

CLASSIFICAÇÃO E MÉTODOS ARQUIVÍSTICOS NO ARQUIVO DA COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO DO CED UFSC

Ana Cristina de Souza

Graduanda do Curso de Arquivologia da
Universidade Federal de Santa Catarina.
E-mail: souza.ana3028@gmail.com

Eliana Maria dos Santos Bahia

Professora no Curso de Arquivologia e Programa de Pós-Graduação em
Ciência da Informação da Universidade Federal de Santa Catarina.
E-mail: eliana.maria@ufsc.br

Resumo: Apresenta o estudo, identificação e análise dos documentos em âmbito corrente e intermediário custodiados pela Coordenadoria de Apoio Administrativo do Centro de Ciências da Educação da Universidade Federal de Santa Catarina. Desenvolve atividades práticas de estágio e realiza a descrição arquivística. Foram realizadas atividades de identificação, classificação e aplicação da tabela de temporalidade da UFSC nos documentos acondicionados, visando à eliminação, transferência e/ou recolhimento dos documentos ao Arquivo Central. Conclui a importância da realização de estágios na administração pública federal, apresenta sugestões para a aplicação contínua dos procedimentos no setor.

Palavras-chave: Universidade Federal de Santa Catarina - Coordenadoria de Apoio Administrativo. Arquivos - Identificação. Classificação documental. Tabela de Temporalidade - UFSC. Transferência documental.



1 INTRODUÇÃO

A classificação visa dar visibilidade às funções e atividades realizadas em uma determinada instituição, com o intuito de analisar o órgão produtor e representar os conjuntos documentais de uma forma lógica/intelectual, para como consequente deste, criar suas classes ou categorias, por meio do instrumento de classificação arquivística: o plano de classificação.

O plano de classificação é segundo Bernardes (2008, p. 20):

um importante instrumento de gestão documental que permite classificar os documentos produzidos, recebidos ou acumulados pelos órgãos, entidades e empresas da Administração Estadual no exercício de suas funções, subfunções e atividades.

O instrumento tem como propósito fazer transparecer por meio de sua estrutura as funções e atividades da instituição alvo, permitindo que haja um controle e recuperação da massa documental de forma ágil, vindo a otimizar a produção e o fluxo documental.

Obtemos como função posterior à classificação, a avaliação documental, cujo implica em contribuir para a racionalização da guarda e preservação do patrimônio documental, assim como para a racionalização de recursos humanos, espaço físico e tempo. Esta por sua vez, possui como produto o plano de destinação e tabela de temporalidade de documentos.

A tabela de temporalidade é segundo o Arquivo Nacional (2001, p. 43), um “instrumento arquivístico resultante de avaliação, que tem por objetivos definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vista a garantir o acesso à informação a quantos dela necessitem”.

Como ferramenta da avaliação, a tabela de temporalidade e sua aplicação permitem reconfigurar os fatores envolvidos no acúmulo da massa documental, já que possibilitam uma organização adequada, bem como a recuperação em tempo hábil das informações de interesse.

Mediante o exposto, o presente relatório busca apresentar por meio de pesquisa e estudo um breve referencial teórico a respeito do processo de classificação de documentos, assim como dos procedimentos de destinação documental, especificados conforme diretrizes da Coordenadoria de Arquivo Central da UFSC, buscando situar os membros da Instituição sobre o tema, descrevendo assim as atividades realizadas durante o período do estágio executado na Coordenadoria de Apoio Administrativo do Centro de Ciências da Educação, com enfoque nos processos.

Para a realização das atividades no arquivo da referida Coordenadoria, utilizou-se o Plano de Classificação e Destinação de Documentos relativos as atividades-meio da Administração Pública, e a tabela de temporalidade de atividades-meio da UFSC, como parâmetro para classificar os documentos acumulados na instituição, bem como identificar o prazo de guarda e destinação dos mesmos, visando à eliminação, transferência e/ou recolhimento ao Arquivo Central da UFSC.

O estágio supervisionado foi realizado no segundo semestre de 2016 como parte dos requisitos da disciplina CIN 7125 – Estágio Supervisionado I, cumprindo com as exigências da disciplina ao exercer na prática os conhecimentos teóricos ministrados no curso de Arquivologia da UFSC.

2 DIAGNÓSTICO DA INSTITUIÇÃO

Nesta seção serão apresentados os diagnósticos, referente ao desenvolvimento, histórico e estrutura da Universidade Federal de Santa Catarina, do Centro de Ciências da Educação (CED) e da Coordenadoria de Apoio Administrativo pertencente ao CED, para obter-se uma visão geral do Órgão onde se procedeu as atividades do estágio, bem como da Instituição onde este está inserido.

2.1 UFSC: visão geral de sua estrutura e desenvolvimento

A Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)¹, com sua sede em Florianópolis – SC , foi fundada pela Lei nº 3.849, sancionada em 18 de dezembro de 1960, contando ao ser constituída como Universidade na época, apenas com as faculdades de Direito, Filosofia, Medicina, Engenharia, Serviço Social, e, Farmácia e Odontologia, sendo estas últimas, posteriormente separadas (NECKEL; KÜCHLER, 2010).

A UFSC conta com cerca de 50 mil colaboradores em sua

¹ Localizada no Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima, Bairro Trindade.

comunidade, entre estes docentes, técnico-administrativos e estudantes de graduação e pós-graduação, possuindo desde 2007, campi em mais quatro municípios, sendo eles, Curitiba, Blumenau, Joinville e Araranguá (UFSC, 2017).

