

SISTEMA DE ARQUIVOS: ferramenta para a gestão de documentos em universidades públicas

Lohayne Emerick¹
lohayneemerick@id.uff.br

Resumo

O presente trabalho é resultado de uma pesquisa realizada em 2018 e apresentada como monografia final de conclusão do curso de arquivologia na Universidade Federal Fluminense. Tem por objetivo analisar os sistemas de arquivos enquanto ferramentas para a implantação da gestão de documentos em universidades públicas, tendo em vista a necessidade de pensar em novos modelos para que a gestão de documentos ocorra de forma mais eficiente e integrada entre todos os setores de uma mesma instituição produtora de documentos, com um órgão central emanando normas e diretrizes comuns a toda a instituição. Observa-se que em muitas instituições os documentos arquivísticos produzidos não atendem a um padrão em sua construção, as espécies, formatos e tipos são diferentes e cada unidade determina de forma independente como será realizada a gestão de seus documentos. Por sua vez, considerando que cada documento é feito de forma a atender as necessidades de sua instituição produtora, é fato que há carência de uma normalização que os englobe e possibilite tratar todos de forma igualitária. Neste trabalho, serão observados os modelos de sistema de arquivos em universidades públicas. Quanto à metodologia, utiliza-se uma pesquisa teórica de caráter descritivo e exploratório, a partir de revisão de literatura e análise dos sistemas de arquivos da Universidade de Brasília, Universidade Federal de Santa Maria e Universidade de São Paulo. Ressalta-se que todas são instituições de ensino superior, sendo as duas primeiras do executivo federal e a última, do executivo estadual. A pesquisa realizou-se através da análise dos sítios institucionais, normas, regulamentos, resoluções, anuários estatísticos e outros documentos referentes às universidades em questão. Como revisão de literatura, são abordados o conceito de gestão de documentos e sistema de arquivos. Para a análise dos referidos sistemas de arquivos, buscamos analisar aspectos referentes aos históricos, estruturas, seus números, arquivos centrais e sistemas de arquivos das universidades em questão. Sobre os arquivos centrais e sistemas de arquivos, investigamos seus objetivos, finalidades, estrutura, equipe, instrumentos de gestão e documentos de apoio. Por fim, realizamos uma análise comparativa dos dados dos sistemas de arquivos das três universidades. Os resultados obtidos nesta pesquisa demonstram a preocupação das universidades em entender que é possível alcançar níveis mais elevados em relação à gestão de seus documentos quando esta é pensada de forma a integrar todos os seus setores produtores e mantenedores de arquivos. Ressalta-se, ainda, a importância de suscitar reflexões acerca da temática abordada neste trabalho, a fim de possibilitar o aumento de pesquisas, de modo a contribuir com a gestão de documentos e arquivos.

¹ Universidade Federal Fluminense, Niterói/RJ, Brasil.

Palavras-chave: Arquivologia. Gestão de Documentos. Sistema de Arquivos. Arquivos Universitários.

1 INTRODUÇÃO

Quando se fala em sistema de arquivos é comum que o primeiro pensamento seja relacionado à área da informática, pois são poucas as referências que se tem deste termo voltado para a área de gestão de documentos. O presente trabalho é resultado de uma pesquisa realizada em 2018 e apresentada como monografia final de conclusão de curso de Arquivologia na Universidade Federal Fluminense.

Sistema de arquivos, no contexto deste trabalho, pode ser entendido como uma ferramenta para que a gestão de documentos funcione de forma integrada entre todos os setores da instituição produtora da documentação, padronizando as operações e normalizando os documentos para que todos sejam produzidos, classificados, avaliados e armazenados de acordo com os mesmos critérios, sob a forma de um órgão central que encabeça o sistema, e os órgãos setoriais, utilizando as mesmas normas, diretrizes e regras.

Especificamente neste trabalho, buscou-se analisar o funcionamento de sistema de arquivos em universidades públicas. Este recorte foi escolhido devido à complexidade institucional de uma universidade, por ser dividida em vários campi, institutos e outras unidades, a documentação é produzida de forma extremamente descentralizada, fazendo com que a Gestão de Documentos nem sempre atenda todos os setores da instituição.

Neste sentido, entende-se que o poder público deve cumprir seu dever de zelar pela integridade dos documentos arquivísticos, através da gestão de documentos, conforme estabelecido na legislação. Contudo, um dos grandes problemas que impedem a prática de uma efetiva gestão é a falta de padronização dos documentos e seus tramites, desde sua produção até a destinação final.

