

Dados Internacionais de Catalogação-na-publicação (CIP)
(Biblioteca Central da Universidade Federal do Espírito Santo, ES, Brasil)

C749a Congresso Nacional de Arquivologia (4. : 2010 : Vitória, ES).
Anais do IV Congresso Nacional de Arquivologia, 19 a 22 de
outubro de 2010. - Vitória, ES : [AARQES], 2010.
1 CD-ROM

Tema: A Gestão de Documentos Arquivísticos e o Impacto das
Novas Tecnologias de Informação e Comunicação.
ISBN: 978-85-63771-00-1

1. Arquivologia - Congressos. 2. Documentos arquivísticos -
Congressos. 3. Tecnologia da informação. I. Título. II. A Gestão de
Documentos Arquivísticos e o Impacto das Novas Tecnologias de
Informação e Comunicação.

CDU: 930.25

Realização



Patrocínio



Apoio



Parceiros



Agência Oficial



Organização



COMPARATIVO ENTRE OS SETORES ACADÊMICO FINANCEIRO DE UMA INSTITUIÇÃO DE ENSINO DO ESTADO DO PARANÁ

Gilmara Amorim Maciel
gilmara@sercomtel.com.br

Ivone Gomes de Brito
brito.isthar@gmail.com

Joelma dos Santos
joelmads@hotmail.com

Linete Bartalo
linete@uel.br

Resumo

A organização do arquivo acadêmico, vista como modelo em uma instituição de ensino do Paraná foi comparada à organização do arquivo financeiro da mesma instituição como proposta de trabalho da disciplina Estratégias de Valorização do Arquivo do curso de Especialização em Gestão de Arquivos Empresariais da Universidade Estadual de Londrina. O comparativo foi um trabalho de análise e reflexão a respeito das configurações dos dois arquivos e teve como parâmetros: 1) A forma com que tratam e organizam suas respectivas documentações; 2) O uso que fazem dos documentos para suas atividades e as condições de disponibilidade dos mesmos para outros setores; 3) A valorização dada ao usuário da informação; e 4) Tecnologias usadas para disponibilizar a informação. Com este estudo, buscou-se contribuir tanto para uma mudança de cultura organizacional como para a implementação de uma política de gestão documental, que envolva a elaboração do plano de classificação e construção da tabela de temporalidade dos documentos.

Palavras-chave: Cultura organizacional; Estratégias de valorização do arquivo; Organização do arquivo acadêmico; Organização do arquivo financeiro; Uso e usuário da informação.

1 INTRODUÇÃO

O propósito deste estudo foi comparar os tratamentos dispensados aos documentos dos setores Acadêmico e Financeiro de uma Instituição de Ensino Superior da Rede Pública do Paraná.

Uma instituição de ensino superior tem, entre outras, as finalidades de gerar, disseminar e socializar o conhecimento; formar profissionais nas diferentes áreas do conhecimento; valorizar o ser humano, a vida, a cultura e o saber; promover o

desenvolvimento científico, tecnológico, econômico, social, artístico e cultural da sociedade; conservar e difundir os valores éticos e de liberdade, igualdade e democracia; estimular a solidariedade humana na construção da sociedade e na estruturação da vida e do trabalho; educar para a cidadania, estimulando a atuação coletiva e estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente. Nesse contexto, a informação é matéria prima imprescindível para se alcançar os objetivos propostos, e é com foco no tratamento dispensado aos documentos, que são os grandes veículos portadores de informações, que este estudo foi desenvolvido.

A instituição de ensino em questão é de médio porte e possui uma estrutura composta por oito órgãos de administração, dez Órgãos Suplementares, sete Órgãos de Apoio, nove Centros de Estudos e 57 Departamentos.

A missão dessa instituição é disseminar o conhecimento, atuando nas áreas de pesquisa, ensino e extensão, de modo a apoiar a sociedade e formar profissionais que integrarão o mercado de trabalho.

O estudo comparativo possibilita compreender as diferentes maneiras de se tratar os documentos da mesma instituição e o resultado se constitui numa referência para orientar os profissionais da área acerca da necessidade de se implementar em políticas de gestão documental para toda a instituição, e não apenas em alguns setores. Esse direcionamento procede da visão de instituição, originada no conceito de Moreno (2006, p. 18), ao caracterizar a referida instituição como “uma organização que, para cumprir adequadamente suas funções de ensino, pesquisa e extensão, necessita de informações atualizadas e pertinentes, sejam elas ligadas às suas atividades fins, sejam às atividades meio”.

