

A GESTÃO DOCUMENTAL NOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS - UFAM

Rosinilda Damasceno dos Santos Filha
rosinilda_damasceno@hotmail.com
Universidade Federal do Amazonas-UFAM
Augusto César Britto
augusto_britto@yahoo.com
Universidade Federal do Amazonas-UFAM

Resumo

A existência de uma política de gestão documental é de suma importância para as instituições de ensino independente de qual nível a mesma abarca. É a gestão documental que garante a recuperação da informação para fins administrativos contribuindo com a tomada de decisão e a garantia da preservação da memória institucional. Recentemente foi aprovado o plano de classificação e a tabela de temporalidade das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES pelo Sistema de Gestão de Documento de Arquivo, estes se constituindo como instrumentos de gestão que serão referências para futuras intervenções arquivísticas que tangem a gestão documental. A Universidade Federal do Amazonas – UFAM contém 59 cursos de especialização *lato sensu* e 34 *stricto sensu* os quais produzem um considerável volume documental. Este estudo tem como objetivo averiguar a existência ou não de programas de gestão nos Cursos de pós-graduação da UFAM e de como eles se procedem e, se caso negativo, qual o tratamento que a documentação produzida por esses Cursos são submetidos? Essa pesquisa se justifica por estes documentos representarem um universo documental significativo no contexto da UFAM cujas informações são substanciais para a consolidação da cientificidade na Região Amazônica.

Palavras-Chave: arquivo, gestão documental, informação, pós-graduação.

1. INTRODUÇÃO

Em seu Art. nº. 3 da Lei Federal nº. 8.159, de 08 de janeiro de 1991, conhecida como Lei de Arquivos, regulamenta a política nacional de arquivos públicos e privados, e define gestão de documentos de arquivos como o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. O conjunto de procedimentos e operações técnicas que faz parte da gestão documental é de suma importância para as atividades arquivísticas das instituições, sejam elas públicas ou privadas, pois, este processo resulta na recuperação da informação, preservação da memória institucional e também contribui para a tomada de decisões.

Este trabalho resultou em um estudo de caso no arquivo da Pós-Graduação em Química da Universidade Federal do Amazonas considerada uma estratégia para estudar intensamente de forma descritiva a utilização da gestão documental nas fases corrente e intermediária. Este estudo de caso ocorrerá por meio de um diagnóstico minimalista que possibilitará a análise e observação dos problemas arquivísticos neste arquivo setorial, cujos resultados permitirá à apontar propostas de mudanças referente ao tratamento da informação.

2. UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS - UFAM

A Universidade Federal do Amazonas é a primeira universidade brasileira, pois se originou da Escola Universitária Livre de Manaus, criada em 1909, sendo a Faculdade de Direito o elo entre dois momentos históricos. Este fato foi registrado, em 1995, no Guinness Book de Records¹¹.

A Universidade do Amazonas foi criada pela Lei Federal n. 4.069-A, assinada pelo presidente da República João Goulart, em 12 de junho de 1962, mas apenas se instalou como fundação de Direito Público mantida pela união em 17 de janeiro de 1965. O autor do Projeto de Lei até o então deputado federal Arthur Virgílio do Carmo Ribeiro Filho.

¹¹ BRITO, Rosa Mendonça de. **100 Anos UFAM**, 2.ed.rev. amp. Manaus: Editora da Universidade Federal do Amazonas, 2011.

A área física do campus universitário compreende a 6,7 milhões de metros quadrados e é considerada, o terceiro maior fragmento verde contínuo do mundo no tocante em perímetro urbano e o primeiro em área verde do país.

A instituição é Constituída atualmente por 19 (dezenove) unidades de ensino, entre institutos, faculdades e escola; sua estrutura incorporou de início a Faculdade de Direito, remanescente da Universidade de Manáos, e as faculdades de Ciências Econômicas e de Filosofia, Ciências e Letras, unidades isoladas de ensino superior, criadas e mantidas pelo Estado.