Por conseguinte, o objetivo deste trabalho é de realizar uma análise quanto ao sistema de arquivos enquanto ferramenta para implantação da gestão de documentos em universidades públicas, conceituando sistema de arquivos e realizando uma análise comparativa sobre os sistemas de arquivo das universidades escolhidas para este

trabalho.

Quanto à metodologia utilizou-se de revisão de literatura e análise comparativa a respeito de três universidades que possuem Sistema de Arquivos. São elas: Universidade de Brasília, Universidade Federal de Santa Maria e Universidade de São Paulo. Ressalta-se que todas são instituições de ensino superior, sendo as duas primeiras do executivo federal e a última, do executivo estadual. Foram analisados os sites, resoluções, anuários estatísticos, regimentos e outros documentos dessas universidades e de seus arquivos.

2 SISTEMA DE ARQUIVOS

Quando se fala em sistema de arquivos é comum que o primeiro pensamento seja relacionado à área da informática, um sistema como um *software*, um banco de dados, ou algo desta natureza, pois são poucas as referências que se tem deste termo voltado para a área de gestão de documentos e políticas arquivísticas. Porém, no campo dos arquivos, o significado do termo é outro. Trata de interações que ocorrem de forma sistêmica entre arquivos e unidades de arquivo de mesma esfera governamental ou instituição, pública ou privada, sendo definido por dicionários especializados da área, como o Dicionário de Terminologia Arquivística, como:

Conjunto de arquivos de uma mesma esfera governamental ou de uma mesma entidade, pública ou privada, que, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na consecução de objetivos técnicos comuns. (CAMARGO; BELLOTTO, 1996, p. 7).

Já de acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (DIBRATE), sistema de arquivos é o “conjunto de arquivos que, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na persecução de objetivos comuns” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 156).

No Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia, é definido como:

Conjunto de arquivos de entidades governamentais ou privadas, inter-relacionados de forma lógica, sem levar em consideração seu posicionamento na estrutura administrativa a que pertencem. Esses arquivos possuem objetivos técnicos comuns (CUNHA; CAVALCANTI, 2008, p. 340).

Nesta linha de pensamento, a fim de facilitar a compreensão, Belém traça um breve histórico sobre sistema de arquivos no Brasil, evidenciando que:

No Brasil o conceito de sistema de arquivos começa a ser explorado e trabalhado na década de 60, com vínculo direto na administração pública. Em 1962 é criada a primeira versão para o projeto de Sistema Nacional de Arquivos, que foi sucedida pela versão de 1978 (ambos não foram implantados) e, posteriormente, pela versão de 1994. Observamos a inserção da ideia sobre sistemas de arquivos antes mesmo da criação dos cursos acadêmicos. Os cursos de Arquivologia foram criados a partir de 1977. Talvez isto demonstre uma fragilidade teórica dos projetos iniciais para Sistemas de Arquivos Nacionais. Uma vez que a falta de produção científica na área pode ter acarretado pouco embasamento às práticas (BELÉM, 2016, p. 8).

Vale mencionar que as discussões que se originam na década de 1960 iniciam uma longa trajetória dos sistemas de arquivos, originária nas instituições arquivísticas de administração pública, como o Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), que, em conjunto com o Sistema de Arquivos da Fundação Getúlio Vargas, foram os grandes precursores da busca por novas formas de pensar em Gestão de Documentos e organização de arquivos, o que desencadeou na criação de diversos sistemas de arquivos em vários tipos instituições, organizações e empresas que possuem documentos de arquivo.

Neste sentido, pode-se observar nos próximos tópicos deste trabalho o desenvolvimento dos sistemas de arquivo em três universidades públicas brasileiras, bem como suas semelhanças e diferenças.

3 SISTEMA DE ARQUIVOS EM UNIVERSIDADES

3.1 UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

A Universidade de Brasília (UnB) é uma instituição pública federal de ensino superior integrante da Fundação Universidade de Brasília (FUB). Foi inaugurada em 21 de abril de 1962. É formada por quatro campi¹: o Campus Universitário Darcy Ribeiro, a Faculdade UnB Planaltina (FUP) – que atua em áreas relacionadas a ciências naturais e agrárias, a Faculdade de Ceilândia (FCE) – especializada em cursos de saúde e a Faculdade do Gama (FGA) – especializada em cursos de engenharia. Possui ainda a Fazenda Água Limpa (FAL) que tem mais de 4,3 mil hectares destinados à

preservação ambiental e à produção acadêmica. De acordo com o Anuário Estatístico da UnB feito no ano de 2017 com os dados de 2012-2016, a universidade possui 155 cursos de graduação, 31 cursos noturnos, 86 de mestrado e 68 de doutorado.

