de instituições públicas o Arquivo Nacional.

A classificação e a avaliação de documentos são procedimentos implantados em um arquivo e complementares entre si, para obtermos uma eficiente classificação, não podemos acumular documentos desnecessários e é neste momento que se observa claramente a relação entre os dois.

A classificação produz a possibilidade de uma avaliação profunda e o alcance dos objetivos estratégicos de se manterem informações necessárias, descartando o supérfluo, o que não produz efeito ou sentido. A descrição teria início na classificação, continuando com a avaliação, estendendo-se até o destino final ou conservação permanente. Assim, a classificação constitui-se como base para os demais procedimentos. Qualquer procedimento relativo à classificação tem repercussões sobre as demais atividades de tratamento das informações. (LOPES, 2000, p. 53)

Esta relação complementar acarreta em uma gestão documental eficiente, onde é economizado tempo do profissional, tanto para o arquivamento quanto para a busca das informações, espaço físico e material no armazenamento da documentação.

O método de arquivamento é basicamente a ordenação dada aos documentos no momento de armazenar em caixa-arquivo ou em pasta-suspensa. Existem vários métodos, mas no caso vamos denominar apenas dois: o alfabético e o numérico cronológico. No método alfabético sendo os documentos são dispostos na ordem rigorosamente alfabética, respeitando as normas gerais para alfabetação, isto torna a busca rápida e fácil, pois não é necessário índice para localiza as informações.

O método cronológico tem-se de observar a data, possibilitando a localização por meio da data, o que facilita na busca para a destinação do documento para o recolhimento ou eliminação.

PROPOSTA E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO ACERVO ARQUIVÍSTICO DO DCE

Para atingirmos uma total eficiência na documentação que constitui o acervo do Diretório Central dos Estudantes- DCE, foram adotadas políticas de gestão documental, instrumentos de apoio, políticas de preservação documental e métodos de difusão do acervo. Ao levar em consideração que os recursos financeiros foram escassos, realizamos as atividades de acordo com as condições apresentadas.

No arquivo permanente que esta sob custódia do DCE, em 2011, houve a iniciativa de realizar um projeto de ensino, que se desenvolveu no decorrer de um semestre por alguns alunos da disciplina de Arranjo e Descrição de Documentos II, do Curso de Arquivologia, sob a orientação da professora Rosani Beatriz Pivetta da Silva, no qual foi possível realizar algumas práticas de arranjo a serem adotadas para a documentação produzida pelo DCE, pois assim estaríamos preservando a memória da Instituição. Foi realizada a revisão da teoria para que pudéssemos fazer algumas discussões a respeito da teoria de fundos; quadro de arranjo, entre outras, para que a partir desse estudo pensássemos o método de arranjo interno a ser adotado, para tanto foi necessário reuniões, colhimento de dados, estudo da estrutura organizacional da instituição, assim esses alunos se detiveram em algumas atividades e iniciativas que eram necessárias no momento para a realização da prática arquivística, porém em um semestre não foi possível realizar todas as atividades pertinentes ao acervo.

Assim a partir dessa iniciativa, ganhamos impulso para recomeçar o trabalho na Instituição, como tínhamos pouco recurso, tanto pessoal quanto financeiro, propomos começarmos por melhorar a infraestrutura do local, no que diz respeito ao acondicionamento do acervo; rever os instrumentos arquivísticos, quadro de arranjo, etc., pois todo o trabalho realizado anteriormente foi quase perdido, em função da falta de algumas ações relacionadas com o espaço físico e a falta de compromisso e continuidade do trabalho por parte da Instituição; pensamos também em realizar uma proposta para motivar e fazer com que o produtor da documentação e o usuário tenham alguns cuidados para com a documentação e fazer com que seja disponibilizado o conteúdo do acervo, pois assim estaremos preservando a memória do DCE, e colocando ao alcance de pessoas que realizam pesquisas sobre movimento estudantil, sobre

questões relacionadas com nomes de pessoas que passaram pelo DCE e hoje tem um papel de destaque na sociedade.

No que diz respeito à infraestrutura, a sala destinada para o acondicionamento da documentação possui um tamanho adequado, mas tem a necessidade de colocar nas janelas vidros e cortinas, para impedir a entrada de luz solar, também é necessário que sejam adquiridas prateleiras de metal para acomodar as caixas-arquivo e uma porta para a sala, que foram reivindicações do trabalho anterior e que não foram atendidas.

Quanto à organização documental, com base nas deficiências e limitações encontradas, propomos a implantação de um método de tratamento documental que se inicie desde a produção do documento, e que ao ser armazenado esteja classificado e ordenado corretamente, facilitando a busca e a localização das informações em todas as fases do ciclo de vida dos documentos. Esta ideia defendida por alguns teóricos, a arquivística integrada que é a única a propor a transformação da arquivística, preocupando-se com o tratamento total das informações, desde sua criação até o seu destino final (Lopes 1998). Desta maneira, foi proposto um Plano de Classificação Funcional estruturado a partir da composição das séries, subséries e tipos documentais.