Atualmente, a Universidade (capital) comporta:

Escola de Enfermagem: Enfermagem

Faculdade de Psicologia: Psicologia

Faculdade de Ciências Agrárias: Agronomia; engenharia Florestal; Engenharia de Pesca e Zootecnia;

Faculdade de Ciências Farmacêuticas: Farmácia;

Faculdade de Direito: Direito;

Faculdade de Educação Física e Fisioterapia: Educação Física-Promoção em Saúde e Lazer; Educação Física – Treinamento Esportivo e Educação Física e Fisioterapia;

Faculdade de Estudos Sociais: Administração; Ciências Contábeis e Ciências Econômicas;

Faculdade de Medicina: Medicina;

Faculdade de Odontologia: Odontologia;

Faculdade de Tecnologia: Arquitetura; Design; Engenharia Civil; Engenharia da Computação; Engenharia de Gás e Petróleo; Engenharia Elétrica; Engenharia de Materiais; Engenharia de Produção e Engenharia Química;

Instituto de Ciências Biológicas: Ciências Biológicas; Biotecnologia; e Ciências Naturais;

Instituto de Ciências Exatas: Ciências da Computação; Estatística; Física; Geologia; Matemática; e Química;

Instituto de Ciências Humanas e Letras: Arquivologia; Biblioteconomia; Ciências Sociais; Jornalismo; Relações Públicas; Geografia; História; Letras em Língua e Literatura Portuguesa; Letras em Língua Espanhola; Letras em Língua Francesa; Licenciatura em Filosofia; Licenciatura em Artes Plásticas; e Serviço Social.

Atualmente, a Campi/ interior comporta cursos por Unidade Acadêmica:

CAMPUS UNIVERSITÁRIO MOYSÉS BENARRÓS ISRAEL (Município de Itacoatiara)

Instituto de Ciências Exatas e Tecnologia: Sistemas de Informação; Ciências Farmacêuticas; Engenharia de Produção; Ciências: Matemática e Física; Ciências: Biologia e Química; e Química Industrial.

CAMPUS UNIVERSITÁRIO PÓLO ALTO SOLIMÕES (Município de Benjamin Constant)

Instituto de Natureza e Cultura Administração em Gestão: Gestão Organizacional; Pedagogia; Antropologia; Ciências Agrárias e do Ambiente; Letras – Língua Portuguesa e Língua Espanhola; e Ciências: Biologia e Química.

CAMPUS UNIVERSITÁRIO PÓLO MÉDIO SOLIMÕES (Município de Coari)

Instituto de Saúde e Biotecnologia: Nutrição; Biotecnologia; Fisioterapia; Enfermagem; Ciências: Matemática e Física; e Ciências Biologia e Química.

CAMPUS UNIVERSITÁRIO PÓLO VALE DO RIO MADEIRA (Município de Humaitá)

Instituto de Agricultura e Ambiente: Agronomia; Engenharia Ambiental; Ciências: Biologia e Química; Pedagogia; Letras: Língua Portuguesa e Língua Inglesa; Ciências: Matemática e Física.

CAMPUS UNIVERSITÁRIO DORAVAL VARELA MOURA (Município de Parintins)

Instituto de Ciências Sociais, educação e Zootecnia: Administração em Gestão Organizacional; Jornalismo; Educação Física; Pedagogia; Serviço social; Zootecnia e Artes Plásticas.

Por disposição da Lei nº. 10.460, de 20 de junho de 2002, e através do Projeto de autoria do então senador José Bernardo Cabral, a Universidade recebeu a denominação de Universidade Federal do Amazonas (UFAM).

3. PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO (PROPEP) DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS - UFAM

A Pró – Reitoria de Pesquisa e Pós – Graduação (PROPEP) tem por objetivo fundamental produzir e difundir conhecimentos científicos, tecnológicos, artísticos e culturais associando – se ao ensino e à extensão. A instituição possui 238 (Duzentos e Trinta e Oito) Grupos de Pesquisa certificados junto ao CNPq. Desenvolve Programa de

Iniciação Científica, onde os alunos de graduação são contemplados com bolsas através dos Programas PIBIC/ PIBITI e PIBIC – Ações Afirmativas/ CNPq, PAIC/ FAPEAM e PIBIC – Jr/ CNPq – FAPEAM, além de bolsas próprias da UFAM e estudantes, na modalidade voluntário². Nos últimos dez anos a UFAM mudou significativamente seu perfil acadêmico, com o expressivo aumento de suas atividades de pesquisa e de programas de Pós – Graduação de âmbito de abrangência *stricto sensu*, expressão denominado do latim sentido estrito, ao qual titula o estudante pós – graduado os títulos de mestre ou de doutor em determinado campo de conhecimento específico, e que totalizam em 34 (trinta e quatro) cursos assim distribuídos:

Mestrado: Agronomia Tropical; Antropologia; Biotecnologia; Ciências Ambientais; Ciências Florestais e Ambientais; Ciência de Alimento; Ciências Farmacêuticas;

Ciências Pesqueiras nos Trópicos; Comunicação; Contabilidade; Desenvolvimento Regional; Diversidade Biológica; Educação; Engenharia de Produção; Engenharia Elétrica; Engenharia Civil; Engenharia de Recursos da Amazônia; Física; Geociências; Geografia; História; Imunologia Básica e Aplicada; Informática; Letras; Matemática; Patologia Tropical; Psicologia; Química; Saúde, Sociedade e Endemias na Amazônia; Serviço Social e Sustentabilidade na Amazônia; Sociedade e Cultura na Amazônia e Sociologia.

Doutorado: Agronomia Tropical; Antropologia; Biotecnologia; Ciências Pesqueiras nos Trópicos; Diversidade Biológica; Educação; Informática; Matemática; Química; Sociedade e Cultura na Amazônia.

3.1 DEPARTAMENTO DE PÓS – GRADUAÇÃO – DPG

O Departamento de Pós – Graduação – DPG é a esfera de apoio administrativo aos Programas e Cursos de Pós – Graduação. Os Programas de Pós – Graduação formam e qualificam recursos humanos nas diversas áreas do conhecimento científico, tecnológico, artístico e cultural, de maneira a consolidar a uma massa critica da região².

4. PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM QUÍMICA - PPGQ/ UFAM

2 – UFAM, 2012 (FOLHETO)

As atividades de Pós – Graduação *stricto sensu* do Curso de Química tiveram início com o Mestrado Interinstitucional em Química de Produtos Naturais, realizado através do convênio – UFAM/INPA, criado em 1985 e aprovado pela resolução nº 017/CONSUNI, em 1986.

Atualmente suas atividades são desenvolvidas através do Programa de Pós – Graduação em Química – PPGQ, em nível de mestrado (1985) e Doutorado, criado pela Resolução nº 023/2006/CONSEPE, homologado pela Resolução nº 017/2006/CONSUNI. Ainda em 2006, a Resolução nº 016/2006/CONSEPE alterou a nomenclatura do Programa de Pós – Graduação em Química e Produtos Naturais para Programa de Pós – Graduação em Química, e aprovou o Regimento Interno do referido programa. Foi constatado um acúmulo de massa documental (MDA) no arquivo da Pós-Graduação em Química sem tratamento arquivístico anterior, ressaltando que todos os documentos produzidos no início do Programa acompanharam a mudança física.

As massas documentais acumuladas (MDA), segundo LOPES (1997, p.67) são de modo geral acervos compostos por documentos: 1 - descartáveis de imediato, isto é, sem nenhum valor administrativo, técnico-científico, legal ou histórico; 2 - de valor intermediário, poderão ser descartados depois de um prazo administrativo e legal ou guardados para sempre; 3 - de valor permanente, ou seja, interessam à pesquisa de fundo histórico, que totalizava mais de 120 metros lineares o que, neste setor.