2.2 Centro de Ciências da Educação: histórico e estrutura organizacional

O Centro de Ciências da Educação (CED), um dos centros de ensino da UFSC, teve sua origem no ano de 1951, na antiga Faculdade Catarinense de Filosofia (FCL), primeira Faculdade a se instalar em 1961, no campus Trindade, chamado “Cidade Universitária”.

Em 12 de setembro de 1969, se deu o processo de implantação do “Centro de Educação”, por meio de uma portaria que designou o professor Nilson Paulo, ex-diretor da FFCL, para executar o processo de implantação (NECKEL; KÜCHLER, 2010).

Conforme Neckel e Küchler (2010, p.229),

O Centro de Educação passou a se chamar Centro de Ciências da Educação a partir do ano de 1979, no entanto, nenhum curso integrava o CED nesse momento. [...] Faziam parte do CED o Departamento de Metodologia de Ensino, o de Estudos Especializados em Educação, o de Biblioteconomia e Documentação, o Colégio de Aplicação e o Núcleo de Educação Pré-escolar, atual Núcleo de Desenvolvimento Infantil.

Atualmente o CED, possui sua estrutura fundamentada sob a Direção, o Conselho de Unidade, Departamentos de Ciência da Informação, Estudos Especializados em Educação e Metodologia de Ensino, oferecendo os cursos de graduação em Arquivologia, Biblioteconomia, Pedagogia e Educação no Campo, assim como Programas de Pós-Graduação.

Conta com o apoio de uma Biblioteca Setorial, laboratórios de Ensino, grupos e núcleos de pesquisa, Colégio de

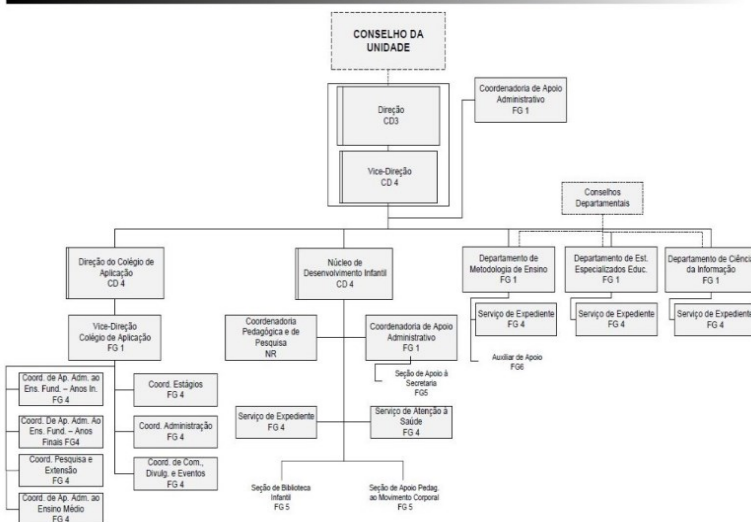
Aplicação, Núcleo de Desenvolvimento Infantil e as Coordenadorias de Apoio Administrativo e de Comunicação e Relações Institucionais (UFSC, 2017).

2.2.1 Organograma CED

O organograma representando a estrutura organizacional atual dos departamentos do CED encontra-se apresentado na Figura 2.

Figura 2: Organograma: Estrutura Organizacional do CED - 2016

Estrutura Organizacional do Centro de Ciências da Educação – Departamentos



Fonte: imagem retirada do sítio eletrônico da UFSC. Disponível em: <http://ced.ufsc.br/organograma-do-ced/>. Acesso em: 07 out. 2016.

2.3 Evolução administrativa da Coordenadoria de Apoio Administrativo

Nesta seção, será apresentada a evolução administrativa da Coordenadoria de Apoio Administrativo do Centro de Ciências da Educação (CED), traçada mediante os registros documentais históricos sobre a trajetória e experiência coletiva dos

profissionais ligados à Direção e vice-direção do CED que constituíram e constituem a história e memória do referido Centro.

2.3.1 Histórico

A Coordenadoria de Apoio Administrativo do Centro de Ciências da Educação, designada sob o Regimento de 2004 do CED, é o órgão auxiliar de assessoramento técnico, vinculado à Direção. (BRASIL, 2004).

Possuindo como função, exercer as atividades inerentes à gestão do Centro e servir de suporte e apoio administrativo à Direção, cujo dirige e acompanha as atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração desenvolvidas no âmbito do Centro de Ciências da Educação.

Em 1971, a Coordenadoria de Apoio Administrativo chamava-se Secretaria do Centro de Educação, e assim como atualmente, configurava-se como um órgão administrativo ligado diretamente à Direção do Centro.

O CED recém implantado, ressaltou o objetivo de ampliar os conhecimentos a respeito de um Centro de Educação, acompanhando, portanto, em 1971, por ordem da Direção, à Secretaria do Centro de Educação os seminários “Administração de um Centro de Educação” realizado na Pontifícia Universidade Católica do Rio de Janeiro, e “Centros de Tecnologias da Educação”, realizado pela Secretaria da Educação do Estado de Santa Catarina.