Apesar de ter sido criada em 1970 a instituição tem um sistema de arquivo que foi oficialmente implantado em 2005, como resultado de um profundo estudo realizado no período de 2002 a 2005, por uma equipe dotada de experiência administrativa. Através de visitas locais e entrevistas estruturadas, buscou-se identificar a realidade da instituição em relação à gestão documental. As informações obtidas foram analisadas detalhadamente, e o que se constatou foi a urgente necessidade de implantação de um sistema de arquivo, conforme estabelecido pelo CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos. Assim, com base nos resultados daquele trabalho, foi criado no ano de 2005, o Sistema de Arquivos da

Instituição, com a finalidade de administrar uma política que abrangesse toda documentação produzida pela mesma, estabelecendo as seguintes diretrizes:

- Agilizar a informação e torná-la eficiente para a administração;
- Promover a interação e a interdependência entre os diversos setores da instituição e;
- Estabelecer a política de conservação, preservação e acesso de modo a assegurar e proteger a memória institucional.

Embora o sistema de arquivo já tenha sido implantado, sua implementação está ocorrendo de forma lenta e gradual, uma vez que os setores estão aderindo devagar aos trabalhos de tratamento da informação, em decorrência de fatores ligados à política institucional e cultura organizacional, além da falta de recursos humanos.

2 CONTEXTUALIZAÇÃO DO USO DA INFORMAÇÃO

Grandes quantidades de documentos, em diversos tipos de suportes são produzidas diariamente por toda e qualquer instituição no desempenho de suas funções. Como lembra Lopes (2000, p. 43) “a informação arquivística administrativa, sem dúvida, gera a documentação mais volumosa e, por isso, mais visível, na maioria das organizações”. Assim, a necessidade de informações para a continuidade de suas atividades leva os próprios produtores a recorrerem aos arquivos, o que os caracteriza como principais usuários dessa documentação. Neste contexto, o usuário é aquele que busca a informação, que vivencia uma interação direta com o arquivo. No entanto, é imprescindível que essa documentação esteja organizada e de fácil acesso no momento em que dela se precise, conforme salientado por Paes (2007, p. 21) ao afirmar “para que os arquivos possam desempenhar suas funções, torna-se indispensável que os documentos estejam dispostos de forma a servir ao usuário com precisão e rapidez”.

Um acervo deve estar cuidadosamente preparado para atender o usuário e lhe oferecer um serviço de qualidade. Para tanto, é vital que sejam conhecidos pontos relacionados às necessidades informacionais dos usuários e o efetivo desenvolvimento de metodologias para atender tais necessidades, como sintetizam Jardim e Fonseca (2004, p.12) “[...]um serviço de informação centrado no usuário explicita institucionalmente seus

objetivos de atender às necessidades de informação deste. As tomadas de decisões relativas ao planejamento e à gestão é orientada sob esta perspectiva.”

A maneira que o usuário interage com o sistema de informação é fundamental para a disseminação do conhecimento. A partir da assimilação da informação coletada pelo usuário no sistema e sua interpretação de acordo com conhecimentos adquiridos ao longo do tempo, surge uma nova abordagem e novo conhecimento.

A informação só terá valor se o usuário puder acessá-la e atribuir-lhe significado, tendo suas necessidades atendidas de forma clara e precisa. Choo (2003 p. 70) ressalta que “(...) o valor da informação reside no relacionamento que o usuário infunde-lhe significado, e a mesma informação objetiva pode receber diferentes significados subjetivos de diferentes indivíduos”.

Desta forma, para que um trabalho arquivístico tenha sucesso, as formas de acesso às informações devem ser focadas nos usuários e em suas diferentes perspectivas e necessidades de informação. O mesmo autor destaca que

Um modelo de uso da informação deve englobar a totalidade da experiência humana: os pensamentos, sentimentos, ações e o ambiente onde eles se manifestam. Partimos da posição de que o usuário da informação é uma pessoa cognitiva e perceptiva; de que a busca e o uso da informação constituem um processo dinâmico que se estende no tempo e no espaço; e de que o contexto em que a informação é usada determina de que maneiras e em que medida ela é útil (CHOO, 2003, p. 83).

O arquivista deve direcionar o foco de seu trabalho para o usuário, pois disponibilizar a informação é a razão de ser do arquivo e o uso das informações contidas nos documentos deve ser o ápice de todas as políticas arquivísticas desenvolvidas nas fases anteriores.

3 TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO

Um dos principais problemas enfrentados atualmente pelas organizações é a falta de estratégias para que as informações possam ser acessadas de maneira rápida e precisa. As dificuldades de acesso às informações criam obstáculos para o processo produtivo e evolutivo da instituição. Já um fluxo de informações sistematizado, com estratégias que

otimizem a tomada de decisões, contribui grandemente para o cumprimento da missão institucional.