Algumas atividades de organização de uma MDA, conforme Bellotto (2006, p.141-142), podem ser desenvolvidas de acordo com um levantamento da evolução institucional da entidade produtora dos documentos. Isso supõe que toda a legislação que a cria e regulamenta no que se refere aos procedimentos administrativos e as funções que exerce para que se cumpra o objetivo para o qual foi criada. (...); Essa identificação preliminar, mesmo que superficial, se torna obrigatória ao qual relacionamos a “Prospecção arqueológica” da documentação a arranjar (...); Resultando no estudo institucional das entidades produtoras do material detectado.

Considerando a constante necessidade de pesquisas ou recuperação documental pela administração, este montante desorganizado dificultava as atividades – fim³ e – meio⁴

³ Atividade-fim - Atividade desenvolvida em decorrência da finalidade de uma instituição. Também chamada atividade finalística.

⁴ Atividades-meio – Compreendem Atividade que dá apoio à consecução das atividades-fim de uma instituição. Também chamada atividade mantenedora.

de rotina daquele setor e a tomada de decisão dos gestores, pois conforme Santos et all (2008, p. 176) a informação de interesse específico do administrador ou do acumulador/ produtor do documento encontra-se, predominantemente, na primeira fase documental, ou seja, nos arquivos correntes – preservando – se uma parcela na fase intermediária, porém com utilização reduzida.

No Brasil, a Gestão Documental se institucionalizou com o advento da Lei Federal nº 8.159/91 que define Gestão de Documentos como “o conjunto de procedimentos e operações referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.” (BRASIL, 1991). E têm um papel fundamental nas instituições sejam públicas ou privadas, pois nelas existe um grande acúmulo de informações produzidas diariamente, e com um processo adequado essas informações se tornam essenciais para a estratégia administrativa - institucional e acima de tudo para a tomada de decisão.

A implantação da Gestão Documental requer o cumprimento de algumas etapas que consistem basicamente:

Produção dos documentos – inclui elaboração de formulários, implantação de sistemas de organização da informação, aplicação de novas tecnologias aos procedimentos administrativos;

Manutenção e Uso – implantação de sistemas de arquivo, seleção dos sistemas de reprodução, automatização do acesso, mobiliário, materiais, locais.

Destinação final dos documentos – programa de avaliação que garanta a proteção dos conjuntos documentais de valor permanente e a eliminação de documentos rotineiros e desprovidos de valor probatório e informativo. (BERNARDES, 1998, p.13, grifo nosso).

E de posse de todas essas informações a Gestão Documental traria benefícios para a UFAM por ser uma instituição pública de acordo com a Lei 4.069-A de 12 de junho de 1962, e assim como o Decreto Federal Nº. 5.301, de 09 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União, datado de 10.12.2004, documento público é:

Qualquer base de conhecimento, pertencente à administração pública e às entidades privadas prestadoras de serviços públicos, fixada materialmente e disposta de modo que se possa utilizar para informação, consulta, estudo ou prova, incluindo áreas, bens e dados (BRASIL, 2004).

A atual Constituição Federal Brasileira, reza: “Cabe à administração pública, na forma da Lei, a gestão documental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.” (§ 2º, Art. nº 216, 1986).

Considerando os seus benefícios, a gestão documental na UFAM, conforme (BERNARDES, p.8, 2008), deverá assegurar o pleno exercício da cidadania, e proporcionará uma agilidade ao acesso aos arquivos e às informações, promovendo a transparência das ações administrativas. De modo a garantir uma economia, eficiência e eficácia na administração pública, ocasionando uma agilização de todo o processo decisório, e além de incentivar o trabalho multidisciplinar e em equipe, pois controlará o fluxo de documentos e racionalizará a produção dos documentos.

5. METODOLOGIA

A presente pesquisa tem como objetivo demonstrar os resultados do diagnóstico da situação documental do programa de pós-graduação em química e as propostas de ações a serem empregadas neste acervo focando principalmente a gestão documental.