No exercício de 1971, segundo relatório da chefia da secretaria², a Secretaria do Centro de Educação, desempenhou com êxito suas funções e atividades durante o período findo. Participou de todas as reuniões do Conselho Departamental na época, da designação de um grupo de trabalho para a criação do Curso de Pós-Graduação, para a elaboração do planejamento geral do Colégio de Aplicação, da designação de um grupo de trabalho para elaborar projetos de estágio no Colégio de Aplicação e

² Disposto na Coordenadoria de Arquivo Central da UFSC para consulta.

demais outras atividades pertinentes à administração do Centro, ficando proposta a elaboração do projeto para a implantação da Reforma do Ensino de 1º e 2º graus, no Colégio de Aplicação.

A atual Coordenadoria de Apoio Administrativo, localizada nas estruturas do Bloco B do CED estritamente ligada à Direção, foi então transformada e redimensionada - por sugestão da representação de técnicos administrativos na Comissão no ano de 2012 - em Coordenação Administrativa, saindo do âmbito do assessoramento à Direção e passando a ser considerada um órgão executor de políticas setoriais e atividades complementares do CED (UFSC, 2017).

Houve outras mudanças, em relação às atribuições de Secretário (a) da Direção não devendo ser exercida mais pelo Coordenador Administrativo, mas por servidor capacitado para a função, preferencialmente com cargo de Secretário Executivo.

As principais atribuições da Coordenadoria Administrativa do CED são a gestão administrativa, apoio à Direção, Coordenação do pessoal de apoio administrativo e de todos os serviços vinculados à Coordenadoria, sendo os serviços de espaço físico, TI, recepção e Portaria, além da elaboração de comunicações oficiais do CED, recepção e triagem das comunicações recebidas, encaminhamento e tramitação de processos, concessão de diárias e passagens a docentes, gestão financeira dos recursos do Centro, bem como a realização de compras de materiais de consumo e expediente aos setores do Centro.

2.3.2 Evolução do quadro funcional: diretores e vice-diretores do CED

Mediante a procura nos registros documentais históricos sobre a trajetória e experiência coletiva dos profissionais ligados à Direção e vice-direção do CED, pode-se elaborar o Quadro 1 abaixo, com os respectivos nomes e períodos de mandatos, dos diretores e vice-diretores que contemplaram a administração do CED.

Quadro 1: Trajetória de Diretores e Vice-Diretores CED

DIRETORES	VICE-DIRETORES	ANO DE MANDATO
Nilson Paulo	-----	1970
Edio Chagas	-----	1971 – 1973
Valpi Costa	-----	1974
Antonio Cesar Becker	-----	1976 – 1979
Carlos Cesar Souza	-----	1979 – 1983
Valpi Costa	Alzira Hessmann Dutra	1984 – 1988
Valpi Costa	Francisco das Chagas de Souza	1988 – 1992
Leda Scheibe	Wilson Schmidt	1992 – 1996
Vera Lúcia Bazzo	Maria da Conceição Magalhães (até 1998) / Ana Beatriz Cerisara (até o fim do mandato)	1996 – 2000
Vera Lúcia Bazzo	Carlos Alberto Marques	2000 – 2004
Carlos Alberto Marques	Ana Maria Borges de Sousa /Ana Baiana	2004 - 2008
Wilson Schmidt	Ademir Donizeti Caldeira	2008 – 2012
Nestor Habkost	Juares da Silva Thiesen	2012 – 2016

Fonte: elaboração própria da Autora, 2016.

Em meio a entrevistas realizadas com alguns dos membros que fizeram parte da Direção e Vice-Direção do CED e relatórios de gestão encontrados sob a guarda da Coordenadoria de Arquivo Central da UFSC, pode-se traçar uma breve evolução das ações realizadas durante a administração do referido Centro entre o período de 1988 a 2016.

Em relação à administração do Centro durante os anos de 1988 a 1992, foram desempenhadas tarefas relacionadas à melhoria da Gestão, incluindo atenção à parte documental, segundo entrevista realizada com o Professor Francisco das Chagas de Souza. Percebe-se uma ampliação das ações em sua fala a seguir:

Fez-se algumas ações, que podem ser destacadas: 1 - reorganização preliminar da documentação do Centro relacionada às suas origens e desenvolvimento até então, criando-se uma sala de

Arquivo da Unidade, no âmbito da Secretaria do Centro. 2 - evento comemorativo aos 25 anos do CED, com lançamento de um concurso de logomarca e respectiva premiação. 3 – implantação de um ponto de venda, com cedência de espaço, de livraria. 4 – transformação da Sala de Leitura do CED, então existente, em Biblioteca Setorial, com a atuação de bibliotecária graduada, sendo denominada Biblioteca Setorial Maria Terezinha Neves Freitas, em homenagem a uma das primeiras docentes do Curso de Biblioteconomia da UFSC. 5 – aquisição do primeiro microcomputador do CED para atender à Secretaria do Órgão. 6 – apoio e auxílio na busca de recursos para a instalação da primeira sede do Núcleo de Investigação do Desenvolvimento Humano (NUCLEIND/CED/UFSC). (Informação verbal)³.

Observa-se assim, o reconhecimento da importância da documentação relativa às atividades do CED neste período, com a reorganização dos documentos relativos à História do Centro.

Em relação à gestão de 1996 a 2000, relativa ao mandato da professora Vera Lúcia Bazzo e Maria da Conceição Magalhães, substituída pela Ana Beatriz Cerisara, devido à sua aposentadoria, houve melhorias no CED, desde a reforma dos espaços de convivência do Bloco A.

