



# REALIZAÇÃO



# PATROCÍNIO



# PARCEIROS



## Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

Congresso Nacional de Arquivologia (6 : 2014 : Santa Maria)

Congresso Nacional de Arquivologia, 20 a 23 de outubro de 2014, Santa Maria [recurso eletrônico] : Arquivologia, sustentabilidade e inovação / organizado por Débora Flores, Andréa Gonçalves dos Santos e Flavia Helena Conrado ; coord. Daniel Flores.; revisado por Sérgio Ricardo Rodrigues [realização Associação dos Arquivistas do Rio Grande do Sul] – Santa Maria : AARS, 2014.

Versão eletrônica. ; il. ; 4 ¾ pol.

ISBN: 978-85-68533-01-7

1. Arquivologia - Congresso. 2. Sustentabilidade. 3. Inovação. I. Flores, Débora., org. II. Santos, Andréa Gonçalves do., org. III. Conrado, Flávia Helena., org. IV. Flores, Daniel., coord. V. Rodrigues, Sérgio Ricardo., revisor V. Título: Arquivologia, sustentabilidade e inovação.

CDU: 930.25:658

## Comissão Organizadora do VI CNA



Andrea Gonçalves dos Santos - Mestrado  
 Camila Lacerda Couto - Especialização  
 Cléo Belício Lopes - Especialização  
 Daniel Flores - Pós-Doutorado  
 Débora Flores - Mestrado  
 Denize Brum Camargo - Graduação  
 Flavia Helena Conrado - Mestrado  
 Jorge Alberto Soares Cruz - Mestrado  
 Maria Cristina Kneipp Fernandes - Especialização  
 Mateus de Moura Rodrigues - Especialização  
 Raquel Miranda da Silva - Especialização  
 Rita de Cássia Portela da Silva - Mestrado  
 Rosani Gorete Feron - Especialização  
 Valéria Raquel Bertotti - Mestrado  
 Viviane Portella de Portella - Mestrado

## Comissão Central de Programação Científica



Prof. Dr. Daniel Flores (UFSM) - Presidente  
 Prof. Dr. André Zanki Cordenonsi (UFSM) - Membro  
 Prof. Me. Jorge Alberto Soares Cruz (UFSM) - Membro  
 Prof. Dr. José Maria Jardim (UNIRIO) - Membro  
 Prof. Dr. Rafael Port da Rocha (UFRGS) - Membro  
 Profa. Ma. Valéria Raquel Bertotti (UFRGS) - Membro

## Secretaria de apoio da Comissão Central de Programação Científica



Arquiv. Ma. Andrea Gonçalves dos Santos (FURG) - Membro  
 Arquiv. Mnda. Daiane Segabinazzi Pradebon - Membro  
 Arquiv. Ma. Flavia Helena Conrado (IFRS/ POA) - Membro  
 Arquiv. Ma. Neiva Pavezi (UFSM) - Membro

## Comissão de Pareceristas - Avaliadores



Alicia Casas de Barran (EUBCA) - MERCOSUL  
Ana Celeste Indolfo (Arquivo Nacional) - Inst. Arquivísticas  
Ana Célia Rodrigues - UFF  
André Malverdes - UFES  
Angelica Alves da Cunha Marques - UnB  
Anna Carla Almeida Mariz - UNIRIO  
Anna Szlecher (UnC) - MERCOSUL  
Aurora Leonor Freixo - UFBA  
Beatriz Kushnir (AGCRJ) - Inst. Arquivísticas  
Carla Mara da Silva Silva- UFAM  
Carlos Augusto Silva Ditadi - Conarq  
Carlos Blaya Perez - UFSM  
Cíntia das Chagas Arreguy - UFMG  
Dhion Carlos Hedlund - FURG  
Eliana Maria dos Santos Bahia - UFSC  
Eliandro dos Santos Costa - UEL  
Eliezer Pires da Silva - UNIRIO  
Fernanda Kieling Pedrazzi - UFSM  
Flávio Leal da Silva - UNIRIO  
Francisco José Aragão Pedroza Cunha - UFBA  
Hamilton Vieira de Oliveira - UFPA  
Heloísa Liberalli Bellotto - USP  
Janilton Fernandes Nunes - UFAM  
João Eurípedes Franklin Leal - Conarq  
Jorge Eduardo Enriquez Vivar - UFRGS  
José Augusto Chaves Guimarães - UNESP  
Josemar Henrique de Melo - UEPB  
Julianne Teixeira e Silva - UFPB  
Katia Isabelli de Bethânia Melo de Souza - UnB  
Leandro Ribeiro Negreiros - UFMG  
Marcieli Brondani de Souza - UFAM  
Margarete Farias de Moraes - UFES  
Maria Do Rocio Fontoura Teixeira - UFRGS  
Maria Laura Rosas (EUBCA) - MERCOSUL  
Maria Leandra Bizello - UNESP  
Maria Teresa Navarro de Britto Matos - UFBA  
Maria Virginia Moraes de Arana - UFES  
Mateus de Moura Rodrigues - FURG  
Paulo Roberto Elian dos Santos (Fiocruz) - Inst. Arquivísticas  
Lucivaldo Vasconcelos Barros - UFPA  
Luiz Eduardo Ferreira da Silva - UFPA  
Renato Tarciso Barbosa de Sousa - UnB  
Rita de Cassia Portela da Silva - UFRGS  
Rosa Zuleide Lima de Brito - UFPB

Rosane Suely Alvares Lunardelli - UEL  
Sérgio Renato Lampert - FURG  
Sônia Elisabete Constante - UFSM  
Telma Campanha de Carvalho Madio - UNESP  
Úrsula Blattmann - UFSC  
Welder Antônio Silva - UFMG

## **Comissão de Apoio**



### **Secretária**

Melina Pereira

### **Comissão de Divulgação**

Everton Tolves  
Pâmela Menezes Flores  
André Grendene Azevedo  
Maria Eduarda Flores

### **Comissão de Transportes**

Daiane Regina Segabinazzi Pradebon  
Comissão Artística  
Arion Pilla

### **Comissão de Projetos**

Jonas Ferrigolo Melo  
Juliana Kirchhof  
Sérgio Ricardo da Silva Rodrigues

### **Comissão de Inscrições, Credenciamento e Certificados**

Camila Medeiros  
Tamiris Carvalho  
Catiana Ramiro

### **Comissão de Infraestrutura**

Adriéli Mello  
Douglas Duarte

### **Editoração e Revisão**

Sérgio Ricardo da Silva Rodrigues



**Associação dos Arquivistas do RS - AARS**

**Biênio 2013 - 2015**

**Diretoria**

PRESIDENTA: Débora Flores

VICE-PRESIDENTA: Andrea Gonçalves dos Santos

1ª SECRETÁRIA: Camila Lacerda Couto

2ª SECRETÁRIA: Maria Cristina Kneipp Fernandes

1ª TESOUREIRA: Raquel Miranda da Silva

2º TESOUREIRO: Cléo Belicio Lopes

**CONSELHO FISCAL - TITULARES**

Denize Camargo

Rosani Gorete Feron

Viviane Portela de Portela

**CONSELHO FISCAL - SUPLENTES**

Daniel Flores

Flavia Helena Conrado

Jorge Alberto Soares Cruz



## **SUMÁRIO**

Sobre o Evento.....	<b>09</b>
AARS.....	<b>11</b>
Comunicações Orais – Eixo Epistemologia da Arquivologia e Formação Profissional.....	<b>12</b>
Comunicações Orais – Eixo Inovação e Sustentabilidade em Arquivos.....	<b>328</b>
Comunicações Orais – Eixo Acesso à Informação.....	<b>370</b>
Comunicações Orais – Eixo Documentos Arquivísticos Digitais.....	<b>615</b>
Comunicações Orais – Eixo Patrimônio Documental e Memória.....	<b>730</b>
Comunicações Orais – Eixo Gestão Documental.....	<b>949</b>
Comunicações Pôsteres – Eixo Documentos Arquivísticos Digitais...	<b>1121</b>
Comunicações Pôsteres – Eixo Inovação e Sustentabilidade em Arquivos.....	<b>1143</b>
Comunicações Pôsteres – Eixo Gestão Documental.....	<b>1168</b>
Comunicações Pôsteres – Eixo Patrimônio Documental e Memória.....	<b>1220</b>

## SOBRE O EVENTO

### **VI CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA VI CNA - 2014 Santa Maria - RS**

A realização do Congresso Nacional de Arquivologia é o resultado do envolvimento e da cooperação das associações regionais de arquivistas que unem esforços com a Executiva Nacional de Associações Regionais de Arquivologia – ENARA – criada em 2006 durante o II CNA ocorrido em Porto Alegre –, ademais da comunidade arquivística, atuante nas discussões em prol do desenvolvimento da Arquivologia.