Em relação à sua estrutura arquivística, na criação da UnB não constavam planos de criação de um arquivo para a guarda dos documentos, sendo esta responsabilidade da Biblioteca Central e dos próprios Institutos e Faculdades. É a partir dos anos 1980 que surgem as primeiras iniciativas de se criar um Arquivo para este fim. Em resumo, a linha temporal que se segue desde o início desses esforços até os dias atuais acontece da seguinte forma:

- 1985 - Ocorre o Seminário sobre Comunicação e documentação administrativa da FUB - Esforços da Seção de Protocolo e Arquivo para criar os Depósitos de Arquivo de 2ª e 3ª Idade;
- 1986 – Criação de um Grupo de Trabalho Pró-Criação do Núcleo de Documentação e Estudos sobre a UnB para propor a criação do Núcleo de Documentação e Estudos sobre a Universidade de Brasília (NDOC);
- 1986 – Criação provisória do Centro de Documentação e Arquivo da Universidade de Brasília – CEDAQ;
- 1988 – Mudança de nomenclatura do CEDAQ para Centro de Documentação – CEDOC;
- 2011 – Vinculação da Subsecretaria de Comunicação Administrativa (SCA) – responsável pela atividade de protocolo – ao CEDOC;
- 2014 – Extinção do CEDOC e da SCA e criação do Arquivo Central (ACE);
- 2014 – Criação do Sistema de Arquivos da UnB (SAUnB).

O ACE é entendido como órgão de apoio à administração, à memória institucional e ao desenvolvimento científico e tecnológico, de acordo com os interesses da FUB/UnB. O ACE também é o órgão responsável por coordenar o SAUnB, e elaborar e implementar a política arquivística da FUB/UnB.

3.2 UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

A Universidade Federal de Santa Maria (UFSM) é uma Instituição Federal de Ensino Superior constituída como autarquia educacional de regime especial e vinculada ao Ministério da Educação, idealizada e fundada pelo Professor José Mariano da Rocha Filho. É a primeira instituição de ensino superior criada no interior do Brasil. Foi criada em 14 de dezembro de 1960, pela Lei nº 3.834-C com a denominação de Universidade de Santa Maria (USM). A Universidade foi federalizada pela Lei N. 4.759, de 20 de agosto de 1965, e passou a denominar-se, então, Universidade Federal de Santa Maria.

A UFSM possui 269 cursos, dentre eles 119 de graduação presencial, 13 de graduação a distância, 95 de pós-graduação presencial, 10 de pós-graduação a distância, 23 de pós-médio presencial, 4 de pós-médio a distância e 5 de nível médio². Contando com 30.315 alunos, dentre eles 27.208 presenciais e 3.107 a distância³.

Em relação à sua estrutura arquivística, é em 17 de janeiro de 1990, na 438ª sessão do Conselho Universitário, foi aprovado o projeto de implantação do sistema de arquivos na UFSM, o qual cria a Divisão de Arquivo Geral, como órgão executivo da Administração Superior, vinculada à Pró-Reitoria de Administração, e o Sistema de Arquivos da UFSM. A necessidade de se criar um arquivo geral surge em 1988 com a designação de uma equipe de profissionais arquivistas com o objetivo de diagnosticar a situação dos arquivos, visando a estabelecer políticas arquivísticas para a instituição. Em 2006 acontece uma reestruturação da Divisão de Arquivo Geral, visando visava à maior autonomia nas decisões arquivísticas, à execução de novas estratégias para a consolidação da Rede de Arquivos Setoriais e melhor gerenciamento das atividades concernentes às áreas de protocolo, arquivos setoriais, arquivo permanente e reprografia. A partir de então, a Divisão de Arquivo Geral passou a denominar-se Departamento de Arquivo Geral (DAG), constituindo-se na estrutura organizacional da UFSM como órgão suplementar central.

3.3 UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

A Universidade de São Paulo (USP) é uma universidade pública mantida pelo poder executivo estadual de São Paulo e ligada à Secretaria de Desenvolvimento

Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação (SDECTI). Foi criada em 1934 com a união de várias faculdades independentes do estado de São Paulo.