No período de 2004 a 2008, administrado pelo Diretor Carlos Alberto Marques, houve a renúncia da vice-diretora para o doutoramento, passando a fazer parte do mandato como Vice-Diretora a professora Ana Baiana do EED. Conforme entrevista realizada com o professor Carlos Alberto, as principais ações desenvolvidas durante o período de gestão podem ser evidenciadas em sua fala:

Registro que, em 2004, fui eleito diretor, junto com a Profa. Ana Baiana, para um mandato de 4

³ SOUZA, Francisco das Chagas de. Entrevista I. [out. 2016]. Entrevistadora: Ana Cristina de Souza. Florianópolis, 2016.

anos. Foi um período de significativa expansão do CED, por meio do Programa REUNI do MEC, onde ampliamos o espaço físico entre 2007–2011 construímos os prédios (C e D), ampliou-se o número de cursos de 2 para 4. As principais ações foram: dar mais transparência aos atos administrativos e estabelecimento dos critérios de distribuição de recursos entre os três departamentos do CED; aprovar critérios para atuarmos em ações envolvendo a Educação a Distância e um amplo processo de Colóquios de Licenciaturas, mais de 10, onde se discutiu a reforma desses cursos junto aos coordenadores de Curso dos vários Centros. (Informação verbal)⁴.

Além de tais ações, desenvolveu-se a instalação da biblioteca setorial em novo espaço físico e a criação do estacionamento do CED.

A gestão de 2008 a 2016, evidenciada em entrevista com o professor Juarez Thiesen, o trabalho como Vice-Diretor, foi integrado com o Diretor, de forma que todas as tarefas eram desenvolvidas conjuntamente.

Percebe-se o desenvolvimento conjunto das ações na fala de Juarez Thiesen:

Eu realizei um trabalho completamente integrado com o Diretor. Desde o início optamos por não dividir tarefas, mas sim compartilhá-las. Acho que deu certo. Assim, eu sabia e participava de todas as ações e decisões e o Diretor também. De modo geral eu desenvolvi atividades relacionadas com: encaminhamento dos processos administrativos junto a Coordenadoria; encaminhamento e monitoramento dos trabalhos relacionados à infraestrutura do CED; participação nas reuniões do Conselho de Unidade e em vários outros colegiados e eventos realizados no âmbito do Centro; participação de reuniões do Conselho Universitário e várias outras convocadas pela

⁴ MARQUES, Carlos Alberto. Entrevista II. [out. 2016]. Entrevistadora: Ana Cristina de Souza. Florianópolis, 2016.

administração central; atendimento direto à comunidade do CED; participação no desenvolvimento de projetos de interesse do CED, participação em várias comissões de trabalho; além de várias outras. (Informação Verbal)⁵.

Em aspectos gerais, podemos perceber que houve significativa evolução em relação à administração do Centro de Ciências da Educação, em prol de melhorias de gestão em cada ano de mandato, visando à ampliação e desenvolvimento contínuo do CED.

3 OBJETIVOS DO ESTÁGIO

O objetivo geral do estágio supervisionado executado é entrar em contato com a realidade e prática vivenciadas por um profissional Arquivista no âmbito dos arquivos correntes e intermediários, aplicando os conhecimentos obtidos durante o curso de graduação, bem como relatar as atividades desenvolvidas a fim de demonstrar esta necessidade de vivência e prática prévia, que prepara para o mercado de trabalho.

Quanto aos objetivos específicos tem-se:

- a) Identificar e Classificar a documentação corrente/Intermediária acumulada na Coordenadoria de Apoio Administrativo do CED;
- b) Aplicar a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos as atividades-meio da UFSC nos documentos acumulados no acervo;
- c) Analisar os documentos passíveis à eliminação, transferência e/ou recolhimento;
- d) Elaborar o Termo de Transferência/ Recolhimento e/ou de Eliminação de possíveis documentos a serem transferidos, recolhidos, e/ou eliminados;

⁵ THIESEN, Juares. Entrevista III. [out. 2016]. Entrevistadora: Ana Cristina de Souza. Florianópolis, 2016.

4 CLASSIFICAÇÃO E DESTINAÇÃO DOCUMENTAL

Segue aos procedimentos conforme a Coordenadoria de Arquivo Central da UFSC.

Para Lopes (2009, p.281), a classificação arquivística é entendida como “a ordenação intelectual e física de acervos, baseada em uma proposta de hierarquização das informações referentes a eles [...] consistindo em uma tentativa de representação ideológica das informações contidas nos documentos”.

Desta maneira, a classificação de documentos pode ser entendida como um processo lógico e intelectual que possui como finalidade a organização dos documentos, de modo que a partir do estudo do organismo produtor, esta possa formar conjuntos documentais, categorias e classes que refletem às grandes funções e atividades desempenhadas pela instituição, deixando clara a ligação existente entre os documentos.

No que concerne às vantagens estabelecidas no processo de classificação dos documentos, estas são apresentadas e esclarecidas conforme Oliveira (2007, p.138):

A classificação documental possibilitará o amplo conhecimento da administração produtora/acumuladora, a identificação dos documentos, a inter-relação entre os conjuntos documentais, os documentos recapitulativos, o contexto histórico-administrativo em que os documentos foram produzidos, a diminuição do impacto a mobilidade de pessoal, a agilidade na tomada de decisões, além de racionalizar a produção e o fluxo documentais, aumentar a estabilidade, a continuidade e a eficiência administrativa, facilitando a avaliação, a seleção, a eliminação, a transferência e o recolhimento, na medida em que a classificação documental garante a transparência do acervo, o princípio da organicidade dos arquivos e o acesso às informações.