Optou pelo método descritivo que, segundo Lakatos e Marconi (1991), consiste em descrever determinado fenômeno a partir do estudo de caso, e que para Goldenberg (2001) reúne um grande número de informações detalhadas, por meio de diferentes técnicas de pesquisa, com o objetivo de apreender a totalidade de uma situação, através de um mergulho profundo e exaustivo no problema da pesquisa. Segundo Stake (1994), o estudo de caso não é uma escolha metodológica, mas uma escolha de objeto a ser estudado – o caso. Pode ser estudado de forma qualitativa, quantitativa ou de ambas. Ele pode ser simples ou complexo, isto é, pode ser um sujeito, um grupo, uma instituição, etc.. Na qual em particular, pode – se aprender muito.

As fontes para a realização desta pesquisa foram: observação direta ao acervo que resultou no diagnóstico da situação arquivística do mesmo, entrevista informal ao Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Química por meio de questões abertas, além da literatura da área; ao qual utilizamos como metodologia.

E que segundo a teoria de LOPES (2009), afirma que o Diagnóstico tem como objetivo verificar o tempo histórico de existência do arquivo; tamanho, a diversidade e a tipologia dos acervos acumulados; a variação e a abrangência das atividades presentes e passadas; a quantidade de pessoas vinculadas e as características estruturais da organização

que são afetadas na interface entre todos os setores envolvidos e; a tecnologia de informação utilizada; unidades físicas de arquivamento: mobiliário e embalagens utilizadas; modo original de arquivamento: classificação, avaliação e descrição; instalações e situação do acervo é capaz de apresentar soluções eficazes quanto à avaliação, armazenamento e busca de informações nos arquivos tanto dos vários níveis governamentais quanto na esfera privada.

6. RESULTADOS E DISCUSSÃO

No início das atividades foi realizado um pré-diagnóstico de toda a MDA com informações relevantes tais como: o tempo histórico de existência documental, volume, a diversidade e a tipologia dos documentos acumulados, as pessoas envolvidas e as possíveis interfaces entre setores. Esta investigação gerou a elaboração de um quadro real da situação ao qual se encontravam os arquivos, corrente e intermediário, inserido na Secretaria do Programa de Pós-Graduação em Química, abaixo descritos:

6.1 Uso inadequado da terminologia e conceitos arquivísticos:

O Programa de Pós-Graduação em Química atualmente não consta com funcionários específicos na área e devido este fator acarreta a não utilização dos termos técnicos, ocorrendo pelo desconhecimento dos valores dos documentos diplomáticos pelo seu grau de importância e sua classificação para as atividades – fins e – meio. Devido o fato, da falta de pessoal capacitado, este elemento proporciona um problema na gestão administrativa institucional no que tange os documentos de arquivo e tal maneira que reflete a sua organização e a sua função. E não alcança o objetivo das atividades correntes que contenham informações aparentemente valiosas.

6.2 Baixo índice de recuperação da informação: Os documentos se apresentam de forma, desorganizadas e considerando a guarda documental de forma aleatória, com o passar dos anos, os documentos tornaram – se inacessíveis ou havia demora na busca. Segundo Schellenberg (2006, p.82) o problema básico, portanto, na administração de documentos correntes, é o de conservá-los de maneira ordenada e acessível. Para se atingir esses objetivos torna-se necessário que os documentos sejam: a) bem classificados; e a) bem arquivados. Para se executar esta atividade, de classificação e avaliação faz-se necessário a utilização do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade de

atividades-fim e meio que são instrumentos de Gestão Documental, mesmo que a Tabela de Temporalidade seja um instrumento da Gestão Documental, ela não tem por objetivo organizar os documentos e sim ditar prazos de guarda para os mesmos e conseqüentemente um ato para a redução da massa documental acumulada (MDA).

6.3 Conservação inadequada dos documentos: Quando foi realizada o diagnóstico conforme figuras 01 e 02; os arquivos encontravam – se dispostos em caixas de papelão e de polionda de maneira amontoados e amarrados, sem qualquer tipo de identificação e quando existiam, o conteúdo não estava condizente com a identificação e em contato direto com o piso.

A área dos arquivos não possuía dispositivos de controle de umidade e de luminosidade, porém, cabe a ponderação ao qual o ambiente em referência é uma secretaria de Pós-Graduação em Química. Dentre um universo de 34 secretarias de pós-graduação, seria inviável o atendimento e instalação de tais equipamentos no tocante ao seu custo.