De acordo com dados extraídos do Anuário Estatístico de 2017 com dados de 2016, a USP conta com campi distribuídos pelas cidades de São Paulo, Bauru, Piracicaba, Pirassununga, Lorena, Ribeirão Preto e São Carlos, além de 42 Unidades de Ensino e Pesquisa, 32 Órgãos centrais de direção e serviço, 6 Institutos especializados, 4 Hospitais e serviços anexos e 4 museus⁴.

Em relação à sua estrutura arquivística, foi criado em novembro de 1997 o Sistema de Arquivos da Universidade de São Paulo (SAUSP), que surgiu de um projeto formulado em 1995 sobre a importância dos arquivos como suporte básico para a eficiência das diferentes ações da Universidade. Curiosamente é possível observar que a criação do sistema de arquivos dessa universidade é primária à criação de seu Arquivo Geral (AG-USP), que é criado somente em 2005 como “órgão de estrutura, que executa ações voltadas para os documentos permanentes sob sua custódia, além de sediar e promover atividades do SAUSP e emanar diretrizes sobre gestão de documentos da Universidade” (ARQUIVO GERAL DA USP). O AG-USP encontra-se vinculado à Coordenadoria de Administração Geral – CODAGE, dentro da estrutura organizacional da USP.

4 ANÁLISE COMPARATIVA DOS DADOS

A partir das informações apresentadas acima e de outras informações colhidas a partir da revisão de literatura, normas, estatutos, regimentos e outras informações encontradas nos sites das universidades mencionadas, sendo abordadas as semelhanças e diferenças entre elas. Apresenta-se nesta seção uma análise comparativa dos dados referentes às universidades em questão: UnB, UFSM e USP.

Das três universidades abordadas neste trabalho, duas pertencem ao executivo federal e uma, ao executivo estadual:

Quadro 1 – Universidades do executivo federal x executivo estadual

EXECUTIVO FEDERAL	EXECUTIVO ESTADUAL
UnB	USP
UFSM	

Fonte: elaboração própria

Primeiramente, é importante observar as universidades em números para que, a partir de então, seja possível compreender a quantidade documental produzida por estas. Estes dados podem ser observados no quadro abaixo:

Quadro 2 – Universidades em números

UNIVERSIDADE	CURSOS	ALUNOS	FUNCIONÁRIOS
UnB	340	44.677	5.651
UFSM	269	30.315	4.772
USP	534	96.364	20.710

Fonte: elaboração própria

A partir dos dados apresentados, é possível presumir que, devido à extensão e maior quantidade de alunos e funcionários da USP, sua produção de documentos é maior que a das outras universidades.

No que tange a criação dos Sistemas de Arquivos e dos Arquivos Centrais destas universidades, podem ser observados os seguintes dados:

Quadro 3 – Criação dos Sistemas de Arquivos e arquivos centrais

UNIVERSIDADE	SISTEMA DE ARQUIVOS - CRIAÇÃO	ARQUIVO CENTRAL - CRIAÇÃO
UnB	SAUnB – 2014	ACE - 2014
UFSM	Sistema de Arquivos da UFSM – 1990	DAG - 1990
USP	SAUSP – 1997	AG-USP - 2005

Fonte: elaboração própria

Apesar de a UFSM ter sido a primeira a aprovar um projeto de implantação de Sistema de Arquivos em 1990, seu sistema só passa a vigorar em 2012 através da Resolução n. 009/2012.

Como já mencionado anteriormente, é interessante notar que o SAUSP foi criado anteriormente ao AG-USP, pois a filosofia adotada pelo SAUSP foi, desde o início, a descentralização, sendo necessária a construção do AG-USP, pois nem todas as unidades possuíam espaço para manter os arquivos permanentes.

Quanto aos objetivos e finalidades definidos nas resoluções de cada sistema, pode-se observar que o SAUnB e UFSM dispõem de **objetivos** e o SAUSP, de **finalidade**, como pode ser observado no quadro abaixo:

Quadro 4 – Objetivos e Finalidade dos Sistemas

	OBJETIVOS	FINALIDADE
SAUnB	<ul style="list-style-type: none"> • Favorecer a implementação da política arquivística da FUB/UnB; • Promover a interação das unidades responsáveis pela produção e acumulação de documentos arquivísticos; • Assegurar as condições de preservação e acesso ao patrimônio documental arquivístico, na defesa dos interesses da FUB/UnB; e • Assegurar o cumprimento de normas e legislação vigentes relacionadas à área arquivística. 	Não encontrado
SISTEMA DE ARQUIVOS DA UFSM	<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver e implementar as políticas de gestão arquivística na UFSM; • Promover, de forma ágil e segura, o acesso aos documentos de arquivo, resguardado os aspectos de sigilo e restrições administrativas ou legais; • Integrar as unidades/subunidades da UFSM 	Não encontrado