A classificação é, entretanto, um procedimento técnico e intelectual indispensável para a racionalização, organização e recuperação eficiente das informações arquivísticas, possibilitando a execução de procedimentos posteriores, como a descrição arquivística.

Traduzindo-se em um esquema hierárquico entre as classes e subclasses estabelecidas, a classificação define a organização física dos documentos arquivados, por meio da aplicação do Plano de Classificação Documental.

Para a realização das atividades no estágio supervisionado, utilizou-se como embasamento, o Plano de Classificação e Destinação de Documentos relativos às atividades – meio da Administração Pública, seguido pela UFSC, como suporte para a classificação dos documentos da Coordenadoria de Apoio Administrativo do CED.

O instrumento de classificação utilizado segue uma codificação decimal, com as classes correspondentes às grandes funções da Universidade Federal de Santa Catarina e as subclasses refletindo a subordinação e hierarquia dos assuntos, seguindo o estabelecido pela Resolução n. 04 de 28 de março de 1996 do Conselho Nacional de Arquivos.

O modelo de classificação funcional adotado espelha as funções e atividades desenvolvidas pela UFSC.

Em meio à classificação documental nota-se certa discussão a respeito dos princípios arquivísticos que incidem sob tal processo. O princípio do respeito aos fundos ou princípio da proveniência é essencial para um acervo estruturalmente bem organizado, através das classes documentais estabelecidas, as quais refletirão as funções daquele órgão produtor.

O princípio da proveniência auxilia os arquivistas desde a metade do século 19 e, desde então, permaneceu como tópico fundamental de debate e de discurso arquivístico.

Para Douglas (2016, p. 47) “o princípio da proveniência inclui tanto o princípio do *respect des fonds* quanto o princípio de respeito à ordem original enquanto subprincípios”. Na visão de Horsman (2002), ele declara que o princípio da proveniência é o

“único princípio da teoria arquivística”.

Na UFSC/ CED o princípio é visto como base para a organização dos arquivos, pois implica em manter os conjuntos documentais em seu lugar de origem ou proveniência, não os desvinculando das relações que lhe foram estabelecidas naquele meio em que foram produzidos.

A classificação, até as primeiras décadas do século 19, não levava em conta a origem administrativa dos documentos. Só mais tarde, é que pôde ser difundida a concepção de uma classificação por fundos, a qual foi desenvolvida pelo historiador francês Natalis de Wailly, que assegurava que o respeito ao fundo produtor de determinados conjuntos documentais seria o fundamento para a organização de um arquivo. (Douglas, 2016, p. 49).

Desta maneira, a aplicação do princípio do respeito aos fundos no processo de classificação é fundamental, pois é necessário saber de onde provém determinados documentos, por quem foram produzidos, em meio à quais atividades e funções, não os desvinculando do curso dessas ações em que foram produzidos.

O fundo estabelecido pela administração pública é a Universidade Federal de Santa Catarina que agrega todos os documentos relativos às atividades de cada Centro de Ensino (grupos) no exercício de suas funções.

A discussão do entendimento e o respeito a estes, são fundamentais em meio ao processo de classificação de documentos na administração pública federal.

O plano de Classificação relativo às atividades – meio da administração pública federal realmente demonstra como a UFSC e os Centros de Ensino com seus subgrupos, como a Coordenadoria de Apoio Administrativo do CED, estão ali apresentados, por suas funções e atividades, explícitos nos assuntos de cada classe.

A atividade posterior à classificação arquivística de documentos é a avaliação documental. Esta pressupõe a identificação de valores primários e secundários, e define os

prazos de guarda dos documentos nas fases corrente e intermediária, apontando sua eliminação ou guarda permanente, ou seja, a destinação final de determinado documento.

Assim, os planos de classificação, juntamente com a avaliação e a identificação dos documentos arquivísticos, se configuram em relevantes processos e instrumentos da gestão documental, levando-se em conta que sejam padronizados e aperfeiçoados de acordo com as mudanças identificadas nas atividades administrativas de forma a cumprir os prazos e formulações legais. (SCHÄFER; LIMA, 2012).

A Coordenadoria de Arquivo Central da UFSC disponibiliza em sua página web⁶, procedimentos para que cada centro de ensino, e departamentos, possa efetivar a classificação e aplicação da tabela de temporalidade da UFSC, a fim de transferir, recolher ou eliminar os documentos acumulados nos órgãos, bem como manter a organização física destes em cada local.

A UFSC possui uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), que se mantém vinculada ao Arquivo Central. Esta foi designada pela Portaria nº 244/GR/99, de 13 de maio de 1999 (BRASIL, 1999).

A referida Comissão é constituída por servidores públicos efetivos que possuem as funções de orientar a aplicação da Tabela de Temporalidade de documentos da UFSC, a seleção dos documentos a serem eliminados em cada departamento e centros de ensino da Universidade, assim como revisar periodicamente a tabela.

A primeira etapa para a eliminação de Documentos Institucionais conforme a Coordenadoria de Arquivo Central da UFSC, juntamente com a CPAD, é realizar a avaliação documental sob orientação dos membros da referida Comissão.

Após, o setor que possui a custódia dos documentos produzidos e recebidos, realiza a seleção dos documentos a serem eliminados, preenchendo um formulário de “Listagem de Eliminação de Documentos”. Esta listagem depois de preenchida

⁶ <http://arquivocentral.ufsc.br/gestao-documental-2/tabela-de-temporalidade/>

e assinada deve ser encaminhada à CPAD para que os membros realizem a conferência e enviem para que o Arquivo Nacional aprove e autorize a eliminação.