Para que o fluxo de informações ocorra de forma contínua e eficaz, é vital a implantação de políticas que assegurem o tratamento adequado dos documentos, desde a produção até sua destinação final, ou seja, descarte ou guarda permanente. A gestão documental numa instituição pode ocorrer em um nível inicial, quando a instituição se preocupa com a guarda, armazenamento e recuperação dos documentos, para que estes possam ser usados nas rotinas diárias. Após o uso administrativo jurídico, se a instituição entender e valorizar não só os documentos, mas também as informações neles contidas, pode desenvolver políticas para o tratamento dessas informações e disponibilizá-las. Para se compreender a importância do documento após seu uso corrente, é necessário que esse conceito seja tratado em conjunto com os profissionais que atuam na instituição, com intuito de moldar a cultura existente, buscando uma nova abordagem derivada de cientificidade.

Dessa forma o arquivo é de grande importância para as instituições, pois guarda todos os registros derivados das atividades para o cumprimento de sua missão. Assegura com isso informações imprescindíveis para a continuidade da instituição, haja vista que muitos documentos que já cumpriram seus usos correntes, podem guardar informações potencialmente utilizáveis como estratégia de mercado.

O arquivo é o órgão que contribui para a tomada de decisão uma vez que disponibiliza as informações que a embasa. Os gestores devem compreender que um acervo bem conservado, além de servir de suporte às decisões, possibilita a preservação da memória organizacional e conseqüentemente da memória da sociedade em que a instituição está inserida, como afirma Moreno (2006, p. 18)

[...] os arquivos constituem uma ferramenta importante que deve ser gerenciada para propiciar o melhor desenvolvimento das atividades da organização. Significam o grande referencial informativo que organiza, dá forma e viabiliza as próprias relações administrativas, pois se constitui num conjunto único de informações, por ter sido gerado e recebido juntamente com as atividades da organização.

Embora a literatura alerte a respeito da importância de se aplicar procedimentos diferenciados aos documentos de acordo com suas idades visando tornar o fluxo da

informação mais eficiente, a maioria das organizações não implementa estes procedimentos, segundo Bellotto (2007, p. 23)

O ciclo vital dos documentos administrativos compreende três idades. A primeira é dos arquivos correntes, nos quais se abrigam os documentos durante seu uso funcional, administrativo, jurídico. A segunda fase é do arquivo intermediário é aquela em que os papéis já ultrapassaram seu prazo de validade jurídico-administrativo, mas ainda podem ser utilizados pelo produtor. E por fim a terceira fase que é denominada arquivo permanente, onde os documentos serão preservados em caráter definitivo em função do seu valor, histórico, probatório e informativo [...].

Os documentos, a partir do término de seu uso corrente geralmente são ignorados, sem se levar em consideração as possíveis necessidades futuras de seu uso. Com isso, os documentos são amontoados desordenadamente em locais onde o tempo e condições ambientais os acabam destruindo sem que estes tenham passado por uma avaliação a respeito de seu real valor para a organização.

As políticas voltadas para a gestão de documentos numa instituição devem englobar todos os responsáveis pela produção dos documentos, como também, evidenciar quais benefícios as ações de gestão podem trazer para a instituição no desempenho das atividades visando ao alcance de seus objetivos e em decorrência, o cumprimento da missão. Assim, pode-se afirmar que as políticas direcionadas ao fluxo de informações, chegam ao seu auge quando passam a contribuir para o desenvolvimento da instituição e orientam o processo de tomada de decisão. Um arquivo bem estruturado passa a disponibilizar não simplesmente informação, mas informação estratégica, que é o diferencial no momento da tomada de decisão.

4 MÉTODO DE TRABALHO

A ideia de escrever este artigo surgiu da proposta de trabalho da disciplina “Estratégias de Valorização de Arquivos” do curso de Especialização em Gestão de Arquivos Empresariais da Universidade Estadual de Londrina, cujo teor foi a seleção de um arquivo de uma instituição pública ou privada, seu diagnóstico, estudo e estabelecimento de possíveis estratégias que viessem a valorizá-lo.

Num primeiro momento, para organização dos trabalhos, houve um entendimento entre as autoras de que seria desenvolvido um trabalho científico que resultasse num

comparativo arquivístico entre dois setores de uma instituição de ensino do Estado do Paraná. Levadas pela preocupação ética, norteadora do fazer arquivístico, as autoras solicitaram autorização oficial, por meio de documento protocolado junto à instituição para se ter acesso aos arquivos dos respectivos setores. Em seguida, foram iniciadas as visitas técnicas, nas quais se entrevistaram funcionários e se realizaram observações no SETOR ACADÊMICO. Já no SETOR FINANCEIRO, como este não possui nenhum funcionário responsável pela documentação, realizou-se apenas a observação no local utilizado para a guarda dos documentos.