Realizar um congresso, grandioso e importante como este para os profissionais arquivistas, é um trabalho árduo, mas também prazeroso, pois é ele um marco para o avanço da teoria arquivística e de suas tecnologias para a comunidade brasileira. Comunidade esta, cada vez mais, exigente e consciente da importância da gestão documental e informacional, considerando não somente a atividade fim da arquivística, mas ainda, sob um olhar na sustentabilidade e nas inovações que contribuem para o desenvolvimento e uma melhor aplicabilidade da gestão documental nas empresas e demais espaços de atuação do profissional arquivista.

Assim, em um congresso nacional como este, é sabido que as discussões geradas neste grandioso evento, espaço para o conhecimento e debates teóricos, enriquecem ainda mais a comunidade científica e ampliam, conseqüentemente, as discussões acerca da Arquivologia e sua teoria no Brasil.

Como contribuição para os profissionais envolvidos no evento, que ocorre na união de uma comunidade nacional em um mesmo espaço, enriquece a articulação entre ensino, pesquisa e extensão, representando, portanto, um elemento importante no desenvolvimento da comunidade científica no âmbito da educação superior contemporânea.

Os congressos nacionais de arquivologia, que vêm acontecendo desde 2004, têm contribuído significativamente às discussões de classe. Cada evento vem carregado de ideias e visões, que ao longo dos dias são debatidas pela comunidade arquivística, resultando assim em novos conceitos, novos conhecimentos, potencializando o papel do arquivista na sociedade contemporânea, sendo o cerne do desenvolvimento de políticas e leis que se tornaram referência em outras áreas do conhecimento.

A realização deste evento é a oportunidade de atualização dos profissionais participantes, explorando novas tendências na gestão documental, trazendo-se temas de abordagem contemporânea e oportunizando, ainda, a presença de palestrantes de renome nacionais e internacionais.

As comissões organizadora e científica somam esforços para apresentar uma programação que venha fomentar amplo debate sobre as questões da atualidade na gestão arquivística e da gestão da informação, com vista a construir uma perspectiva para evidenciar as discussões acadêmica e científica, considerando as diferentes dimensões, na dicotomia: educação superior e vida profissional. Isso significa fortalecer os princípios para com a arquivística e a gestão da informação, propiciando uma formação acadêmica e uma atuação profissional que articule

organicamente com o conhecimento científico, técnico, político e, ainda, uma postura ética.

A interação entre as diversas formações e campos de atuação do profissional, proporciona troca e difusão de conhecimento, pressupondo sujeitos comprometidos com a evolução teórica e tecnológica da sua área de atuação. Desta forma, o evento visa divulgar, refletir e discutir as novas tendências da gestão arquivística e da gestão da informação, integrando seus diversos atores: docentes, discentes, gestores, técnicos, profissionais e comunidade em geral.

Desde a década de 70 o Brasil tem por tradição realizar congressos nacionais de arquivologia. Mas foi o ano de 2004 que ficou marcado em virtude da sequência dos congressos sofrer alteração.

Assim, o I Congresso Nacional de Arquivologia - CNA se realizou na cidade sede do governo federal, Brasília em 2004, tendo como tema “Os arquivos no século XXI”.

O II CNA, se realizou na acolhedora cidade de Porto Alegre em 2006, tendo como tema “Os desafios do arquivista na sociedade do conhecimento”. Este encontro foi um marco para o arquivologia nacional pois neste congresso se criou a Executiva Nacional de Associações Regionais de Arquivologia, a ENARA, que desde então, passou a organizar os CNAs junto com a associação regional do estado sede do congresso.

O III CNA se realizou na cidade maravilhosa do Rio de Janeiro em 2008, tendo como tema “A Arquivologia e suas múltiplas interfaces”.

O IV CNA se realizou na linda cidade de Vitória em 2010, tendo como tema “A gestão de documentos arquivísticos e o impacto das novas tecnologias da informação”.

O V CNA se realizou na bela cidade de Salvador em 2012, tendo como tema “Arquivologia e internet”.

E agora, o VI CNA, em 2014, se realiza no coração do Rio Grande do Sul, em Santa Maria. É o primeiro congresso nacional que ocorre em uma cidade que não é uma capital, e que nos enche de orgulho poder sediar e acolher estes profissionais que aqui chegam para discutir e compartilhar conhecimentos da Arquivologia.

O VI CNA conta com sessões plenárias apresentando temas como “A Diplomática Contemporânea e a Epistemologia da Arquivologia”, “Inovação em acesso e preservação digital” e “Avaliação de documentos: metodologia, procedimentos e implicações”. O evento conta também com quatro mini-cursos: “Preservação digital”, “Diplomática contemporânea”, “O documento arquivístico digital” e “ISO30300” com ministrantes do Brasil, Espanha e Portugal, além das comunicações orais e apresentação de pôsters.

As apresentações foram divididos por eixos temáticos: Epistemologia da Arquivologia e formação profissional, Inovação e sustentabilidade em arquivos, Acesso à informação, Documentos arquivísticos digitais, Patrimônio Documental e memória e Gestão Documental.

## A AARS

A Associação dos Arquivistas do Estado do Rio Grande do Sul (AARS), criada em 1999, surgiu a partir da extinção dos Núcleos da Associação dos Arquivistas Brasileiros em julho de 1998, quando os associados do Núcleo Regional do RS se reuniram e, após muita discussão, aprovaram a constituição de uma associação estadual. Na ata de fundação, constavam 32 associados, que, com muita disposição, conseguiram criar uma entidade forte e reconhecida nacionalmente. A Associação é dirigida por uma diretoria eleita por dois anos.

Atualmente, a AARS conta com mais de 270 associados, já foi representante das associações de classe no Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e Coordena a gestão da Executiva Nacional de Associações de Arquivologia do país até a realização do VI CNA. No ano de 2007, a AARS conseguiu sua inscrição na Seção de Associações Profissionais - SPA, do Conselho Internacional de Arquivos CIA. Em 2006, a Associação promoveu o II Congresso Nacional de Arquivologia, com aproximadamente 500 participantes. E hoje, mais uma vez reafirma sua dedicação em prol dos profissionais arquivistas.

A Associação dos Arquivistas do Estado do Rio Grande do Sul tem por objetivos: a) promover a defesa dos interesses dos profissionais que atuam na área da arquivologia; b) incrementar estudos para melhorar o nível técnico e cultural dos profissionais de arquivo; c) cooperar com os órgãos governamentais e entidades nacionais e internacionais; públicas e privadas, em tudo que se relacione com arquivos; d) promover a valorização, o aperfeiçoamento e a difusão do trabalho arquivístico, por meio de estudos, congressos, conferências, exposições, cursos, seminários, mesas redondas, e outras atividades; e) estabelecer e manter intercâmbio com associações congêneres; f) participar dos eventos que se relacionem com as atividades da área; g) colaborar com o Arquivo Nacional, os arquivos estaduais e municipais, no desenvolvimento de políticas de arquivo; g) a representação judicial ou extrajudicial dos associados mediante autorização da Assembleia Geral.

A atual diretoria da AARS tomou posse em 29 de julho de 2013, e tem seu mandato até julho de 2015. Além das atividades de defesa profissional, como divulgação da regulamentação da profissão, intervenções em concursos irregulares com vagas para arquivista, cursos de capacitação e treinamentos, a AARS enfrenta em 2014 um novo desafio. Após sediar em 2006 o então II Congresso Nacional de Arquivologia, a AARS recebe novamente o evento, porém na sua VI edição.