Após seguir estes procedimentos, a publicação do “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos” deve ser feita no Diário Oficial da União (DOU), para que seguidos 45 dias de publicação, caso não se tenha manifestação ou interesse pela documentação, esta possa ser eliminada pelo setor⁷.

É obrigatório após a eliminação dos documentos pelo setor, que seja elaborado o “Termo de Eliminação de Documentos”, registrando o efetivo descarte.

Para documentos de guarda permanente ou àqueles que já cumpriram seu prazo de guarda na fase corrente, existem os termos de “transferência e/ ou recolhimento”, cujo implica nos documentos que serão encaminhados ao Arquivo Central e ficarão sob sua guarda.

Os procedimentos descritos foram realizados no desenvolvimento do Estágio em consonância com o desenrolar das atividades e serão explicados em seção posterior.

É, portanto, primordial que estes procedimentos sejam aplicados em cada órgão, fazendo a gestão documental tornar-se efetiva. Pois, segundo Menezes (2012, p. 75),

É papel dos órgãos de arquivos universitários tratar da produção, organização, gestão, segurança e acessibilidade a esse conjunto informacional, no âmbito de toda organização, tanto nos seus órgãos administrativos quanto em suas unidades acadêmicas, incluindo seus campi avançados, pois a informação torna-se o principal suporte para a tomada de decisões e o desenvolvimento das etapas de cada processo.

Observamos que os arquivos constituem-se em um centro

⁷ Procedimentos descritos no sítio eletrônico da UFSC. Disponível em: <<http://cpad.paginas.ufsc.br/modelos-e-procedimentos-adoptados/>>. Acesso em: 07 out. 2016.

ativo de informações e fonte de documentos históricos ligados à memória organizacional, e, precisam desta forma, estar devidamente organizados e estruturados para atingirem seus objetivos, que são atender à administração, assessorar na tomada de decisão e produzir conhecimento.

5 DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES

O desenvolvimento das atividades do estágio Supervisionado na Coordenadoria de Apoio Administrativo do CED ocorreu durante o período de 12 de agosto a 03 de novembro de 2016, com a duração de 50 dias, totalizando 108 horas distribuídas entre 2 e 4 horas semanais. A distribuição do quadro de horários subdividiu-se entre as segundas, quartas, quintas e sextas-feiras sob Supervisão da Coordenadora Técnica Administrativa da UFSC/ CED e Orientadora Professora Curso de Arquivologia do Departamento de Ciência da Informação da UFSC.

As atividades realizadas consistiram na identificação dos documentos acondicionados no referido Órgão, na classificação documental de acordo com o Plano de Classificação e Destinação de Documentos relativos às atividades – meio da Administração Pública, seguido pela UFSC, assim como na análise e separação dos possíveis documentos propensos à eliminação ou guarda permanente.

A identificação documental foi o primeiro procedimento realizado, para obtenção do conhecimento a respeito das espécies e tipos documentais existentes no Órgão.

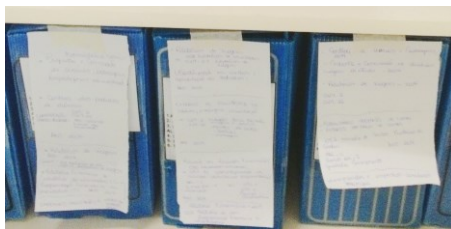
De acordo com Gonçalves (1998, p. 15), “A identificação dos documentos de arquivo é o primeiro passo para sua organização e guarda adequadas”, pois é a partir desta etapa que será descoberto o contexto de produção documental, por meio da aproximação entre os tipos documentais e a relação às atividades por quais foram gerados.

Os principais documentos encontrados foram: solicitações, controle, proposta e concessão de diárias, passagens e

hospedagem; relatórios de viagem; relatórios financeiros; notas de empenho; notas de dotação (documento utilizado para registrar informações orçamentárias); relatórios de atividades; Plantas-baixas dos espaços físicos CED; projetos de trabalho; atas; ofícios, memorandos e portarias referentes administração de pessoal, material e patrimônio em geral.

Os documentos estavam previamente apresentados com etiquetas em caixas poli-ondas, porém, desordenados. O conteúdo no interior de cada caixa não conferia a maioria das vezes, com o descrito nas etiquetas. Por este motivo, a etapa de identificação preliminar, conforme Figura 1, foi imprescindível.

FIGURA 1: Identificação Documental Preliminar



Fonte: Autora, 2016

Após identificação documental, procedeu-se à classificação dos documentos acumulados. Os documentos foram separados e distinguidos pelo seu assunto e classificados conforme o Plano de Classificação e Destinação de documentos relativos às atividades – meio da UFSC.

Optou-se como atividade inicial, classificar e ordenar as tipologias que se apresentaram mais pontuais em seus assuntos, separando os ofícios, memorandos e portarias para a posterior classificação, devido à mesma ter de ser realizada através da leitura de cada documento para análise de cada assunto e devido à limitação da duração do estágio.

Em conjunto com o processo de classificação, realizou-se a atividade de avaliação documental, cujo foi obtido o auxílio da CPAD durante o desenvolvimento das atividades. Todas as

dúvidas quanto à classificação e destinação foram dirigidas a Mestre Ezmir Dippe Elias, Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos desde 2012 e Coordenadora do Arquivo Central da UFSC.