Assim, de forma criteriosa e por meio de revisão de literatura e visitas aos locais, este estudo foi desenvolvido com o intuito de contribuir com a instituição, para que esta desenvolva estratégias de valorização de seus arquivos. Juntamente com os demais aspectos de uma instituição “a informação é um ativo que precisa ser administrado, da mesma forma que os outros tipos de ativos representados pelos seres humanos, capital, propriedades e bens materiais. Ela representa uma classe particular entre esses outros tipos de ativos” (MORENO, 2006, p. 60).

5 A DOCUMENTAÇÃO ACADÊMICA

Dentre os oito órgãos que compõem a administração, o SETOR ACADÊMICO é o responsável por planejar, executar e controlar as atividades para o desenvolvimento dos cursos de graduação. A figura 1 apresenta o organograma deste SETOR, que conforme se pode observar, é composto por uma secretaria administrativa, uma assessoria técnica, duas diretorias e 10 divisões, sendo uma delas a Divisão de Arquivo Geral alocada na Diretoria 2 onde se encontra o arquivo do SETOR ACADÊMICO.

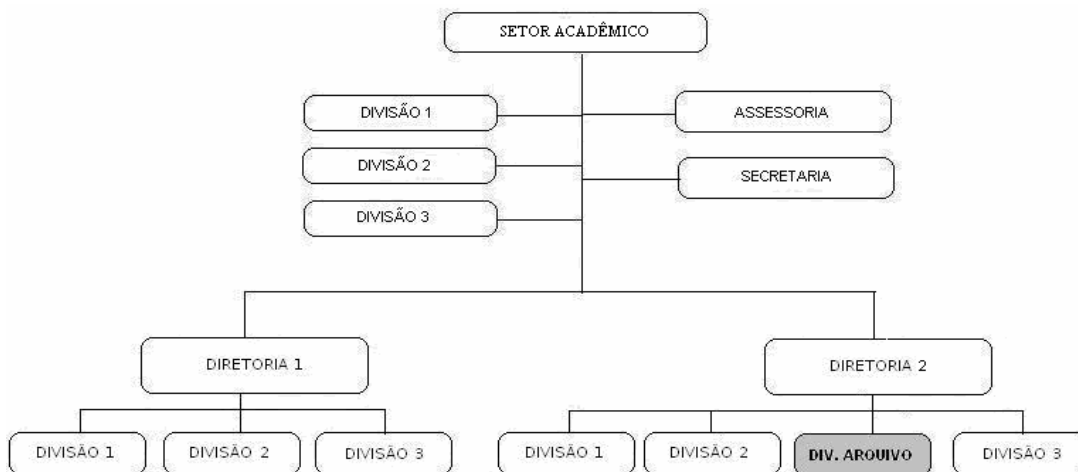


Figura 1 – Estrutura Organizacional do SETOR ACADÊMICO.

Fonte: Baseado no organograma do setor.

Os documentos dos alunos gerenciados pela Divisão de Arquivo Geral-DAG são os documentos pessoais, documentos escolares, além de processos diversos produzidos durante a vida acadêmica dos graduandos. Estes documentos são armazenados em pastas suspensas em arquivos deslizantes quando estão na fase corrente, em caixas-arquivo na fase intermediária e na fase permanente encontram-se microfilmados e disponíveis para consulta em jaquetas.

A documentação acadêmica não é a única arquivada na divisão. A Divisão de Arquivo Geral tem, em seus arquivos, outros documentos gerados por outras divisões e diretorias do SETOR ACADÊMICO. Em sua maioria, são documentos relativos à:

- projetos de ensino;
- projetos pedagógicos dos cursos de graduação;
- solicitações diversas dos docentes;
- relatórios dos concursos vestibulares;
- pautas (Rendimentos Escolares e Registros de Frequência);
- documentos e/ou processos protocolados de assuntos acadêmicos;
- processos de Registros de Diplomas de outras Instituições (registrados por delegação de competência do MEC);
- processos de Revalidação de Diplomas Estrangeiros;
- documentos referentes a origem da Instituição.

Estes documentos constituem-se em arquivos separados e estão disponíveis em filmes para consulta.

A documentação acadêmica é composta por 14.000 pastas de alunos ativos (fase corrente), 36.000 pastas de semiativos (fase intermediária) e 66.528 jaquetas e 859 rolos de filme inativos (fase permanente), totalizando aproximadamente 154,48 metros lineares de documentos. Os alunos ativos são aqueles que ainda possuem vínculo com a instituição, os semiativos são os que deixaram de ter vínculo, mas que podem voltar a ter, pois estão dentro do prazo legal de dois anos que permite retornar para concluir seu curso, e os inativos deixaram de ser alunos por já terem concluído o curso ou por terem desistido (por mais de dois anos).