# ***COMUNICAÇÕES ORAIS***

***EIXO:***

***GESTÃO DOCUMENTAL***

## Implementação do arquivo setorial CE/UFSM: prática arquivística no acervo documental da Direção do Centro

Fabiana Fagundes Fontana  
Fabia Dalla Nora  
Sonia Elisabete Constante  
Dione Calil Gomes  
Rosilaine Zoch Bello  
Nériton Clay Oliveira Port

### RESUMO

Considerando que a gestão arquivística de documentos tem dentre outros, o objetivo de promover o acesso às informações e documentos de arquivo, este trabalho apresenta o relato do estudo desenvolvido na Direção do Centro de Educação da Universidade Federal de Santa Maria - CE/UFSM, visando o planejamento e execução de políticas de gestão arquivística de documentos que colaborem na implementação do Arquivo Setorial desta Unidade Universitária. Como procedimentos metodológicos este estudo envolveu as seguintes etapas: conhecimento do Sistema de Arquivos da UFSM e das políticas arquivísticas coordenadas pelo Departamento de Arquivo Geral, entrevistas com os responsáveis pela custódia do acervo; compreensão da produção documental e da estrutura organizacional, bem como das funções e atividades desempenhadas pela Direção do CE; análise dos documentos constitutivos do órgão; o diagnóstico da situação do acervo. Como resultado, pode-se observar que a organização do acervo da Direção do CE, em conformidade com as políticas arquivísticas da Instituição, possibilitou a racionalização dos procedimentos e agilidade no acesso e na recuperação das informações, o que não ocorria anteriormente, de acordo com os servidores, com tanta facilidade.

**Palavras-chave:** Gestão Arquivística de Documentos. Arquivo Universitário. Políticas Arquivísticas. Arquivos Setoriais.

### RESUMEN

Considerándose que la gestión archivística de los documentos tiene por objetivos dar acceso a los acervos constituidos y preservados por individuos o instituciones, el presente trabajo presenta el relato del estudio para el planeamiento y ejecución de actividades desarrolladas para la implementación de la gestión archivística de documentos producidos/ recibidos por la Dirección del Centro de Educación – CE en la Universidad Federal de Santa María – UFSM. Como procedimiento metodológico este estudio involucra las siguientes etapas: encuestas con los responsables por la custodia del acervo; comprensión de la producción documental y de la estructura organizacional, bien como de las funciones y actividades desempeñadas por la Dirección del CE; analice de los documentos constitutivos del órgano; el diagnóstico de la situación: en que se encuentra el acervo. Como resultado, se puede observar que la organización del acervo de la Dirección del CE, en conformidad con las políticas archivísticas de la institución, ya está posibilitando una racionalización de los procedimientos y el rápido acceso y recuperación de las informaciones, el que no ocurría anteriormente, de acuerdo con los servidores, con tanta facilidad.

**Palabras Clave:** Gestión de documentos de Archivo. Archivos Universitarios. Políticas de Archivos. Archivos Sectoriales

## 1 INTRODUÇÃO

Considerando que a gestão arquivística de documentos tem dentre outros, o objetivo de promover o acesso às informações e documentos de arquivo, este trabalho apresenta o relato das atividades desenvolvidas por acadêmicas do sétimo período do Curso de Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria - UFSM, visando o planejamento e execução de políticas de gestão arquivística nos documentos produzidos e recebidos pela Direção do Centro de Educação da Universidade que colaborem na implementação do Arquivo Setorial desta Unidade Universitária. As atividades foram desenvolvidas sob a coordenação da equipe do Departamento de Arquivo Geral - DAG e em conformidade com as políticas arquivísticas institucionais.

A política do Sistema de Arquivos da Universidade Federal de Santa Maria foi instituída e aprovada pelo Conselho Universitário em 17/01/1990 e criada pela Resolução nº 006/1990 e Resolução nº 007/90 e atualizada pela Resolução nº 009/2012.

Nessa perspectiva o Departamento de Arquivo Geral, órgão suplementar central, subordinado diretamente ao Reitor, sob a supervisão administrativa da Pró-Reitoria de Administração, tem por finalidade implementar e coordenar o Sistema de Arquivos na UFSM, assim, os objetivos do Sistema de Arquivos são:

- I – desenvolver e implementar as políticas de gestão arquivística na UFSM;
- II – promover, de forma ágil e segura, o acesso aos documentos de arquivo, resguardado os aspectos de sigilo e restrições administrativas ou legais;
- III – integrar as unidades/subunidades da UFSM nas diferentes fases da gestão documental;
- IV – constituir e preservar o patrimônio documental da UFSM, servindo como referência, informação, prova ou fonte de pesquisa científica;
- V – racionalizar a produção dos documentos institucionais;
- VI – promover a eficiência e a transparência administrativa; e
- VII – reduzir os custos operacionais de gestão e armazenamento da documentação arquivística. (UFSM, 2012, p. 2).

De acordo com a publicação “Uma Política de Arranjo Documental para a Universidade Federal de Santa Maria” (Castanho et al, 2001), os fundos documentais foram estabelecidos obedecendo à estrutura organizacional da Universidade (Anexo B). Nesta perspectiva, o DAG adota critérios de classificação e arranjo baseados nos métodos estrutural e funcional aos documentos da instituição,

cujo instrumento de gestão Plano de Classificação de Documentos - PCD - foi elaborado a partir de estudos das funções e atividades desempenhadas nas diferentes subunidades organizacionais. A classificação de documentos é uma atividade lógica muito específica, que cabe ao profissional arquivista reconhecer as principais funções e atividades das organizações, para estabelecer de forma visível as relações entre os documentos, permitindo o acesso e a recuperação de forma rápida.

Desta forma o desenvolvimento deste trabalho ocorreu no Fundo O (Anexo B), correspondente ao Centro de Educação da UFSM que teve sua origem na Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras, no ano de 1965 e, em 1978 de Centro de Educação. O CE, de acordo com seu Regimento Interno é uma Unidade Universitária pertencente à UFSM e tem como finalidades: “promover a formação de educadores comprometendo-os na construção de uma sociedade democrática e assegurar a liberdade de ensino, pesquisa e extensão com vistas ao desenvolvimento das ciências, especialmente da educação”.

Sendo assim, para o desempenho das atividades foi utilizado o PCD elaborado e aplicado pelo DAG na UFSM, adequando-o de acordo com as necessidades da Direção do CE. Após organização e tratamento arquivístico, a documentação corrente permaneceu junto à administração, enquanto a documentação de caráter intermediário foi transferida para o Arquivo Setorial do CE, seguindo os critérios de transferência do DAG.

## **2 OBJETIVOS**

O objetivo geral deste estudo foi elaborar uma proposta de implementação de Gestão Arquivística, contemplando a classificação para a organização e o acesso aos documentos acumulados no exercício das atividades desenvolvidas pela Direção do Centro de Educação, de acordo com as políticas arquivísticas da Instituição. Dentre os objetivos específicos destacam-se: verificar os documentos constitutivos do CE como regimentos, estatutos e organogramas; analisar a produção documental e os tipos documentais resultantes das suas atividades; elaborar um Plano de Classificação de Documentos, em conformidade com o PCD da UFSM, adaptando-o de acordo com as necessidades da Direção; elaborar uma

Lista de Transferência dos Documentos, em conformidade com o modelo do DAG, para os documentos pertencentes à fase intermediária e transferi-los ao Arquivo Setorial do CE.

### **3 METODOLOGIA**

Para alcançar os objetivos propostos neste estudo, foi realizada uma entrevista não estruturada com os servidores da Direção do CE para o apontamento das necessidades imediatas deste Setor, especialmente, quanto a documentação do arquivo de uso corrente junto à administração da Direção do CE.

Posteriormente, para a implementação da gestão arquivística de documentos foi necessário conhecer a estrutura organizacional, as funções e as atividades desempenhadas pela Direção, além de sua produção documental. Para tanto, foram analisados os documentos constitutivos da UFSM, como o Regimento do CE, estatutos, Organograma da UFSM e outros documentos que auxiliaram as acadêmicas na compreensão da produção documental.