Figura 01: fotografada por Rosinilda Damasceno dos Santos Filha, 2012



Figura 02: fotografada por Rosinilda Damasceno dos Santos Filha, 2012

6.4 Classificação inadequada dos documentos:

O volume produzido de documentos na secretaria de Pós-Graduação em Química não estão classificados por não existir um programa de gestão documental, mas são arquivados por tipologia documental. Que segundo Camargo e Bellotto (1996, p. 74) é a “Configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou.” A espécie documental torna-se tipo documental quando lhe é agregada à sua gênese a atividade/ função/ razão funcional que lhe dá origem. É necessário que se torne explícito para os administradores, os historiadores e para o público em geral que os arquivos das repartições públicas, devem atender:

Fundamentalmente às necessidades das administrações a que servem.....Não alcançará a dimensão que lhe é legitimamente devida, se fizer de seu recinto apenas um espaço cultural onde bem-sucedidos eventos sociais irão mascarar sua inércia e inoperância no que tange às suas verdadeiras atribuições (BELLOTO, 2006, P.227).

6.5 Falta de controle do Protocolo: Uma vez que são emprestados os documentos, de atividades – fim, como por exemplo as Dissertações, para os discentes realizarem suas pesquisas, os tais documentos não apresentavam o registro de controle de empréstimo.

6.6 Falta de relevância ao valor documental: Não há a aplicação de uma política interna de divulgação de tais critérios de avaliação tais como: a transferência e recolhimento documental do Programa de Pós-Graduação em Química, e foi Identificado o desconhecimento e em algumas situações até o descaso com as normas, regulamentos e ordens.

6.7 Política de Arquivo: Todas as atividades que são pertinentes à Gestão Documental estarão relacionadas aos procedimentos de manutenção e a utilização de recursos que apresentem um maior rigor possível na produção dos documentos de arquivo, ao qual cito o Regimento Interno da Pós-Graduação em Química, abrangendo a definição de normas, conteúdos, modelos, formatos e trâmites. De posse destas informações, faz-se necessário um conhecimento profundo da instituição para os atendimentos destas demandas, para atingir seus objetivos e missão; as tecnologias disponíveis e os tipos documentais adequados ao exercício laborado no setor da instituição.

No atual Regimento Interno da Pós-Graduação aprovado na sua totalidade em 25/10/2007, conforme processo nº 043/2007-PPGQ e Ata 25/10/2007, o Art. 14 do referido Regimento contará com uma Secretaria Administrativa e Acadêmica, à qual cabe:

“I- organizar e manter atualizado o cadastro discente do programa, enviando a relação anua de alunos regulares à Pró-Reitoria de Pós-Graduação; II- computar os créditos obtidos pelo corpo discente;[.....]VI- secretariar e redigir as atas de reuniões da CPGQ; VII – receber e providenciar a expedição de atestados e demais documentos[.....]”(UFAM, 2007).

6.8 Difusão do Arquivo:

Os laços entre os arquivos e a educação não depende só da compreensão do papel que a educação deve exercer no mundo contemporâneo:

O reconhecimento do verdadeiro valor dos arquivos como fonte educativa e a vontade de transformar o valor educativo

potencial dos arquivos em programas positivos e realistas (BELLOTTO, 2006, p.239).

O arquivo pode fornecer recursos documentais de base não só ao ensino da história política e administrativa, mas a várias outras disciplinas das ciências biológica, exatas, tecnológicas e, evidentemente, sociais, demonstrando suas atividades e concepções nos tempos idos. BELLOTTO (2006, p.233). A secretaria de pós-graduação em Química por desempenhar uma função técnico-científica, de acordo com GOULART (2005, p.32) é geradora de documentos que correspondem às atividade–fim das organizações.