	<p>nas diferentes fases da gestão documental;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constituir e preservar o patrimônio documental da UFSM, servindo como referência, informação, prova ou fonte de pesquisa científica; • Racionalizar a produção dos documentos institucionais; • Promover a eficiência e a transparência administrativa; e • Reduzir os custos operacionais de gestão e armazenamento da documentação arquivística. 	
SAUSP	Não encontrado	<ul style="list-style-type: none"> • A administração da produção arquivística da Universidade, desde a geração ou recepção dos documentos por órgãos ou agentes da USP até o seu destino final, com ênfase na preservação, compartilhamento e disseminação das informações geradas pelas relações internas e externas da instituição.

Fonte: elaboração própria

Estes Sistemas de Arquivos são constituídos da seguinte maneira:

Quadro 5 – Integrantes dos sistemas

SAUnB	Sistema de Arquivos da UFSM	SAUSP
ACE	DAQ	AG-USP
Arquivos Setoriais	Arquivos Setoriais	Órgãos Setoriais
Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD)	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD)	Conselho Diretivo – Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA)

Fonte: elaboração própria

Extremamente semelhantes, a maior diferença entre a constituição dos três sistemas é que o SAUSP vai além da simples avaliação de documentos e agrega a função de avaliação de acesso aos documentos em conformidade com a LAI.

No quadro abaixo poderá ser visualizada a estrutura de cada arquivo central:

Quadro 6 – Estrutura dos arquivos centrais

ACE	DAG	AG-USP
Conselho consultivo	Direção - Secretaria de apoio administrativo	Chefia técnica de divisão
Direção	Comissão permanente de avaliação de documentos	Assistência técnica de direção
Vice-direção	Divisão de protocolo - Seção de registro e controle - Seção de movimentação	Serviço de gestão documental
Apoio administrativo	Divisão de apoio técnico aos arquivos setoriais	Serviço de atividades administrativas
Coordenação de protocolo	Divisão de arquivo permanente - Seção de processamento técnico - Seção de estudos e pesquisas	
Coordenação de gestão de documentos	Laboratório de reprografia	
Coordenação de arquivo permanente		

Fonte: elaboração própria

O ACE da UnB possui 57 funcionários enquanto o AG-USP possui 17. Ambos disponibilizam, ainda, uma lista com os cargos de seus funcionários:

Quadro 7 – Cargos e funcionários

ACE	AG-USP
Arquivistas	Chefia técnica de divisão
Técnicos de arquivo	Assistência técnica de direção
Secretário executivo	Supervisor técnico de gestão documental
Técnico de microfilmagem	Analista administrativo
Assistente em administração	Analista de sistemas
Auxiliar em administração	Bibliotecária
Servente de limpeza	Especialista em pesquisa/apoio de museu
Operador de máquina copiadora	Técnico administrativo
Estagiários de graduação	Técnico de laboratório
Estagiários nível médio	Supervisor técnico de serviço-administrativo
	Técnico em manutenção
	Estagiários
	Consultoras

Fonte: elaboração própria

O DAQ da UFSM disponibiliza apenas uma listagem em seu site com os nomes e contatos de seus funcionários por setor e, diante dessa listagem, pode-se chegar à quantidade de 41 funcionários.

Ainda tratando dos arquivos centrais, julga-se importante comparar os objetivos/finalidades/atribuições de cada um. Nota-se que a resolução de cada Sistema utiliza nomenclaturas diferentes, por isso aqui também serão colocadas as três nomenclaturas utilizadas.