A partir do processo de aplicação do plano, pretendemos realizar a avaliação dos documentos, pois existem cópias, documentos sem destinatário e sem assinatura, para tanto foi produzida a Tabela de Temporalidade, instrumento adequado para que a guarda ou eliminação dos documentos, mas que não foi aplicado ainda pela falta de aprovação por parte da comissão responsável.

Por fim, foi proposto um trabalho com os acadêmicos que compõem a gestão do DCE, que são responsáveis pela produção e manuseio da documentação, com relação aos usuários do arquivo e/ou pesquisadores, também foi proposto um trabalho no sentido de conservar e preservar o acervo e o espaço no qual estão armazenados os documentos, essas propostas são relevantes para que não seja perdida a memória e esses registros possam permanecer e ser utilizados por todos que necessitarem.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO ARQUIVO DO DCE - UFSM

As atividades referentes ao estágio iniciaram em março de 2012. Das tarefas propostas no projeto para o DCE, foi realizada uma análise das condições do acervo, na

qual observamos o período em que não houve trabalho de alunos no arquivo, este espaço foi usado como depósito, caixas-arquivos foram violadas e depredadas, devido a falta de porta na sala e vidro nas janelas o que proporcionou vazamentos e ventos ficando a documentação espalhada pelo espaço físico destinado ao arquivo. Para que o projeto pudesse ser posto em prática foi preciso realizar uma limpeza no ambiente físico.

As atividades propostas de classificação, arranjo, descrição, avaliação, conservação, sensibilização aos usuários que foram revistas para o acervo do DCE, serão apresentadas separadamente neste relatório para que haja clareza das etapas realizadas.

Classificação e Arranjo dos documentos

A classificação da documentação corrente e intermediária foi feita de acordo com o Plano de Classificação proposto no projeto, com alguns ajustes. Para agilizar e otimizar o trabalho da secretária sugerimos que usassem pastas individuais e identificadas para a documentação física, que em sua maioria são notas de prestação de contas, atas de reuniões e conselhos, requerimento de carteirinha do DCE e também ofícios encaminhados pelos Diretórios Acadêmicos solicitando auxílio do DCE (tanto financeiro quanto apoio). Com isso fica assegurado o recolhimento dos documentos preservando a sua organização e respeitando os princípios da arquivística.

Sobre os documentos de caráter corrente, por serem em sua maioria de origem eletrônica, sugerimos que fossem usadas as próprias ferramentas do site hospedeiro do e-mail na organização das informações e posteriormente um backup dos documentos tramitados no próprio hardware do participante do DCE, pois assim as informações ficam registradas no grupo de e-mails criado para compartilhamento de informações.

Os documentos de caráter permanente estão sendo arranjados novamente, pois foram armazenados sistematicamente, alguns estão em total desacordo com qualquer classificação. Acreditando-se que é resultado dos diferentes usuários pesquisando sem orientação.

Obedecendo a uma sistemática realizou-se o tratamento físico do acondicionamento dos documentos e principalmente com objetivo de proteger o acervo

de acometer danos para que seja garantida sua conservação e mantida a organicidade e a integridade física do documento foram feitos os seguintes cuidados: retirada de grampos e cliques de metal sendo substituído por cliques de plástico; pastas e encadernações retiradas para que os demais documentos não sejam amassados em razão do acondicionamento indevido; os documentos foram higienizados com o auxílio de uma trincha, para que o pó e demais impurezas fossem retiradas e assim garantindo que o documento não deteriore.

Em relação a organicidade do acervo permanente, foi seguido o quadro de arranjo proposto assegurando assim o princípio da proveniência, sendo o fundamento básico para todas as atividades. Tendo em vista, que a análise dos documentos foi mais aprofundada encontramos outros tipos documentais, que antes não haviam sido identificados, colocamos na classe ao qual ele pertence, acondicionamos em folhas almaço e sendo identificando tipo documental, a classe, subclasse a qual ele pertence com a utilização de lápis.

Considerando que a documentação estava desordenada e há muito tempo guardada, em condições não adequadas, o processo de arquivamento dos documentos de caráter permanente levou um tempo maior. As caixas organizadas estão identificadas, facilitando a localização e busca de documentos.

Avaliação documental

A proposta de uma tabela de temporalidade foi elaborada e aguarda aprovação. Para que esta tabela seja validada, sugerimos a atual gestão do DCE à constituição de uma equipe multidisciplinar, com representantes das seguintes áreas: administração, jurídica, contábil, arquivística, histórica e membros da gestão atual. Esta equipe multidisciplinar terá a responsabilidade de fazer com que seja aplicada a tabela e garantir assim que nenhum documento seja eliminado erroneamente.

Conservação do acervo

O acervo de caráter corrente está organizado em pastas de plástico, dispostas em um armário de madeira na secretaria do DCE, com acesso restrito às pessoas que não trabalham na secretaria. Aparentemente a documentação encontra-se em bom estado

sem sinais de deterioração ou descuido com os documentos (uso de clips de plástico, amassados e rasuras).