Os conteúdos dos documentos ligados as funções alistados dizem respeito à vida das organizações e têm um alto potencial informativo e refletem a história, a cultura, os investimentos, os sucessos e os fracassos. E que estão descritos como tipos documentais ligados a esta função: projetos; relatórios de estudo e pesquisas; atas de reunião; correspondências; memorandos; comunicados, circulares e ofícios; apostilas; bibliografias; cronogramas; gráficos; convênios, palestras, conferências, relatórios de planejamento e por fim manuais.

6.9 Capacitação dos Recursos humanos: Os colaboradores alocados não são capacitados para desempenhar atividades em arquivos, pois não apresentam algum treinamento específico que favoreçam as atividades como: o arquivamento e a busca da informação de forma eficiente com base nos princípios e conceitos arquivísticos básicos. Se faz necessário a partir da alocação deste servidor no setor específico um treinamento para dar continuidade à produção, utilização e destinação dos arquivos que é necessário entender esse processo de Gestão Documental, pois os arquivos inseridos neste conjunto de atividades técnico-administrativa, ao qual a secretaria desempenha a função, geram documentos de arquivo adquiriram a sua historicidade e significação plena:

“os documentos de arquivo surgem, pois, por razões funcionais, administrativas e legais. Tratam sobre tudo de provar, de testemunhar alguma coisa” (Bellotto, 1991).

7. CONCLUSÕES

Este trabalho foi produto das atividades executadas durante o estágio supervisionado do quarto período do curso de Arquivologia, no primeiro semestre do ano de 2011.

Subsidiado com as informações oriundas do diagnóstico foi apresentado uma proposta de Plano de Classificação de Documentos (APÊNDICE 01), e que haverá a necessidade de se passar por uma Comissão que à avaliará e posterior a sua aplicação; como uma política arquivística aos documentos, registro de pesquisas e histórico dos programas de pós-graduação, condizente com a atual realidade deste Programa de Pós-Graduação em Química e que poderia ser estendida a níveis superiores e outros cursos congêneres.

Para a ordenação documental foi sugerido e adotado o critério cronológico anual, pois apresentaria um tempo de resposta mais eficiente às seguintes espécies documentais encontradas: Ofícios; Memorandos; Portarias; Pareceres; Resoluções; Atas; Publicações no Diário Oficial; Dossiê de discentes e docentes; Dissertações.

O Diagnóstico foi sucedido anteriormente à aprovação do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade das IFES. E com a identificação dos problemas elencados acima, o trabalho foi de suma importância para demonstrar a situação da Secretaria de Pós-Graduação de Química destacando as dificuldades da Administração Pública, no tocante, a tomada de decisão, e resultando assim, na constatação da inoperância de todo o arquivo corrente e intermediário na gestão documental desta secretaria.

Contudo, para o sucesso da aplicação deste Plano de Classificação de Documentos faz necessário a obrigação de comprometimento dos gestores, durante o seu período de gestão das secretarias, no trato documental como: forma de arquivamento, classificação e destinação de toda a MDA. No qual devemos relatar que responderá com penalidade pelo mau uso dos arquivos, conforme a Lei de Arquivo nº. 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que regulamenta a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados.

REFERÊNCIAS

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos Permanentes** – tratamento documental. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006. 318 p.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: arquivo do Estado de São Paulo, 1998. 41 p.

BRASIL. Arquivo Nacional. Conselho Nacional de Arquivos. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública/Arquivo Nacional**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. P.156.

_____. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 9 jan. 1991. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br>>. Acesso em: 30 jul. 2012.

_____. Conselho Nacional de Arquivos, Portaria no 092, de 23 de setembro de 2011. **Dispõe aprovação do Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Destinação de Documentos de Arquivo relativos as Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), ficando a cargo das IFES da publicidade aos referidos instrumentos**. Diário Oficial [República Federativa do Brasil] Brasília, DF, 23 de setembro 2011. Disponível em: . Acesso em : 30 jul. 2012.

_____. Arquivo Nacional. Conselho Nacional de Arquivos. Resolução n. 7. **Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público**. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 23 maio 1997, n. 97. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?inford=58&sid=46>>. Acesso em: 30 jul. 2012.