Quadro 8 – Objetivos/Finalidades/Atribuições

ACE - OBJETIVOS	DAQ - FINALIDADES	AG-USP ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> Favorecer a implementação da política arquivística da FUB/UnB; 	<ul style="list-style-type: none"> Desenvolver e estabelecer a política de gestão arquivística na universidade; 	<ul style="list-style-type: none"> Cumprir e fazer cumprir as normas emanadas do Conselho Diretivo;
<ul style="list-style-type: none"> Promover a interação das unidades responsáveis pela produção e acumulação de documentos arquivísticos; 	<ul style="list-style-type: none"> Orientar e coordenar a implementação de um sistema informatizado de gestão, de preservação e de acesso aos documentos arquivísticos produzidos pelas unidades e subunidades da UFSM; 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar e executar o planejamento do SAUSP;
<ul style="list-style-type: none"> Assegurar as condições de preservação e acesso ao patrimônio documental arquivístico, na defesa dos interesses da FUB/UnB; 	<ul style="list-style-type: none"> Constituir e preservar o patrimônio documental da UFSM; 	<ul style="list-style-type: none"> Baixar atos no âmbito de sua competência;
<ul style="list-style-type: none"> Assegurar o cumprimento de normas e legislação vigentes relacionadas à área arquivística. 	<ul style="list-style-type: none"> Integrar e uniformizar as atividades arquivísticas nas unidades administrativas e unidades universitárias; 	<ul style="list-style-type: none"> Zelar pela qualidade da produção, fluxo, avaliação, conservação, processamento técnico, recuperação e acessibilidade dos documentos;
	<ul style="list-style-type: none"> Promover a difusão e o acesso às informações custodiadas pela Divisão de Arquivo Permanente; 	<ul style="list-style-type: none"> Manter cadastro dos Órgãos Setoriais do SAUSP;
	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar diretrizes, normas, manuais e métodos de trabalho 	<ul style="list-style-type: none"> Acompanhar e divulgar legislação e

	relativos as atividades do Departamento;	normas técnicas referentes à gestão de documentos;
	<ul style="list-style-type: none"> Promover o aperfeiçoamento e a qualificação dos servidores técnico-administrativos; 	<ul style="list-style-type: none"> Subsidiar os sistemas informatizados de registro e controle de documentos;
	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar projetos e programas institucionais, científicos e culturais na área arquivística; 	<ul style="list-style-type: none"> Supervisionar os Órgãos Setoriais na aplicação de planos de classificação, tabelas de temporalidade e outros instrumentos de gestão documental do SAUSP;
	<ul style="list-style-type: none"> Cumprir e fazer cumprir a legislação específica da área de atuação. 	<ul style="list-style-type: none"> Supervisionar o recolhimento de documentos de valor permanente nos Órgãos Setoriais ou no Arquivo Geral, visando assegurar sua conservação, recuperação e tratamento técnico adequados;
		<ul style="list-style-type: none"> Submeter ao Conselho Diretivo, para deliberação, propostas relacionadas à temporalidade dos documentos correntes ou daqueles anteriormente acumulados;
		<ul style="list-style-type: none"> Submeter ao Conselho Diretivo, para

		deliberação, política de acesso à documentação.
--	--	-------------------------------------------------

Fonte: elaboração própria

Por serem universidades públicas do executivo federal, a UnB e UFSM utilizam como instrumentos de gestão, o código de classificação e tabela de temporalidade aprovados pelo CONARQ para as atividades-meio da administração pública e o código de classificação e tabela de temporalidade relativos às atividades-fim das IFES.

Já a USP, utiliza três instrumentos próprios para a gestão de seus documentos: o Plano de Classificação das Atividades da USP, a Tabela de Temporalidade dos Documentos da USP e o Glossário de Espécies/Formatos e Tipos Documentais da USP.

Quadro 9 – Instrumentos de Gestão

INSTRUMENTO DE GESTÃO	SAUnB	Sistema de Arquivos da UFSM	SAUSP
CLASSIFICAÇÃO	- Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio - Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior	- Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio - Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior	- Plano de Classificação das Atividades da USP
AVALIAÇÃO	- Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos	- Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos	- Tabela de Temporalidade dos Documentos da USP

	de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública: Tabela Básica - Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior	Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública: Tabela Básica - Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior	
GLOSSÁRIO			- Glossário de Espécies/Formatos e Tipos Documentais da USP

Fonte: elaboração própria

A USP, além de se preocupar com a classificação e avaliação, preocupa-se ainda em padronizar as espécies/formatos e tipos de seus documentos através do glossário. Também é possível observar através da nomenclatura de seus instrumentos a preocupação em especificar que o Plano de Classificação é referente às atividades da USP.