Em seguida, procedeu-se a realização de um diagnóstico da atual situação em que se encontra o acervo, para a adequação do Plano de Classificação de Documentos, seguindo o plano da UFSM, contemplando todas as suas funções e atividades desempenhadas, incluindo também, o diagnóstico da situação de conservação da documentação.

Posteriormente foi realizada a aplicação do PCD, classificando e ordenando os documentos pertencentes à fase corrente, além da eliminação das cópias e originais múltiplos.

Na etapa seguinte, para a transferência da documentação de caráter intermediário para a sua transferência para o Arquivo Setorial do CE, uma etapa do processo de avaliação dos documentos, foi realizado a separação em conformidade com os critérios adotados pelo DAG para transferência de documentos, além da confecção da Guia de Transferência de Documentos adotados pelo mesmo.

### **4 REFERÊNCIAL TEÓRICO**

Para embasar este trabalho discorrem-se, a partir deste tópico, os principais conceitos que permitirão compreender a elaboração de um plano de gestão arquivística.

#### **4.1 O Princípio da Proveniência ou de Respeito aos Fundos**

De acordo com os autores Rousseau e Couture (1994), o princípio de Respeito aos Fundos é de caráter fundamental na organização de arquivos, pois profere que arquivos de mesma proveniência não podem ser misturados com os de origem diversa. Garantindo assim, a ordem administrativa da organização dos documentos nas suas devidas unidades, conservando seu valor de testemunho.

Por este princípio, os arquivos devem ser organizados em obediência à competência e às atividades da instituição ou pessoa legitimamente responsável pela produção, acumulação ou guarda dos documentos. Arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa devem manter a respectiva individualidade, dentro de seu contexto orgânico de produção, não devendo ser mesclados a outros de origem distinta. (BELLOTTO, 2002, p. 20-21).

Quando um conjunto de documentos produzidos ou acumulados por uma entidade, necessários para desempenhar suas atividades, possuem uma relação orgânica entre si e são de mesma proveniência, recebem a denominação de Fundo de Arquivo. Sendo assim, para a definição de quem pertence à custódia de documentos de um acervo documental, é preciso definir o conceito de fundo documental que é:

O conjunto de documentos produzidos e/ou recebidos por determinada entidade pública ou privada, pessoa ou família, no exercício de suas funções e atividade, guardando entre si relações orgânicas, e que são preservados como valor de prova ou testemunho legal e/ou cultural, não devendo ser mesclados a documentos de outro conjunto, gerado por outra instituição, mesmo que este, por quaisquer razões, lhe seja afim. (BELLOTTO, 2006, p.128).

Portanto, para a identificação de um fundo de arquivo e a que pertencem os documentos de uma instituição, seja ela pública ou privada, torna-se necessário verificar alguns critérios:

Deve assumir denominação e existência jurídica próprias, resultantes de um ato (lei, decreto, resolução etc.) preciso e datado; Deve possuir atribuições específicas e estáveis, legitimadas por um texto dotado de valor legal ou regulamentar; Sua posição na hierarquia administrativa deve estar definida com exatidão pelo ato que lhe deu origem; em especial, sua subordinação a outro organismo de posição hierárquica mais elevada deve estar claramente estabelecida; Deve ter um chefe responsável, em pleno gozo do poder decisório correspondente a seu nível hierárquico. Ou seja, capaz de tratar os assuntos de sua competência sem precisar submetê-los, automaticamente, à decisão de uma autoridade superior. Isto não significa, evidentemente, que ele deva gozar de poder de decisão em relação a todos os assuntos; certos assuntos importantes podem ser submetidos à decisão do escalão superior da hierarquia administrativa. Entretanto, para poder produzir um fundo de arquivos que seja próprio, um organismo deve gozar do poder decisório, pelo menos, no que disser respeito a determinados assuntos; Sua organização interna deve ser na medida do possível, conhecida e fixada num organograma. (DUCHEIN,1986, p.20).

Cabe ressaltar a importância da realização de estudos na instituição, analisando sua estrutura administrativa, seu funcionamento, sua produção documental, entre outros aspectos que ajudam a compreender o funcionamento do órgão produtor, bem como a aquisição dos documentos de arquivo e conseqüentemente do fundo de arquivo.

Assim, o fundo pode ser subdividido em fundo aberto e fundo fechado. Segundo Rousseau e Couture, (1994) fundo aberto é um conjunto de arquivos que continua agregando documentos produzidos ou adquiridos, enquanto que fundo fechado é aquele que não haverá mais reunião de documentos, em razão da extinção do órgão produtor. Mas, somente se configura o fundo de arquivo se o princípio da proveniência for aplicado.

#### 4.1.2 Ordenação interna dos fundos

A ordenação dos fundos consistirá nas subdivisões internas, de acordo com sua hierarquia institucional, que ainda poderão dizer a respeito das subdivisões vislumbradas no Plano de Classificação para arquivos correntes ou, Quadro de Arranjo para arquivos permanentes.

Segundo Bellotto (2006, p. 148) o que determina a divisão de um fundo, “num primeiro momento ainda é a estrutura organizacional, obedecendo-se a seguir à tipologia documental, aliada à função que a determina”. Nessa perspectiva “um

grupo ou sessão seria a primeira divisão do fundo, correspondendo à documentação emanada dos órgãos da segunda escala hierárquica administrativa”.

As classes são as subdivisões do Fundo ou do Grupo (dependendo do caso) para os documentos de valor primário e de uso corrente e intermediário; as séries é a nomenclatura dada para as mesmas subdivisões, porém para o Quadro de Arranjo dos documentos de valor secundário e caráter permanente.

Nesta perspectiva, Lopes (2009, p. 313) afirma que a hierarquia das subdivisões são: fundo, subfundo, série/classe, subsérie/subclasse, dossiês e peças.

Dossiês: o conjunto de documentos agrupados pelo produtor para uso corrente ou no processo de classificação, porque se referem ao mesmo assunto, sendo unidade de base das séries ou subséries. Peças: como a menor unidade intelectual dos arquivos, por exemplo, cartas, relatórios, ampliações fotográficas, registros sonoros em fitas cassete, etc. (*Ibidem*).

Independente da nomenclatura adotada, as subdivisões devem sempre espelhar a produção documental e abranger o ciclo de vida dos documentos, seja num Plano de Classificação ou num Quadro de Arranjo.

#### **4.2 O Ciclo de vida dos Documentos de Arquivo e a Arquivística Integrada**

A arquivística integrada foi desenvolvida no Canadá por Rousseau e Couture e propõe como mencionado anteriormente, em uma nova visão da arquivística que se preocupa com o tratamento da informação desde seu nascimento até seu destino final. Assim Rousseau e Couture (1998, p. 70) definem que o sentido da arquivística integrada:

É ao que permite assegurar a unidade e a continuidade das intervenções do âmbito de uma política de organização dos arquivos. Uma arquivística global deste tipo implica o atingir de três objetivos a sua viabilidade a saber: garantir a unidade e a continuidade das intervenções do arquivista nos documentos de um organismo e permitir assim uma perspectiva do princípio das três idades e das noções de valor primário e de valor secundário; permitir a articulação e estruturação das atividades arquivísticas numa política de organização dos arquivos; integrar o valor primário e o valor secundário numa definição alargada de arquivo.

Os documentos de arquivo apresentam três períodos que são determinados pela frequência e a natureza de sua utilização, esses períodos denominam-se Ciclo de Vida dos Documentos, também conhecido como Teoria das Três Idades do arquivo.

O primeiro período diz respeito aos arquivos correntes, e são também chamados de primeira idade, o segundo se refere aos arquivos intermediários ou de segunda idade e o terceiro, arquivos permanentes ou de terceira idade.

Nos arquivos correntes estão os documentos que foram produzidos/recebidos em razão de suas atividades e, que ainda são consultados e utilizados nas instituições, seja de pessoa física, jurídica, pública ou privada. O valor primário dos documentos é “atribuído ao documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais” (DBTA, 2005, p. 171). Pela importância que detém dentro de uma organização e da frequência com que são utilizados, faz-se necessário conservá-los próximo dos órgãos produtores, de forma que possam ser acessados de maneira rápida e eficaz.