_____. Arquivo Nacional. Conselho Nacional de Arquivos. **Gestão de Documentos: conceitos e procedimentos básicos**. Rio de Janeiro, 1995. (Publicações Técnicas, 47).

_____. Arquivo Nacional. Conselho Nacional de Arquivos. **Recomendações para construção de arquivos**. Rio de Janeiro, 1995. (Publicações Técnicas, 47).

_____. Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002. **Regulamenta a Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.**

Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil-03/decreto>>. Acesso em: 30 jul. 2012.

_____. Decreto Nº. 4.553, de 27 de dezembro de 2002. **Dispõe sobre a salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado, no âmbito da Administração Pública Federal, e dá outras providências.** Disponível em: <

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/D4553.htm>. Acesso em: 30 jul. 2012.

BRITO, Rosa Mendonça de. **100 Anos UFAM**, 2.ed.rev. amp. Manaus: Editora da Universidade Federal do Amazonas, p.299, 2011.

CALDERON, Wilmara Rodrigues, CORNELSEN, Julce Mary, PAVEZI, Neiva

CAMARGO, Ana M. Almeida. BELLOTTO, H. Liberalli. **Dicionário de Terminologia Arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros – Núcleo Regional de São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

COSTA, Fernando Luiz Araújo, FERNANDES, Francisco Neto, CAVALCANTE, Carília Teles, PEREIRA, Ingrid Rique da Escóssia, FERREIRA, Lucia de Fátima Guerra. **Acervo da Pró-Reitoria de extensão e assuntos comunitários: um panorama da extensão na UFPB**. Disponível em:

<http://www.prac.ufpb.br/anais/XIIIENEX_XIVENID/ENEX/PROBEX/ARTIGO/1/ICC_HLADHPX02-P.doc>. Acesso em 10/04/12.

GOLDENBERG, Mirian. **A arte de pesquisar: Como fazer pesquisa qualitativa em Ciências Sociais**. 5ª. Ed. Rio de Janeiro: Record, 2001.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

GOULART, S. **Patrimônio Documental e história institucional**. Ver. Atual. São Paulo: AASP, 2005.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONE, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. Ed. São Paulo: atlas, 1991.270 p.

LOPES, Luis Carlos. **A informação e os arquivos: teorias e práticas**. Niterói: Eduff; São Carlos: Edufscar, 1996.

_____, Luis Carlos. **A gestão da informação: as organizações, os arquivos e a informação aplicada**. Rio de Janeiro: Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 1997.

_____, Luís Carlos. **A nova arquivística a modernização administrativa**. Brasília, Projeto Editorial, 2009.

LOPES, Maria Aparecida. **O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário**. Disponível em: <www.scielo.br/pdf/ci/v33n3/a11v33n3.pdf>. Acesso em 31 mai 2011 .

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3ª ed. rev. Ampl. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

PIEIDADE, Maria Antonieta Requião. **Introdução à teoria da classificação**. 2ª Ed. Ver e aum. Rio de Janeiro: Interciência, 1983.

SANTOS, et all. **Arquivística: temas contemporâneos**; 2ª. Ed: distrito Federal, SENAC, 2008.

SILVA, Zélia Lopes da. **Arquivos, patrimônio e memória: trajetórias e perspectivas**. Org: São Paulo: Ed. UNESP: FAPESP, 1999.

SILVA, Rita de Cássia Portela, SANTOS, Andrea Gonçalves dos Santos,

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa, CANUTO, Rejane Soares Canuto. **O perfil do aluno do curso de Arquivologia da UnB**. Disponível em:

<<http://hdl.handle.net/10482/1427>>. Acesso em 10/04/12.

UFAM, **Regimento Geral da Pós – Graduação**: Manaus, Ed. UFAM, 2004.

_____, PROPESP – Pró – Reitoria de Pesquisa e Pós – Graduação, 2012, [folheto].

VIERO, Tatiane Vedoin. **Políticas Arquivísticas para implantação de um Sistema de Arquivos e Gestão Documental na Universidade Federal de Rio Grande (Furg)**.