Além dos instrumentos de gestão, seus sistemas dispõem de outros documentos de apoio:

Quadro 10 – Documentos de apoio

SAUnB	Sistema de Arquivos da UFSM	SAUSP
Normas para a padronização de Documentos da UnB	Normas e Procedimentos de Protocolo	Manual de Gestão Documental: Procedimentos de Protocolo

Manual de Gestão de Documentos		Manual de Conservação Preventiva de Documentos
		Manual de Recolhimento de Documentos do Arquivo Geral da USP
		Manual de Eliminação

Fonte: elaboração própria

Nota-se que o SAUSP dispõe de mais documentos de gestão e de apoio. Isso talvez se deva ao fato de que o SAUSP atua a mais tempo que os outros sistemas analisados, por isso tem um embasamento maior. Por fim, cabe ainda comparar as definições de Sistema de Arquivos atribuídas em cada resolução.

Quadro 11 – Definições de Sistema de Arquivos

SAUnB	Sistema de Arquivos da UFSM	SAUSP
Conjunto de inter-relações de funções e serviços, no âmbito do qual é implementada a política arquivística institucional.	Conjunto de arquivos da Universidade cujas políticas, diretrizes e métodos ocorrem de modo integrado, a fim de garantir a gestão unificada e padronizada dos documentos arquivísticos.	Não apresenta definição.

Fonte: elaboração própria

A resolução do SAUSP não apresenta nenhuma definição para Sistema de Arquivos. A definição apresentada pelo SAUnB não contempla diretamente os arquivos e a organização dos documentos, mencionando apenas a política arquivística institucional, mas sem falar de gestão de documentos. Já a definição do Sistema de Arquivos da UFSM aborda a necessidade de a gestão de documentos ocorrer de forma integrada a fim de padronizar e unificar os documentos arquivísticos.

5 CONSIDERAÇÕES

Os documentos estão presentes desde o nascimento das pessoas até sua morte. Então, se a vida é um sistema com início, meio e fim, os documentos que são gerados no decorrer dela também podem ser pensados nesta abordagem. Sistema de Arquivos é uma maneira de abordar a Gestão de Documentos de forma em que as inter-relações entre os documentos sejam respeitadas em todas as fases de seu ciclo de vida. Produzir e manter os documentos organizados de acordo com as mesmas normas, diretrizes e regras possibilita uma gestão integrada a fim de alcançar objetivos comuns.

Vale ressaltar que, ao optar por utilizar a revisão de literatura e a pesquisa nos sites e documentos relativos às universidades em questão como metodologia de pesquisa, os resultados são apenas os que podem ser encontrados oficialmente publicados pelas universidades. A fim de compreender de maneira mais aprofundada como se dá a realidade de implementação desses sistemas de arquivos, seria necessária uma pesquisa mais aprofundada com realização de entrevistas e aplicação de questionários com os arquivos centrais e setoriais.

Contudo, a partir dos resultados encontrados nessa pesquisa observa-se a preocupação das universidades em entender que é possível alcançar níveis mais elevados em relação a gestão de seus documentos quando esta é pensada de forma a integrar todos os seus setores produtores e mantenedores de arquivos. É importante lembrar, ainda, que é necessário suscitar reflexões acerca da temática abordada neste trabalho que ainda é tão pouco conhecida, alvo de inúmeras dúvidas e questionamentos, mas que tem muito a contribuir com a gestão de documentos. Sistema de arquivos ainda é um assunto pouco abordado dentro das discussões arquivísticas e que carece de pesquisas teóricas. Este trabalho teve como objetivo contribuir com a promoção deste tipo de pesquisas na área da Arquivologia.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO GERAL DA USP. **Histórico**. Disponível em: <http://sites.usp.br/arquivogeral/historico/>. Acesso em: 15 jun. 2018.

_____. **O Arquivo Geral em 2017**. Disponível em: <http://sites.usp.br/arquivogeral/o-arquivo-geral-em-2017/>. Acesso em: 13 jun. 2018.

_____. **SAUSP**. Disponível em: <http://sites.usp.br/arquivogeral/sausp/>. Acesso em: 13 jun. 2018.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. p.27-100. (Publicações técnicas, 51).

BELÉM, Fabiane Marques. **Gestão documental sistêmica e as adversidades na implantação de um sistema de Arquivos na esfera governamental**. São Paulo: Revista do Arquivo, 2016. Disponível em: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/revista_do_arquivo/03/index.php. Acesso em: 04 jun. 2018.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloísa Liberalli. (Coord.). **Dicionário de Terminologia Arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros – Núcleo Regional de São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

CUNHA, Murilo Bastos da; CAVALCANTI, Cordélia Robalinho de Oliveira. **Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia**. Brasília: Briquet de Lemos, 2008.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. **Anuário Estatístico da UnB**. Brasília, 2017. Disponível em: http://www.dpo.unb.br/index.php?option=com_phocadownload&view=category&id=56:anuario-estatistico&Itemid=687. Acesso em: 05 jun. 2018.