Nos arquivos intermediários estão os documentos de procedência dos arquivos correntes, através da transferência, que tem uso pouco frequente ou que aguardam a destinação final, que pode ser a eliminação ou a guarda permanente. São conservados por razões administrativas, legais, fiscais ou financeiras, e detém ainda caráter de valor primário.

Nos arquivos permanentes estão os documentos que não são mais utilizados pelo seu valor previsível e não detém mais valor primário, são provenientes tanto do arquivo corrente como arquivo intermediário, através do recolhimento. A guarda no arquivo permanente é de caráter definitivo e se justifica pelo seu valor secundário, ou seja, “valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido” (DBTA, 2005, p.172).

Os valores secundários dizem respeito ao valor histórico que o documento possui, podem ser de valor histórico probatório, quando se referem ao caráter de prova que o documento tem sobre a organização e suas funções, origem, desenvolvimento e extinção dos órgãos e também podem ser de valor histórico informativo, quando se referem ao caráter da informação que o documento tem, seja de pessoa física ou jurídica, coisas ou fenômenos. De acordo com Lopes (1997), é

necessário existir um sistema de arquivos que contemple a gestão em sua totalidade e em todo o seu ciclo vital, incluindo se forem necessários, outros conjuntos documentais que seguirão um modelo conceitual ditado por um arquivo central.

O sistema de arquivos é mais abrangente que a gestão arquivística de documentos, pois o primeiro institui políticas de preservação, procedimentos, recursos humanos e equipamentos que facilitem a gestão arquivística de documentos. É, portanto, através da gestão que são determinados os procedimentos necessários desde a produção, tramitação na fase corrente e intermediária até a eliminação ou guarda permanente na terceira idade. Para Bernardes (1998, p.11) a gestão é um:

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

Pode-se iniciar um trabalho de gestão arquivística de documentos em uma instituição, contemplando somente algumas etapas, porém o ideal é que seja ampliado de modo a implantar efetivamente um sistema de arquivo. O sistema adotará políticas (legislação específica) e procedimentos estabelecidos e aprovados por uma comissão multidisciplinar para serem seguidos e adotados por todos os arquivos que fazem parte deste sistema.

### **4.3 Gestão Arquivística de Documentos**

A informação tornou-se um bem precioso e também, estratégico da sociedade contemporânea, gerando uma quantidade de informação incomensurável, por isso hoje se vive, de acordo com autores da área da informação, na sociedade da informação. Mas, no caso da administração dos arquivos, é preciso ter um profissional arquivista capacitado para gerenciar, administrar esta informação fixada em um suporte para torná-la um diferencial para a organização.

O fato de uma organização possuir um profissional que saiba gerir as informações arquivísticas é o recurso estratégico fundamental para o desenvolvimento e manutenção da organização no competitivo mercado globalizado,

facilitando e contribuindo para a tomada de decisão do administrador da organização.

A gestão desenvolve-se com a finalidade de estabelecer uma ordem, uma metodologia de trabalho, regida por uma lógica. Por meio da gestão, procura-se obter o máximo de resultado, aproveitando os recursos disponíveis. Assim, todo resultado está associado à ação de gerenciar, pois não existe resultado sem atividade. (DANTE 1999 apud Moreno, 2008, p. 73).

A gestão documental agrega para a organização capacidade administrativa, pois quando o acervo está tratado e organizado resulta em economia e eficácia, permitindo que a informação arquivística fixada, independente do suporte, seja recuperada mais rapidamente, subsidiando as ações da organização com decisões claras e seguras, reduzindo a incerteza como fator negativo neste processo.

A gestão é entendida como ação ou efeito de administrar, ou seja, é toda a atividade dirigida com o objetivo de obter e administrar os recursos necessários para o cumprimento dos objetivos, de qualquer organização. [...] assim sendo, os documentos registram a informação constituída por diversos meios, em qualquer suporte e, além disso, agregam um contexto, um conteúdo e uma estrutura que fornece evidências de uma atividade. Já os documentos arquivísticos são fontes primordiais de informação, pois se constituem em subprodutos e instrumentos das atividades institucionais e pessoais. (MORENO, 2008, p. 82).

O profissional capacitado para gerir estas atividades de tratamento documental é o arquivista que foi preparado durante toda a graduação e também na educação continuada de pós-graduação, para fazer esta mediação entre o dado bruto e o usuário que utilizará estas informações fixadas em um suporte, seja este usuário interno ou externo.

Assim, a gestão arquivística de documentos visa assegurar que a informação contida nos documentos e que possuam valor arquivístico seja gerenciada, administrada com eficácia e permita a recuperação de maneira ágil, embasando e trazendo segurança no processo decisório, e que o acesso aos documentos e às informações neles contidas esteja disponível a qualquer momento, independente do tempo ou idade do documento.

Também cabe ressaltar que as informações contidas nos documentos que possuem valor secundário devem ser preservadas, pois, o valor histórico-informativo para a sociedade no resgate da memória para reconstrução do passado é de suma importância.

Para Bernardes (1998, p. 13) os três momentos da gestão são de fácil reconhecimento:

- 1) Produção dos documentos: inclui a elaboração de formulários, implantação de sistemas de organização da informação, aplicação de novas tecnologias aos procedimentos administrativos;
- 2) Manutenção e uso: implantação de sistemas de arquivo, seleção dos sistemas de reprodução, automatização do acesso, mobiliário, materiais, local;
- 3) 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.

Assim, com a adoção da gestão arquivística de documentos a instituição obterá redução de custos, aumento de espaço físico e padronização de procedimentos indispensáveis à agilidade na recuperação da informação.

Segundo Souza (2011), a gestão documental possui três fases a serem implementadas em uma organização, visando eficiência, economia e acesso à informação, e consta de cada uma delas as seguintes fases, conforme quadro 1:

QUADRO 1- Fases da gestão documental

<b>Fase 1: Criação e Normatização</b>	<b>Fase 2: Instrumentos de Gestão Arquivística</b>	<b>Fase 3: Destinação dos Documentos</b>
Normas e Procedimentos	Registro e Controle da Tramitação de Documentos	Gestão do Arquivo Intermediário
Gestão das Correspondências/e-mail (Controle)	Plano de Classificação (Flexível para que possa adaptar-se às mudanças estruturais)	Gestão do Arquivo Permanente
Gestão dos Formulários (Adoção de um Vocabulário Controlado)	Tabela de Temporalidade	Reformatação (Digitalização e Microfilmagem)
Gestão dos Processos	Acondicionamento e Armazenamento (Criação de Manuais)	Eliminação de Documentos

Fonte: Souza (2011)

A preocupação das organizações com a gestão arquivística de documentos tem contribuído para a valorização do profissional arquivista, abrindo portas no mercado de trabalho, cada vez mais concorrido, pois o perfil deste profissional

permite através de sua metodologia de trabalho, agregar eficácia e agilidade na recuperação do documento, trazendo segurança ao processo de tomada de decisão, agregando um diferencial à organização que possui este profissional, gestor da informação que estará fixada de forma híbrida em documentos no formato eletrônico e analógico (papel).

#### **4.4 Classificação e Avaliação**

Dentre as diversas competências que o arquivista deve possuir, uma das principais está a gestão documental, e dentro das atividades que contemplam a gestão de documentos arquivísticos estão as sete funções arquivísticas, que segundo Couture (1999, p. 58) “as mais comumente admitidas são: produção, avaliação, aquisição, classificação, descrição, conservação e difusão”.

Assim, a gestão arquivística de documentos deverá permear entre os demais fatores já citados as sete funções arquivísticas para que sua implementação seja completa. A descrição é uma função que está atrelada à classificação, pois deve explicar através de textos, as classes dentro do plano de classificação, permitindo ao usuário compreender a lógica do plano e onde deverão ser ordenados os tipos documentais dentro das classes, assim para Couture (1996, p. 101), na perspectiva da arquivística integrada, “a descrição começa no processo de classificação, continua na avaliação e se aprofunda nos instrumentos de busca mais específicos”.