A documentação de caráter permanente não tem uma conservação adequada pois encontra-se em uma sala fora da secretaria, com infiltração, com janelas sem vidro e sem cortinas possibilitando a entrada de luz e sol nos documentos, a sala não possui porta e nem estantes para serem colocadas as caixas- arquivo. Os documentos foram retirados das caixas-arquivo que estão sem condições pois estão rasgadas e deformadas por estarem amontoadas umas em cima das outras. Em relação aos documentos físicos que se encontram nesta sala foram retirados grampos e cliques de metal, e sendo substituídos por cliques de plástico; pastas e encadernações estão sendo retiradas para que os demais documentos não sejam amassados em razão do acondicionamento indevido; os documentos estão sendo higienizados com o auxílio de uma trincha, para que o pó e demais impurezas sejam retiradas e assim garantindo que o documento demore mais a deteriorar.

Já foi solicitado aos membros da gestão atual do DCE que esta sala seja revitalizada para poder atender melhor as necessidades de conservação do acervo.

Sensibilização dos usuários

Para ter continuidade quanto à organização da documentação, informações básicas de como deve ser o manuseio e armazenamento dos documentos desta forma foram realizadas reuniões informais com os membros da gestão do DCE-UFSM, para que pudéssemos passar a eles os cuidados necessários para a conservação e preservação do patrimônio documental do DCE, porque são os usuários diretos e frequentes do acervo documental.

CONCLUSÃO

O presente iniciou com a disciplina de Arranjo e Descrição de Documentos II e como um semestre foi um tempo mínimo não foi possível realizar todas as atividades previstas, então nos propomos a dar continuidade ao que havia sido feito por meio do Estágio Supervisionado desenvolvendo e revendo as atividades no Diretório Central dos Estudantes – UFSM, com isso podemos vivenciar o conhecimento de situações e problemáticas que não foram vistas e que irão nos auxiliar na prática profissional.

Assim, foi relevante para o desenvolvimento e aprimoramento acadêmico e profissional a união da teoria com a prática fundamental para a formação do aluno, garantindo maior qualidade e gerando maior confiança para que no futuro possa assumir suas competências profissionais.

O desenvolvimento do trabalho proporcionou para a entidade a oportunidade de visualização organizacional que a mesma, a partir dos métodos arquivísticos para a organização da sua administração, possibilitando não só o acesso aos documentos e a informação contida neles, mas também a conservação da memória da entidade.

Também, propiciou para a sociedade o acesso à memória do Movimento Estudantil da cidade de Santa Maria. A organização do acervo não se limitou somente a facilidade administrativa do órgão, mas também tornou acessível à pesquisa da história da entidade, garantindo as futuras gerações o conhecimento do movimento estudantil e as transformações ocorridas na política ao longo dos anos no país.

Apesar de não ter sido conseguida a estrutura adequada para o acondicionamento da documentação na sala reservada para o arquivo, como prateleiras, janelas e porta, com o trabalho concluído podemos salientar que apesar da morosidade obtivemos bons resultados e alguns objetivos foram alcançados. Foi possível analisar o histórico da entidade e também sua estrutura para entender o funcionamento e o trâmite da documentação; revisar o plano de classificação já existente e aprimorá-lo; propor um quadro de arranjo como instrumento de visibilidade do acervo e armazenar os documentos nas caixas de acordo com as metodologias arquivísticas, ainda falta fazer muito, mas esse trabalho terá continuidade.

REFERÊNCIAS

BARTALO, Linete e MORENO, Nádia Aparecida, **Gestão em Arquivologia: abordagens múltiplas/** Linete Bartalo e Nádia Aparecida Moreno (orgs.). –Londrina: EDUEL, 2008.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental.** 4º Ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

LOPES, Luis Carlos. **A nova arquivística na modernidade administrativa.** Luís Carlos Lopes; prefácio de Heloisa Libweralli Bellotto. 2. ed. Brasília: Projecto Editorial, 2009.

LOPES, Janaina Vedoin; SILVA, Tamy e WACHTER, Wilian. **Proposta de um Plano de Classificação de Documentos para o Diretório Central dos Estudantes.** 2011

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea.** 4. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

ROUSSEAU, Jean -Yves e COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística.** Editora: Dom Quixote, 1998.

SANTOS, Vanderlei Batista; INNARELLI, Humerto Celeste; SOUZA, Renato Tarciso Barbosa de. **Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento.** 2. ed. Distrito Federal: SENAC, 2008.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. **Gestão de documentos eletrônicos: uma visão arquivística.** 2. ed. ver.aum. -Brasília: ABARQ, 2005.

SCHELLENBERG, T. R. (Theodore R.), **Arquivos Modernos: princípios e técnicas/** T. R. Schellenberg, tradução de Nilza Teixeira Soares. – 6. Ed. – Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

SILVA, Edna. MENEZES, Estera Muszkat. **Metodologia da Pesquisa e Elaboração de Dissertação.** 3. Ed. Laboratório de Ensino à Distância da UFSC, Florianópolis: 2001.

TOMAÉL, Maria Inês. **Fontes de informação na internet./** Maria Inês Tomaél (organizadora).- Londrina: EDUEL, 2008.