Utilizou-se como embasamento a Tabela de Temporalidade de Documentos da UFSC para o estabelecimento dos prazos de guarda da documentação identificada no Órgão.

Identificou-se durante a realização das atividades que duas caixas de documentos classificados no assunto “029.2 MISSOES FORA DA SEDE. VIAGENS À SERVIÇO/ 029.21 No País”, com abrangência de 2004 a 2007 já poderiam ser eliminadas, procedendo-se assim, a elaboração da listagem de eliminação dos referidos documentos, a qual foi preenchida e encaminhada ao Arquivo Central, para aprovação da CPAD e posterior envio ao Arquivo Nacional.

O setor deverá manter-se no aguardo da resposta do Arquivo Nacional com aprovação para a eliminação dos documentos mencionados e posterior aplicação dos demais procedimentos.

Os documentos definidos como guarda permanente foram higienizados, feito a retirada dos grampos e cliques e separados por pastas brancas no interior da caixa para sua guarda e preservação, elaborando-se após, o termo de Transferência e/ou Recolhimento dos documentos para o posterior encaminhamento ao Arquivo Central.

Os documentos classificados foram acondicionados nas caixas poli-ondas, as quais foram etiquetadas conforme etiqueta padrão para caixa-arquivo do Arquivo Central, derivando em 1,44 metros lineares de documentos ordenados.

Para os documentos destinados à eliminação, que permanecerão sob custódia do arquivo da Coordenadoria de Apoio Administrativo do CED até cumprirem seu prazo, optou-se por atribuir o campo “eliminar em” em cada etiqueta da caixa, conforme apresentado na Figura 2 abaixo, para melhor atender as necessidades da referida Instituição.

FIGURA 2: Etiqueta padrão arquivo central adaptada



Fonte: Autora, 2016

Quanto aos Ofícios, Memorandos e Portarias, foram classificadas duas caixas: 0,27 metros lineares, de modo que se realizou a leitura de cada documento para análise e classificação segundo cada assunto apresentado. Após classificados, foram ordenados cronologicamente e separados em pastas brancas, onde em cada pasta há uma divisão dos assuntos conforme o Plano de Classificação.

Cada pasta de Ofícios, Memorando e Portarias, possuem pequenas pastas em seu interior cada qual com seu assunto correspondente na capa.

Cabe ressaltar que os ofícios, memorandos e portarias, oriundos de vários assuntos foram mantidos em uma mesma caixa, pois, é preciso classificar as próximas caixas dos próximos anos destes documentos de mesma espécie documental para unir um mesmo assunto em uma só caixa.

6 CONCLUSÕES E SUGESTÕES

Ao término das atividades do Estágio Obrigatório I, observou-se que as disciplinas ministradas durante o curso de Graduação em Arquivologia da UFSC, assim como o auxílio e as orientações da Coordenadoria de Arquivo Central da UFSC, forneceram o embasamento para o desenvolvimento das atividades encontradas na prática.

Com a realização da atividade prática foi possível compreender todo o desempenho e função que necessita um Arquivista no campo de trabalho, permitindo adquirir experiências pessoais e profissionais, contribuindo para a minha atuação no mercado de trabalho.

O estágio realizado constituiu interesse e superou minhas expectativas no Centro de Ciência da Educação. A ideia de discutir o estágio do arquivo institucional com os funcionários, Diretores e ex-diretores do CED e, sobretudo, refletir sobre esse arquivo nos seus 47 anos de existência, visível nas narrativas produzidas pelos ex-diretores e Vice-Diretor Juares Thiesen, por meio de entrevista e aplicação da História Oral sobre o acervo documental, permitiu o desempenho e satisfação nas atividades realizadas.

Sugerimos a indicação de um servidor técnico em Arquivologia, para a continuação e desenvolvimento dos procedimentos aplicados, avaliação e destinação para o bom funcionamento da gestão do arquivo, o qual reflete na história e memória da Instituição. É importante repensar a estrutura em relação à criação de um espaço físico para o acondicionamento próprio dos documentos de caráter corrente, com estantes de aço para o acondicionamento das caixas poli-ondas, devido ao crescimento da massa documental constante.

Ressalta-se que foi constituído o “*Projeto de Memória do Centro de Ciência da Educação*”, visando na recuperação e visibilidade da trajetória da instituição rumo aos cinqüenta anos de Ensino, Extensão e Pesquisa na construção do ensino em Santa Catarina. Em vista disto, recomendamos a elaboração de uma galeria de Diretores e Vice-Diretores que representam e representaram a trajetória e construção do CED. A galeria poderá ser composta pelas fotos de todos os Diretores e Vice-Diretores, bem como de documentos históricos pertinentes à criação, desenvolvimento, e história do CED.

A primeira tabela de temporalidade da UFSC foi constituída pela Comissão Permanente de Avaliação e Destinação de Documentos foi criada mediante Portaria n. 111/GR/1988, no

mesmo ano da criação do Arquivo Central, seguindo o efeito multiplicador das ações geradas pelo Arquivo Nacional do Rio de Janeiro. Atualizações são feitas constantemente mantendo a classificação funcional. Os funcionários da UFSC que administram a documentação utilizam a Tabela de Temporalidade desenvolvida, identificando o fluxo documental, colaborando com o Arquivo Central nas orientações na área arquivística para organização dos acervos nos Centros de Ensino.