A avaliação de documentos arquivísticos consiste em atribuir valores aos documentos de acordo com a frequência de uso. Se possuírem valor primário, na idade corrente e intermediária, a frequência de uso da documentação será alta e esporádica respectivamente, ou se o valor do documento é secundário, significa que o documento já cumpriu seu papel administrativo e assumirá uma nova característica. Esta será uma função histórica e cultural, probatória e científica com utilidade a pesquisadores e à comunidade como valor de prova de algum fato histórico ou jurídico, ou ainda poderão ser eliminados, caso não possuam esta característica.

A avaliação é um trabalho interdisciplinar que consiste em identificar valores para os documentos (imediato e mediato) e analisar seu ciclo de vida, com

vistas a estabelecer prazos para sua guarda ou eliminação contribuindo para a racionalização dos arquivos e eficiência administrativa, bem como para a preservação do patrimônio documental. (BERNARDES, 1998, p. 14).

O principal objetivo da avaliação de documentos é a redução da massa documental liberando espaço físico e conseqüentemente agilizando a recuperação dos documentos e da informação.

O instrumento Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD é imprescindível para alcançar o objetivo principal da avaliação, que é a redução da massa documental de forma eficaz e segura, garantindo que os documentos que possuem valor histórico permanecerão preservados e acessíveis se forem ostensivos.

Para Rodrigues a avaliação “tem como produto a tabela de temporalidade, que é um instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos de transferência, recolhimento, eliminação e reprodução de documentos”.

Já a classificação é uma atividade mental muito específica que o arquivista precisa elaborar para espelhar a vida das organizações e estabelecer de forma visível as relações entre os documentos, permitindo o acesso e recuperação da informação desejada de forma rápida. Segundo o DBTA (2005, p. 49) “é a organização de documentos de um arquivo, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo”.

A classificação irá separar os documentos em classes, pois se convencionou, entre os autores da arquivologia, que as divisões dos documentos de caráter corrente e intermediário dentro de um plano de classificação denominam-se classes, e as divisões em um quadro de Arranjo para os documentos de caráter permanente denomina-se série.

Plano de Classificação de Documentos de Arquivo resulta da atividade de classificação que recupera o contexto de produção dos documentos de arquivo agrupando-os de acordo com o órgão produtor, a função, a subfunção e a atividade responsável por sua produção ou acumulação. (BERNARDES, 2008, p. 11).

Assim, em um plano de classificação será necessário que o arquivista opte por um método que melhor seja adequado à realidade da instituição, que poderá ser: por função – Funcional, de acordo com a estrutura da organização - Estrutural, ou por assunto do qual trata os documentos – Assunto. Para Schellenberg (1973, p.

84), na classificação dos documentos públicos consideram-se os seguintes elementos: “a) a ação a que os documentos se referem. Uma ação pode ser tratada em termos de funções, atividades e atos (Plano Funcional); b) a estrutura do órgão que os produz (Plano Estrutural); e c) o assunto dos documentos (Plano por Assunto)”.

Não existe um padrão a ser seguido no momento da escolha do método, no entanto, há consenso entre os autores da área que o método estrutural só é indicado para instituições que não mudam constantemente as suas estruturas organizacionais e departamentos, como por exemplo, as escolas.

O método por assunto pode ocasionar ambiguidade de termos, pois a identificação das classes é nomeada a partir dos temas dos documentos, porém estes podem gerar duplicidade de termos em classes diferentes. Apesar desta recomendação de autores, como Schellenberg (1973), é o método indicado pelo Arquivo Nacional para Instituições Públicas Federais, recomendada pela Resolução nº 14 de 2001 do CONARQ, que embora receba esta nomenclatura de forma genérica, determina:

A classificação por assuntos é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez que o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida. [...] No código de classificação, as funções, atividades, espécies e tipos documentais genericamente denominados assuntos, encontram-se hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo órgão. Em outras palavras, os assuntos recebem códigos numéricos, os quais refletem a hierarquia funcional do órgão, definida através de classes, subclasses, grupos e subgrupos, partindo-se sempre do geral para o particular. (Arquivo Nacional (Brasil) – CONARQ, 2001, p. 09).

E, por fim o método funcional, que é considerado por diversos autores da área o mais flexível e que se adapta facilmente às mudanças das instituições. A recomendação do emprego deste método deve-se em razão da facilidade na identificação da classe que é nomeado a partir da atividade que gera o documento e, por isso dificilmente será modificado, a menos que a atividade que gera aquele documento não seja mais necessária, portanto sofre menos modificações, nessa perspectiva, entende-se ser o mais indicado.

Já o Quadro de Arranjo é a nomenclatura dada para a separação dos documentos de valor secundário e caráter permanente que serão subdivididos em séries e subséries e obedecerão ao mesmo método utilizado no plano de classificação ainda na sua produção. Bellotto (2006, p.137) conceitua como sendo:

[...] a operação do arranjo resume-se a ordenação dos conjuntos documentais remanescentes das eliminações obedecendo a critérios que resultem o caráter orgânico dos conjuntos interna e externamente. Cabe lembrar que se trata de ordenação feita nos arquivos permanentes quando realmente os conjuntos de documentos produzidos/recolhidos por unidades administrativas e/ ou pessoas físicas passam a “conviver” uns com os outros, só então passando a ser fundos.

A diferença entre o Plano e o Quadro restringe-se basicamente à nomenclatura, pois o que era classe e subclasse passará a ser série e subsérie. Obviamente que alguns documentos serão eliminados neste ínterim, pois os documentos sofrerão avaliação conforme a Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD permitindo que alguns documentos sejam eliminados e outros recolhidos para o arquivo permanente, adequando-se assim os documentos restantes no quadro de arranjo.

## **5 RESULTADOS**

Como a Direção é um órgão gestor de todo o Centro de Educação são produzidos documentos administrativos como memorandos, portarias, e requerimentos, para a realização de suas competências.

As principais competências da Direção do Centro, de acordo com o Regimento Interno do Centro de Educação/UFSM são os seguintes: autorizar afastamentos, praticar a gestão universitária, autorizar a prorrogação de horário de trabalho; autorizar a realização de eventos no Centro; decidir sobre uso e destinação do espaço físico; baixar atos normativos na sua esfera de competência, entre outros.

Relata-se neste trabalho a implantação da gestão arquivística de documentos na Direção do CE que ocorreu no período de novembro de 2013 até julho de 2014.

Durante a etapa do diagnóstico da situação encontrada, foi constatada a inexistência de métodos arquivísticos, já que a maioria da documentação estava

aconditionada em pastas A-Z, separadas por espécies documentais, ou seja, por memorandos e portarias expedidos/recebidos, entre outros, mas de forma empírica.

Para a organização do acervo documental foram consideradas as determinações da política arquivística da Instituição, de acordo com a Resolução Nº 009/2012 que dispõe sobre a normatização, organização e funcionamento do Sistema de Arquivos da Universidade Federal de Santa Maria.

O acervo do CE integra um dos fundos documentais da UFSM, designando como um fundo independente, por isso:

Cada órgão é definido como um fundo, por entender-se que os mesmos deveriam criar um fundo de arquivo próprio, não devendo os documentos de um mesclar-se aos de outro órgão, evitando-se assim trabalhar com grandes massas documentais em cada fundo, visando facilitar a descrição. Os fundos foram fixados considerando o princípio orgânico-estrutural, de acordo com o qual os documentos produzidos nas unidades de primeira escala hierárquica da estrutura constituem fundos e a denominação dos mesmos, coincide com a da respectiva unidade. (CASTANHO et al, 2001).

No sistema de arquivos da UFSM existem 26 fundos abertos, partindo do Fundo A e finalizando no Fundo Z, cuja identificação são justificadas pelas autoras:

A simbologia ou notação serve para simplificar a identificação, a visualização e a busca da documentação e para mais rapidamente entendê-la no seu contexto estrutural e funcional. Assim, possui o objetivo de facilitar ao arquivista, no momento da busca; de ter o controle sobre quantos e quais os fundos estão armazenados e a certeza de ter uma organização documental. (CASTANHO et al., 2001, P. 38).