A documentação acadêmica possui ligação direta com a atividade fim da instituição. Portanto, as políticas e infraestrutura da Divisão de Arquivo estão voltadas para os interesses dos usuários buscando sempre lhes dispensar o melhor atendimento. Para se manter o arquivo organizado, os procedimentos são padronizados e repassados aos que ali ingressam, seja para estagiar ou para permanecer como funcionário da unidade. Com isso, a informação flui com rapidez e eficiência, já que todos os envolvidos conhecem bem as atividades desenvolvidas e também conhecem as necessidades de seus usuários. No entanto, para que tudo isso funcione com precisão, deve haver uma integração entre o emissor-produtor e o seu usuário.

O arquivo acadêmico tem um diferencial, já que contou com profissionais da área desde sua criação, e também, observa-se neste setor uma integração entre seus funcionários. Além disso, o foco principal ao se traçarem as normas para os procedimentos no setor sempre foi o usuário, uma vez que suas necessidades informacionais foram levadas em consideração ao se implantar a estrutura da Divisão de Arquivo.

Outra característica observada no SETOR ACADÊMICO, é que apesar das dificuldades decorrentes da burocracia imposta por instâncias superiores, segue-se ali uma normalização e, realizam-se procedimentos de guarda, conservação e disponibilização dos documentos, que são cruciais para que o fluxo da informação siga o seu percurso de forma adequada.

Embora a instituição ainda não tenha implementado sua política de gestão de documentos, apesar de já tê-la implantado em 2005, na Divisão de Arquivo Geral realiza-se uma abordagem prática que consiste em: separar os documentos que já cumpriram seus

prazos no arquivo semiativo (intermediário) e selecioná-los para serem microfilmados. Neste momento, os documentos são analisados, selecionados, conferidos e preparados. São então cadastrados e listados para o envio ao setor responsável pelos serviços de microfilmagem, dentro da própria instituição. Quando retornam, são confrontados com suas respectivas jaquetas (microforma) e, em seguida, os originais são encaminhados para descarte, acompanhados do termo de descarte de documentos (TDD).

Os recursos relativos às tecnologias da informação são amplamente utilizados para gerenciar os documentos do setor. Programas de gestão eletrônica de documentos foram especificamente desenvolvidos para atender às necessidades informacionais do setor.

6 A DOCUMENTAÇÃO FINANCEIRA

O SETOR FINANCEIRO também é um dos oito órgãos que compõe a administração. Este SETOR é constituído de uma secretaria, três diretorias, 15 divisões e 23 seções, conforme Organograma apresentado na Figura 2 e é responsável, entre outras atividades, pelo controle contábil e orçamentário dos recursos financeiros da instituição.

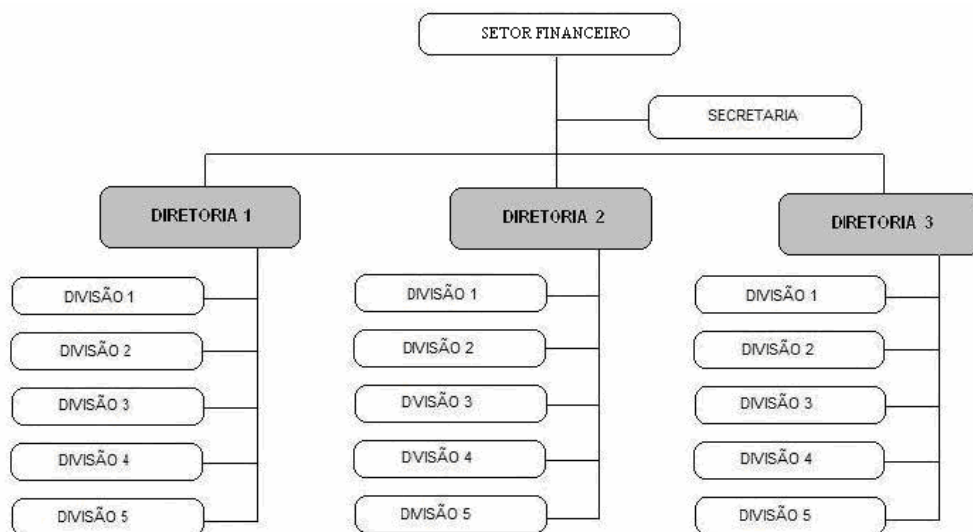


Figura 2 – Estrutura Organizacional do SETOR FINANCEIRO.

Fonte: Baseado no organograma do setor.