Possibilitou compreender as razões para organização do acervo, contribuindo para contextualização da memória do Centro de Ciências da Educação.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf>. Acesso em: 23 set. 2016.

BERNARDES, Ieda Pimenta (coord.). **Aplicação do plano de classificação e tabelas de temporalidade de documentos da administração pública do Estado de São Paulo: atividades-meio**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008 72 p. Disponível em: <http://www.famerp.br/novoportal/images/documentos/cada/Tabela-de-Temporalidade-das-atividades-meio-Manual_Aplicacao_da_Tabela_Temporalidade_versao_paraPDF.pdf>. Acesso em: 08 abr. 2016.

BRASIL. Congresso. Câmara dos Deputados. Constituição (1960). Lei n. 3.849, de 18 de dezembro de 1960. **Lei N° 3.849, de 18 de Dezembro de 1960**. Brasília, SC, Disponível em: <<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei/1960-1969/lei-3849-18-dezembro-1960-354412-publicacaooriginal-1-pl.html>>. Acesso em: 08 abr. 2016.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Coletânea da legislação arquivística brasileira correlata**. 2017, 179 p. Disponível em: <
http://conarq.arquivonacional.gov.br/conarqhtml/images/coletanea/maio_2016/jan_2017/CONARQ_legarquivos_janeiro_2017_pdf.pdf>. Acesso em: 16 jun. 2016.

DOUGLAS, Jennifer. Origens: ideias em evolução sobre o princípio da proveniência. In: EASTWOOD, Terry; MACNEIL, Heather (org.). **Correntes atuais do pensamento arquivístico**. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2016.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do estado, 1998. Disponível em:<http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf2.pdf>. Acesso em: 04 nov. 2016.

HORSMAN, Peter. The Last Dance of the Phoenix or The De-Discovery of the Archival Fonds. **Archivaria**, v. 54, p. 1-23, Fall 2002. Disponível: <
<http://archivaria.ca/archivar/index.php/archivaria/article/view/12853>>. Acesso em: 02 jul. 2016.

LOPES, Luiz Carlos. O coração das práticas de uma arquivística para o presente. In.: __. **A nova arquivística na modernização administrativa**. 2. ed. rev., 2009. P. 281-325. Disponível em: <
http://aqv.wdfiles.com/local--files/cin-7115/Lopes_classifica%C3%A7%C3%A3o> . Acesso em: 07 out. 2016.

MENEZES, João Luiz. A segurança dos Arquivos Universitários e a Missão Institucional. **Ágora**, Florianópolis, v. 22, n. 44, p. 61-87, 2012. Disponível em: < <http://oaji.net/articles/2015/2526-1450012600.pdf>>. Acesso em: 07 out. 2016.

NECKEL, Roselane; KÜCHLER, Alita Diana Corrêa (organização).

UFSC 50 anos: trajetórias e desafios. Florianópolis: UFSC, 2010. Disponível: http://agecom.ufsc.br/files/2010/12/Livro_UFSC50Anos_2010_web.pdf. Acesso em: 13 ago. 2016.

OLIVEIRA, Maria Izabel. Classificação e Avaliação de Documentos: normalização dos procedimentos técnicos de gestão de documentos. **Acervo:** Revista do Arquivo Nacional, Rio de Janeiro, v. 20, n. 1-2, 2007.

Disponível em: <<http://revistas.an.gov.br/seer/index.php/info/article/view/145/116>>. Acesso em: 07 out. 2016.

SCHÄFER, Murilo Billig; LIMA, Eliseu dos Santos. A classificação e a avaliação de documentos: análise de sua aplicação em um sistema de gestão de documentos arquivísticos digitais. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v. 17 p. 137-154, jul./set. 2012. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/pci/v17n3/a10v17n3.pdf>>. Acesso em: 07 out. 2016.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. **Centro de Ciências da Educação:** Apresentação do Centro. Disponível em: <<http://ced.ufsc.br/apresentacao-do-centro/>>. Acesso em: 08 abr. 2016.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. **Estrutura UFSC.** Disponível em: <<http://estrutura.ufsc.br/>>. Acesso em: 08 abr. 2016.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. **Portaria n. 244/GR/99**, de 13 de maio de 1999. Florianópolis. Disponível em: <<http://arquivocentral.ufsc.br/files/2011/05/CPAD-1999.pdf>>. Acesso em: 07 out. 2016.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Centro de Ciências da Educação. **Regimento do CED**, de 30 de setembro de 2004. Disponível em: <http://ced.ufsc.br/files/2015/03/RegimentoVIGENTE_CED.pdf>. Acesso em: 08 abr. 2017.

CLASSIFICATION AND ARCHIVAL METHODS IN THE ARCHIVE OF

ADMINISTRATIVE SUPPORT COORDINATOR CED UFSC

Abstract: *It presents the study, identification and analysis of the documents in current and intermediate archives by the Administrative Support Coordination of the Education Science Center of the Federal University of Santa Catarina. Develops practical activities and an exploratory description. Activities of identification, classification and application of the UFSC records schedule were carried out in the conditioned documents, aiming at the elimination, transfer and or recollection of the documents to the Central Archive. Concludes the importance of internships in the federal public administration, presents suggestions for the continuous application of procedures in the sector.*

Keywords: *Federal University of Santa Catarina - Coordination of Administrative Support. Archives - Identification. Documentary classification. Records Schedule - UFSC.*

Originais recebidos em: 19/02/2017

Aceito para publicação em: 04/04/2017

Publicado em: 30/06/2017