Dessa forma, os autores (*ibidem*) adotaram o uso de letras para os fundos, número para os grupos, letras para os subgrupos e números para as séries documentais.

Ressalta-se aqui, que esta definição de nomenclatura por série utilizada por Castanho et al. é devido ao fato dos autores tratarem do Quadro de Arranjo Institucional. Neste estudo, no entanto, a documentação tratada apresenta valor primário, ou seja, ainda estão na fase corrente e intermediária, optando-se dessa forma, por utilizar a nomenclatura classe no lugar das séries, por se tratar das subdivisões do Plano de Classificação e não do Quadro de Arranjo, recomendado pelo Arquivo Nacional (2005, p.132) já que “o plano de classificação é um esquema de distribuição de documentos em classes”.

Sendo assim, o Centro de Educação pertence ao Fundo O no PCD da UFSM, conforme é observado no anexo B, subdividindo-se o fundo nos seguintes grupos: 1

para o Conselho do Centro e Grupo 2 para a Direção e Vice-Direção do Centro de Educação, sendo este último contemplado neste trabalho, mas com adequações, pois as atividades meio não estão plenamente desenvolvidas no Plano Institucional, necessitando assim, novas inserções com inclusões de novas subclasses, como foi observado com a realização deste estudo.

Para o desempenho das atividades na Direção do CE foi necessário estudar o setor na sua totalidade, analisando sua importância na estrutura administrativa, bem como seu funcionamento, sua produção documental, entre outros aspectos que ajudam a compreender o funcionamento do órgão produtor, bem como a aquisição dos documentos de arquivo.

Após a análise inicial da documentação encontrada no acervo da Direção, foi realizada uma apresentação em *PowerPoint* (capacitação interna) para explicar os planos iniciais para a classificação e ordenação dos documentos de uso frequente e, portanto, denominados de arquivo corrente da Direção do CE. As acadêmicas apresentaram o esboço do Plano de Classificação, detalhando as classes e os tipos documentais alocados em cada uma delas, além de uma breve explicação sobre as adequações realizadas no PCD institucional.

Posteriormente, foram realizadas duas reuniões com a coordenação do DAG para análise do PCD existente na Universidade para as atividades meio e atividades fim. Nestes encontros ficou definida a metodologia de trabalho, com a elaboração de um plano de trabalho na Direção do CE, como foi o caso do compartilhamento pelo sistema de computação em nuvem, no *Drive Virtual*, disponível *online* pelo Google Drive do Plano, proposto pelas acadêmicas, com as arquivistas do DAG e também, com o arquivista responsável pelo Arquivo Setorial do CE. Sendo assim, a elaboração do plano, com as adequações realizadas pelas acadêmicas, foi compartilhado 'em tempo real', a fim de agilizar a aplicação do PCD.

A análise resultou em adequação do plano em virtude das necessidades da Direção do CE.

A subclasse Apoio e Desenvolvimento de Projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão é um exemplo de adequação necessária, pois não existia no PCD Institucional.

Após a aprovação do PCD para a Direção foram analisados e identificados os documentos recebidos e produzidos, visando à aplicação do método de classificação. Como metodologia de trabalho, optou-se por manter a sua ordenação

física, em razão do pleno uso pela administração, o que poderia causar um transtorno retirar todos os documentos das pastas onde estavam para marcá-los em conformidade com o Plano. Nesta tarefa de identificação dos documentos foi utilizado um lápis 2B - recomendado para anotações em fotografias e documentos, por não deixar marcas após apagá-lo, para marcar a sua respectiva classe e subclasse no cabeçalho. Cada documento recebeu duas marcações, uma correspondendo a sigla de sua classe e outra referente à subclasse correspondente.

Após a etapa de identificação, a documentação foi separada de acordo com a classificação proposta e correspondente de cada tipo documental, ou seja, sua classe e subclasse dentro do PCD, como por exemplo: AE - classe: Apoio ao Ensino e a outra marca APSM correspondendo à subclasse: Acompanhamento do processo de seleção de monitoria. E na sequência foi realizada a ordenação com a aplicação do método cronológico decrescente.

Após a identificação dos tipos documentais, os documentos foram retirados de sua ordenação física original para serem realocados, já ordenados, em novas pastas e caixas identificadas com espelhos, seguindo o modelo proposto pelo DAG correspondentes ao PCD.

Para facilitar a identificação das classes, foi criado um sistemas de cores, designando uma cor para cada classe e suas subclasses correspondentes. As cores estabelecidas são as seguintes: verde para a 'Classe Apoio ao Ensino'; branca para a 'Classe Composição, Funcionamento e Deliberações do Colegiado do Curso/Departamento'; amarela para a 'Classe Controle de Arquivos e Protocolo'; preta para a 'Classe Controle Financeiro'; rosa para a 'Classe Controle de Material e Patrimônio'; vermelha para a 'Classe Controle de Pessoal'; e, azul para a 'Classe Organização e Funcionamento'.

Durante o trabalho de organização documental, em conformidade com o PCD, determinou-se que a documentação do período de 2012 a 2014 deveria permanecer junto à administração, pois seu uso ainda é frequente, transferindo os anteriores a este período para o Arquivo Setorial do CE, em virtude da necessidade de economia e liberação de espaço junto à administração. Como resultado final deste trabalho, todos os documentos de caráter corrente e intermediário, anteriores a esta data foram classificados, ordenados e acondicionados em caixas arquivo, fixados os espelhos para a identificação.

Para a atividade de transferência da documentação para o Arquivo Setorial, acompanhado pelo arquivista do DAG responsável, a elaboração de uma listagem de transferência, denominada Guia de Transferência de Documentos com a relação, tipologia, classificação e quantificação dos documentos que seriam transferidos, cujo modelo padrão foi criado pelo próprio Departamento.

E por fim, após a realização das atividades foram realizados dois treinamentos com os servidores e bolsistas da Direção do CE para explicar o funcionamento e a lógica do PCD, como a ordenação dos documentos. Como o plano é um reflexo das funções e o documento é um resultado das atividades realizadas neste Departamento, acredita-se que não houve maiores dificuldades na compreensão do mesmo.

## **CONCLUSÕES**

Conclui-se que a afirmativa dos autores acerca da necessidade de conhecer a instituição profundamente antes da execução de um projeto é fundamental para a realização de um trabalho, pois foi através do conhecimento da missão e funcionamento do Centro de Educação, através dos documentos constitutivos, que possibilitou o reconhecimento das suas funções e atividades, incluindo a produção documental, fatores necessários e imprescindíveis para a aplicação da gestão arquivística.

No início da realização deste trabalho foi identificada a inexistência da prática das políticas arquivísticas na Direção do CE, já que entre dezembro/2013 a fevereiro de 2014 ainda não existia no quadro do CE um arquivista responsável pelo Arquivo Setorial e, por isso ainda não tinham sido implementadas nesta Unidade Universitária as políticas arquivísticas do Sistema de Arquivos da UFSM.

Com a execução dos objetivos propostos, que foram alcançados com a elaboração de uma proposta e aplicação de gestão arquivística de documentos, contemplando no Plano de Classificação de Documentos com todas as funções e atividades desempenhadas pela Direção do CE, permitiu como resultado imediato o rápido acesso aos documentos e, conseqüentemente à melhoria dos procedimentos administrativos desenvolvidos pela Direção.

A gestão documental é de suma importância para a tomada de decisão, além de possibilitar a recuperação da memória da Instituição, pois não basta ter uma gestão administrativa de excelência, é necessário que os documentos reflitam e registrem a história dos gestores e das suas administrações com legitimidade. Com a realização deste trabalho, incluindo trabalhos de conscientização realizada pelas acadêmicas e arquivistas do DAG, através de palestras, percebeu-se, uma visível melhoria na rapidez na recuperação da informação na Direção do CE.