Os arquivos deste SETOR são descentralizados sendo que cada unidade controla os seus documentos. A expansão das atividades desenvolvidas e o crescimento estrutural aumentaram a produção documental e com o tempo, devido à falta de uma política de gestão documental, começou o problema da falta de espaço físico nos setores administrativos. Nesse sentido, Schellenberg (2002, p. 31) alerta que

[...] com o decorrer do tempo, um governo naturalmente acumula tantos documentos que se faz mister tomar providências em relação aos mesmos. Quando tais documentos obliteram as repartições e dificultam a execução dos trabalhos, ocupando espaço valioso, servem como uma advertência diária de que alguma providência precisa ser tomada.

A documentação que deveria receber tratamento foi retirada dos setores e apenas depositada sem critério algum e, em decorrência, encontra-se em situação precária, fragmentada em vários depósitos isolados, compostos por documentos que, em sua maioria, já cumpriram o objetivo para o qual foram produzidos.

O arquivo do SETOR FINANCEIRO, portanto, é o resultado da acumulação de documentos produzidos e recebidos pelo próprio SETOR e que foram sendo amontoados ao longo do tempo em suas dependências. Devido à necessidade das diretorias em liberar os espaços ocupados por documentos, os mesmos foram retirados do SETOR. Este tipo de mudança de localização de uma massa documental sem classificação ou qualquer outro procedimento arquivístico, formando os depósitos de documentos é denominado “selvagem”. A esse respeito Bellotto (2007, p. 143) explica que

O recolhimento “selvagem”, isto é, quando grandes massas aleatórias são literalmente “descarregadas” nos arquivos permanentes, sem obediência a critérios técnicos. Correspondem [sic] àquela operação tão conhecida dos arquivistas que consiste muito mais numa “limpeza” dos locais administrativos para obtenção de espaço do que na preocupação de possibilitar acesso a novas fontes de pesquisa.

O fato de a mudança da documentação ter ocorrido sem nenhum critério preestabelecido justifica-se por não ter sido implementada ainda a gestão de documentos no SETOR FINANCEIRO. Alguns motivos para esse procedimento, foram identificados:

- a) liberação urgente do espaço devido ao desabamento da carga documental armazenada em estantes de madeira fabricada para outra finalidade;
- b) necessidade de se ocupar o espaço para guardar outros materiais do setor;

- c) o produtor não se reconhecia como responsável pela documentação produzida.

Observa-se, portanto, que a gestão de documentos é imprescindível para o bom funcionamento da administração eficiente, evitando as formações das massas documentais acumuladas e, também, para a preservação da memória institucional. Bernardes (1998, p. 11) confirma isso ao conceituar a gestão de documentos como

Conjunto de medidas e rotinas que garante o efetivo controle de todos os documentos de qualquer idade desde sua produção até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente), com vistas à racionalização e eficiência administrativa, bem como à preservação do patrimônio documental de interesse histórico-cultural.

A instituição em questão tem toda uma estrutura formada em relação à gestão de sua documentação, porém a falta de conscientização tem atrasado e dificultado os trabalhos. Para Lopes (1993, p. 42)

A solução para o problema das massas documentais acumuladas passa necessariamente pela mudança de mentalidade dos envolvidos. O tratamento técnico de arquivos é uma atividade intelectual como qualquer outra. É preciso que existam profissionais treinados para fazer a avaliação sistemática dos acervos, aplicando a “teoria das três idades”, determinando o que tem valor permanente, intermediário ou corrente, definindo prazos de guarda, metodologias de trabalho etc.

No intuito de se evitar a situação dos depósitos e, conseqüentemente, a formação das massas de documentos acumuladas, é necessário realizar um trabalho de conscientização cuja orientação culmine no desenvolvimento de um plano de classificação para a documentação, que “constitui a base dos demais procedimentos, considerando que a partir dela é possível realizar uma avaliação que leve a manter informações essenciais e necessárias e dispensar as supérfluas” (GARCIA; SCHUCH JUNIOR, 2002, p. 42).

Em relação ao SETOR FINANCEIRO, é imperativa a implementação de políticas arquivísticas, pois uma vez cumpridas as finalidades para as quais foram criados, os documentos são armazenados em caixas arquivo e posteriormente depositados num espaço físico inadequado, de modo totalmente empírico, sem orientação especializada ou cuidados com os possíveis sinistros que podem levar à perda da documentação.

Moreno (2006, p. 69) destaca a importância do tratamento da documentação física da instituição, ao afirmar que

[...] embora, atualmente, exista uma forte tendência de se privilegiar o conteúdo informacional em detrimento do suporte, é preciso lembrar que a comprovação física da existência das informações são os documentos (forma). O suporte é tão importante quanto o conteúdo, pois sem eles não existiriam a propriedade e o direito, a legalidade, as ações e as decisões. Os documentos/informações arquivísticas dão suporte às atividades administrativas, legais, fiscais, contábeis, científicas, culturais, etc. de qualquer organização.