_____. Arquivo Central: SAUnB. 2016. Disponível em: <http://www.arquivocentral.unb.br/saunb>. Acesso em: 13 jun. 2018.

_____. **Estatuto e Regimento Geral**. Brasília: Editora UnB, 2011. Disponível em: http://www.unb.br/images/Noticias/2016/Documentos/regimento_estatuto_unb.pdf. Acesso em 05 jun. 2018.

_____. **História**. 2016. Disponível em: <http://www.unb.br/a-unb/historia>. Acesso em: 05 jun. 2018.

_____. **Regimento Interno do Arquivo Central da Fundação Universidade de Brasília**. Brasília, 2015. Disponível em: http://www.arquivocentral.unb.br/images/documentos/Regimento_Interno_ACE.pdf. Acesso em: 06 jun. 2018.

_____. **Relatório Anual de Atividades do Arquivo Central**. Brasília, 2016. Disponível em: http://www.arquivocentral.unb.br/images/Artigos/RelatorioDeAtividades/___-SEI-_-UnB---0708827---Relatorio-de-Atividades-___pdf. Acesso em: 13 jun. 2018.

_____. **Relatório de Gestão Exercício 2017**. Brasília, 2018. Disponível em: http://www.unb.br/images/processos_contas_anuais/Relatorio_de_Gestao_2017.pdf. Acesso em: 05 jun. 2018.

_____. **Resolução do Conselho Universitário N.0039/2014**. Brasília, 2014. Disponível em: http://www.arquivocentral.unb.br/images/documentos/Resolucao_criacao_saunb_29dez2014.pdf. Acesso em: 13 jun. 2018.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. **Coordenadoria de Administração Geral**. Disponível em: <https://www.usp.br/codage/>. Acesso em 15 jun. 2018.

_____. **Gestão documental**: Procedimentos de Protocolo. São Paulo, 2010. Disponível em: <http://sites.usp.br/arquivogeral/wp-content/uploads/sites/39/2014/10/Manual-Gestao-Documental.pdf>. Acesso em: 14 jun. 2018.

_____. Portaria GR nº 3989, de 26 de maio de 2008. Disponível em: <http://www.leginf.usp.br/?portaria=portaria-gr-no-3989-26-de-maio-de-2008>. Acesso em: 13 jun. 2018.

_____. Resolução nº 3461, de 7 de outubro de 1988. Disponível em: http://www.leginf.usp.br/?post_type=resolucao&p=12842. Acesso em: 15 jun. 2018.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. Departamento de Arquivo Geral: **Estrutura**. 2017. Disponível em: <http://dag.ufsm.br/index.php/teste/estrutura>. Acesso em: 14 jun. 2018.

_____. **Portal UFSM**. 2018. Disponível em: <https://portal.ufsm.br/ufsm-em-numeros/publico/index.html>. Acesso em: 14 jun. 2018.

_____. Resolução N. 009 de 02 de maio de 2012. Disponível em: http://w3.ufsm.br/dag/images/Publicacoes/Informativo_Sistema_Arquivos_UFSM.pdf. Acesso em: 14 jun. 2018.

_____. Portaria n. 156, de 12 de março de 2014. **Diário Oficial da União**, Santa Maria, 2014. Disponível em: http://coral.ufsm.br/estatuinte/images/ESTATUTO_OFICIAL_UFSM_2016.pdf. Acesso em: 14 jun. 2018.

Notas

¹ Disponível em: <http://www.unb.br/campi?menu=424>. Acesso em: 05 jun. 2018.

² Disponível em: <https://portal.ufsm.br/ufsm-em-numeros/publico/painel.html;jsessionid=53fe9bcfe21db8a2984352677899?categoria=102>. Acesso em: 14 jun. 2018.

³ Disponível em: <https://portal.ufsm.br/ufsm-em-numeros/publico/painel.html;jsessionid=53fe9bcfe21db8a2984352677899?categoria=101>. Acesso em: 14 jun. 2018.

⁴ Disponível em: <https://uspdigital.usp.br/anuario/AnuarioControle>. Acesso em: 15 jun. 2018.