7 ANÁLISE COMPARATIVA ENTRE OS SETORES FINANCEIROS E ACADÊMICO DA INSTITUIÇÃO

Após conhecer a situação arquivística nos setores da instituição, foi possível traçar um comparativo da realidade encontrada. O SETOR ACADEMICO utiliza-se de métodos arquivísticos na organização dos documentos e apresenta agilidade na busca e recuperação da informação; elimina cópias desnecessárias para evitar a guarda de documentos sem nenhum valor (administrativo, probatório, histórico); possui ambiente limpo, com ventilação adequada e controle da temperatura; atende ao usuário com rapidez e eficiência.

Já o SETOR FINANCEIRO apresenta grandes massas documentais, que foram acumuladas ao longo de sua existência, mais precisamente no período compreendido entre 1976 a 2010. A maioria desses documentos está em suporte papel, e não recebeu tratamento adequado. É urgente a necessidade de implementação da política de gestão documental, para evitar a deterioração dos documentos e para que a informação registrada nos mesmos possa ser disponibilizada ao seu usuário. No Quadro 1 apresentam-se os principais aspectos referentes ao uso e tratamento das informações/documentos nos setores analisados:

CARACTERÍSTICAS	DOCUMENTAÇÃO ACADÊMICA	DOCUMENTAÇÃO FINANCEIRA
Gênero documental	textual, audiovisual, micrográfica	textual e digital
Suporte	papel, jaquetas e filmes	papel, CD, DVD e HD
Armazenamento	condições ideais de arquivamento	acúmulo desordenado de documentos sem acondicionamento adequado
Acondicionamento e mobiliário	caixas arquivos, estantes de aço, arquivos deslizantes e arquivos de microfichas	caixas arquivos, dispostas em estantes de aço e amontoadas no chão; depósito de documentos
Estrutura física do acervo	bom aproveitamento do espaço físico, com padronização da estanteria	espaço físico superlotado, com armazenamento inadequado da documentação: poluição visual
Conservação dos documentos	utiliza métodos arquivísticos para a conservação documental, o que garante preservação integral dos documentos, inclusive com controle da temperatura, nos casos das jaquetas e rolos de microfilmes	o acúmulo indiscriminado acarreta danos irreversíveis aos documentos, que estão se deteriorando devido aos agentes externos, além do acúmulo de materiais diversos deixados junto à documentação
Volume documental	14.000 pastas acadêmicas do arquivo corrente medindo 23,28 m, 36.000 pastas do arquivo intermediário medindo 94,50 e o arquivo permanente constitui-se de 66.528 jaquetas e 859 rolos de filme medindo ao todo 36,70, totalizando no geral aproximadamente 154,48 metros lineares.	aproximadamente 5.000 metros lineares
Recursos humanos utilizados nos serviços de arquivo	quatro funcionários e três estagiários (possui pessoal qualificado, inclusive com formação superior em Arquivologia e especialização na área)	não possui recursos humanos no arquivo, por se tratar de depósito da documentação gerada pelas diretorias do setor
Serviços de atendimento ao usuário	os usuários são os funcionários do setor. Possui sistema de controle de empréstimos de documentos; agilidade na busca e recuperação da informação	os usuários são os funcionários do setor; busca e recuperação manual
Crescimento do acervo	controle sistematizado do fluxo documental	não houve controle da documentação

QUADRO 1 – Comparação dos Aspectos Arquivísticos dos Setores Acadêmico e Financeiro.

Fonte: Elaborado pelas autoras com base nas visitas técnicas e entrevistas.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este estudo comparativo possibilitou evidenciar os aspectos arquivísticos de dois setores de uma mesma instituição. Acredita-se que o principal motivo de existir uma

diferenciação nos cuidados com a documentação refira-se ao fato de que, no SETOR ACADEMICO, houve o trabalho de uma equipe de profissionais com conhecimento na área da ciência da informação ao longo do tempo – aproximadamente 25 anos –, o que resultou na continuidade do tratamento dos documentos produzidos e recebidos pelo setor.

Já o SETOR FINANCEIRO não contou com a atuação de profissionais com conhecimento arquivístico. A situação do SETOR FINANCEIRO reflete a realidade da maioria dos setores administrativos da instituição, apresentando verdadeiros depósitos desordenados, dispersos pelas unidades, sem existência de instrumentos de busca e acesso aos documentos, sem critérios de guarda, descarte ou preservação.

Constata-se que o SETOR ACADÊMICO atende às necessidades dos seus usuários. O sistema de busca e recuperação rápida de documentos e da informação, o controle do crescimento do volume documental, a otimização do espaço físico, o controle do fluxo documental, desde sua produção até sua destinação final, a garantia da preservação e conservação dos documentos de valor permanente são aspectos que valorizam o arquivo do SETOR.

Já a recuperação da informação no SETOR FINANCEIRO fica limitada pelo fato de a documentação não ter recebido nem mesmo os mais rudimentares procedimentos arquivísticos como, por exemplo, separação cronológica. Observou-se que o tratamento dispensado aos documentos no SETOR FINANCEIRO é decorrência do desconhecimento dos procedimentos adequados à gestão documental, o que acarreta dificuldades na recuperação da informação, já que o acervo da Instituição em análise está fragmentado, disperso. Nesse contexto, a recuperação da informação, em sua maioria, fica condicionada à memória das pessoas ligadas à documentação.

A instituição utiliza vários recursos tecnológicos para disponibilizar a informação por meio dos quais é possível acessar e recuperar informações em tempo real. O SETOR ACADÊMICO utiliza programas de gestão eletrônica de documentos desenvolvidos de acordo com suas necessidades e especificidades e se utiliza do recurso da microfilmagem para garantir redução da massa documental e durabilidade dos documentos. Os recursos tecnológicos no âmbito do SETOR FINANCEIRO contribuem apenas na produção dos documentos e agilização das rotinas do setor, contudo não são utilizados para o gerenciamento dos documentos.

Muitos são os fatores que contribuem para a falta de gerenciamento dos documentos numa instituição. Entre eles, podem-se destacar a cultura organizacional e a falta de recursos financeiros, principalmente nas instituições públicas. Para se garantir a integridade documental e possibilitar o acesso às informações contidas nos arquivos, é urgente a implementação da política de gestão documental que englobe práticas arquivísticas como a avaliação, higienização, acondicionamento adequado da documentação; controle da produção documental; treinamento e qualificação dos recursos humanos e o desenvolvimento de instrumentos de pesquisa.

A instituição em estudo apresenta grande potencial para gerenciar sua documentação, uma vez que já conta com um sistema de arquivos implantado. Para Moreno, (2006, p. 93) um sistema de arquivo consiste num “conjunto de arquivos interrelacionados que funcionam de forma integrada e articulada na consecução de objetivos comuns”.

Tendo em vista que o sistema de arquivos da instituição vem realizando um trabalho de conscientização e treinamento com os funcionários, já há algum tempo, esta realidade tende a transformar gradativamente a cultura organizacional e em decorrência também a atitude das pessoas. Como consequência, seus comportamentos também mudam, visto que os funcionários já apresentam interesse em realizar o tratamento da sua documentação. Nesta perspectiva, acrescenta Choo (2003, p. 83) que “O ambiente de processamento da informação é constituído pelas necessidades cognitivas e reações emocionais do indivíduo, enquanto o ambiente de uso da informação inclui atributos como a estrutura organizacional e cultural do trabalho”.

Acredita-se que a implementação da política de gestão de documentos, já implantada em 2005 nessa instituição alcançará o objetivo maior de uma gestão documental, qual seja, o controle da produção documental, a racionalização do arquivo em suas três fases do ciclo vital, a destinação final adequada, além de proporcionar aos seus administradores o embasamento eficaz e eficiente às tomadas de decisão e a preservar sua história para gerações futuras.

REFERÊNCIAS

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2007.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto como fazer; v. 1).

CHOO, Chun Wai. Como ficamos sabendo – um modelo de uso da informação. In: _____. **A organização do conhecimento: como as organizações usam a informação para criar significado, construir conhecimento e tomar decisões**. São Paulo: SENAC, 2003. p.63-120.

GARCIA, Olga Maria Correa; SCHUCH JUNIOR, Vitor Francisco. A aplicação da arquivística integrada, considerando os desdobramentos do processo a partir da classificação. **Inf.Inf.**, Londrina, v. 7, n. 1, p. 41-56, jan./jun. 2002.

JARDIM, José Maria; FONSECA, Maria Odila. Estudos de usuários em arquivos: em busca de um estado da arte. **Datagrama Revista de Ciência da Informação**, v. 5, n. 5, out./2004. Disponível em: <http://www.dgz.org.br/out04/Art_04.htm>. Acesso em 15 abr. 2010.

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

LOPES, Luis Carlos. Arquivópolis: uma utopia pós-moderna. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 22, n. 1, p. 41-43, jan./abr. 1993.

LOPES, Luis Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa**. Rio de Janeiro, [s. n.], 2000.

MORENO, Nádina Aparecida. **A informação arquivística no processo de tomada de decisão em organizações universitárias**. 2006. 220f. Tese (Doutorado em Ciência da

Informação) – Escola de Ciência da Informação, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: teoria e prática. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2007.