Deste modo, é necessário dar continuidade ao trabalho realizado através da continuidade do arquivamento seguindo o PCD, o que será feito por uma servidora TAE, que compreendeu plenamente a lógica do arquivamento, concomitantemente com o auxílio do profissional arquivista responsável pela gestão do Arquivo Setorial em conformidade com as políticas arquivísticas da UFSM de forma efetiva e continuada. Recentemente, foi aprovado pelo Conselho do CE a inserção do Arquivo Setorial no organograma deste Centro, fato inédito, aliás, pois a UFSM ainda não possuía nenhum arquivista no setor, embora já houvesse a estrutura física de um arquivo setorial. Atualmente, o PCD está sendo adequado ao Código de Classificação de Documentos relativos às atividades meio e fim do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal (SIGA).

Acredita-se que o tratamento arquivístico resultou no reconhecimento da Direção do CE sobre a importância dos procedimentos de gestão documental aplicados, pois servem diariamente como meio auxiliar para a tomada de decisão na administração, além de possibilitar a preservação dos documentos históricos, servindo de testemunho da memória do trabalho realizado pela Direção.

## REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). 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. 156p. Disponível em: <[http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/codigo\\_de\\_classificacao.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/codigo_de_classificacao.pdf)>. Acesso em 10 nov. 2013.

\_\_\_\_\_. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p. (Publicações Técnicas; nº 51). Disponível em: < <http://www.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20Arquiv.pdf>>. Acesso em 06 set. 2013.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 4. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006. 320p.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo Histórico do Estado, 1998. 89p. (Projeto como fazer, v. 1).

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. 54 p. Disponível em: [http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saes/GESTAO\\_DOCUMENTAL\\_APLICADA\\_leda.pdf](http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saes/GESTAO_DOCUMENTAL_APLICADA_leda.pdf)>. Acesso em 06 set. 2013.

CASTANHO, Denise Molon; et al. **Uma política de arranjo documental para a Universidade Federal de Santa Maria**. Santa Maria: UFSM, CESH, Departamento de Documentação, Curso de Arquivologia, 2001.

COUTURE, Carol; MARTINEAU, Jocelyne; DUCHARME, Daniel. **A formação e a pesquisa em arquivística no mundo contemporâneo**. Tradução de Luís Carlos Lopes. Brasília, DF: Finatec, 1999. 190p.

DUCHEIN, Michel. O Respeito aos fundos em Arquivística: Princípios teóricos e problemas práticos. **Revista Arquivo & Administração**. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, abr. 1982/ago. 1986, p. 14-33. Disponível em: [http://www.aab.org.br/wp-content/uploads/2013/07/V10\\_14N11982\\_86-revista29.pdf](http://www.aab.org.br/wp-content/uploads/2013/07/V10_14N11982_86-revista29.pdf)> Acesso em 21 dez. 2013.

LOPES, Luís 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. 143p.

\_\_\_\_\_. **A imagem e a sombra da arquivística**. Rio de Janeiro : APERJ, 1998.

\_\_\_\_\_. **A informação e os arquivos: teorias e práticas**. Rio de Janeiro: EDUFF, [s.n].142p.

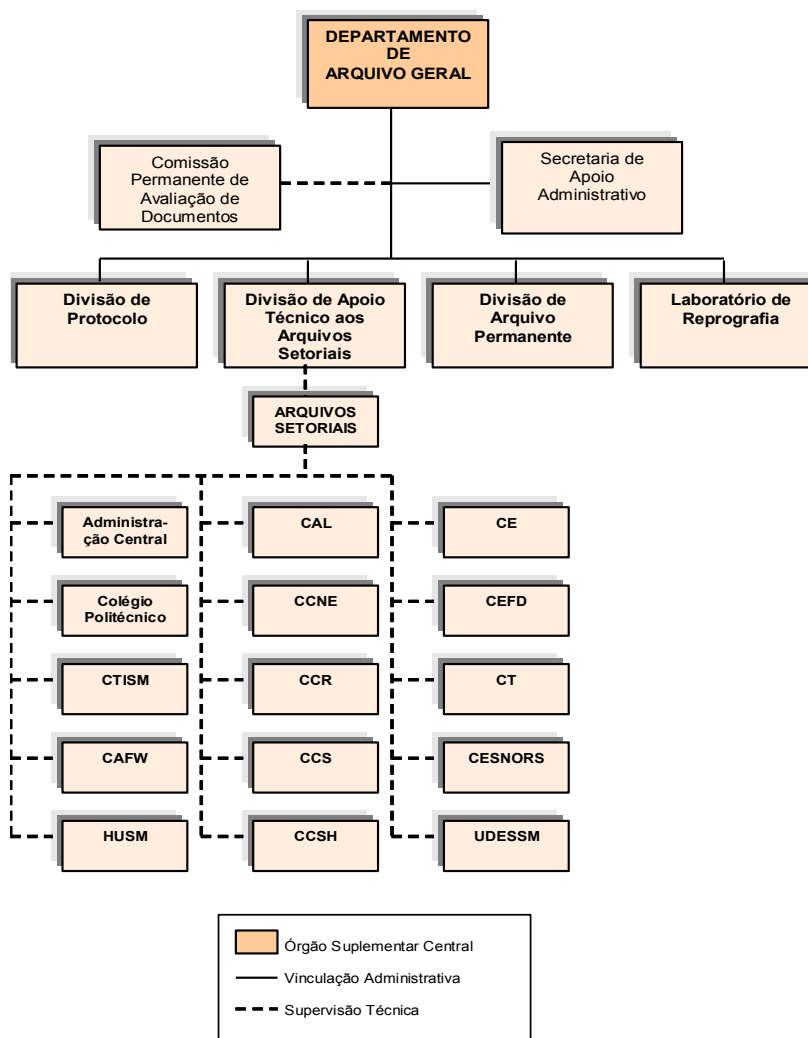
MORENO, Nádina Aparecida. *Gestão Documental ou Gestão de Documentos: trajetória histórica*. In: BARTALLO, Linete; MORENO, Nádina Aparecida. (Org.). **Gestão em Arquivologia**: abordagens múltiplas. Londrina: EDUEL, 2008, cap. 3.

SCHELLENBERG, Theodore R. *Arquivos Modernos: princípios e técnicas*. 3. Ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004. 388p.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. **Resolução 009/2012**. Sistema de Arquivos da UFSM. Disponível em: idArquivo=738. Acesso em 11 jul. 2014.

## ANEXOS

### ANEXO A – Estrutura do sistema de arquivos da UFSM



Fonte: Resolução do Reitor nº 009/2012, que dispõe sobre a normatização, organização e funcionamento do Sistema de Arquivos da Universidade Federal de Santa Maria.

### ANEXO B – Quadro dos Fundos Documentais da UFSM

FUNDO	IDENTIFICAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Fundo A	Órgãos Colegiados	
Fundo B	Gabinete do Reitor e do Vice-Reitor	
Fundo C	Pró-Reitoria de Planejamento	
Fundo D	Pró-Reitoria de Administração	
Fundo E	Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa	
Fundo F	Pró-Reitoria de Graduação	
Fundo G	Pró-Reitoria de Graduação	
Fundo H	Pró-Reitoria de Extensão	
Fundo I	Pró-Reitoria de Recursos Humanos	Atual Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Fundo J	Centro de Artes e Letras	
Fundo K	Centro de Ciências Naturais e Exatas	
Fundo L	Centro de Ciências Rurais	
Fundo M	Centro de Ciências da Saúde	
Fundo N	Centro de Ciências Sociais e Humanas	
Fundo O	Centro de Educação	
Fundo P	Centro de Educação Física e Desportos	
Fundo Q	Centro de Tecnologia	
Fundo R	Coordenadoria de Ensino de 2º Grau	Atual Coordenadoria de Educação Básica, Técnica e Tecnológica
Fundo S	Imprensa Universitária	
Fundo T	Centro de Processamento de Dados	
Fundo U	Biblioteca Central	
Fundo V	Prefeitura da Cidade Universitária	Atual Pró-Reitoria de Infraestrutura
Fundo W	Editora	
Fundo X	Hospital Universitário	
Fundo Y	Restaurante Universitário	
Fundo Z	Orquestra Sinfônica	
Fundo AD	Coordenadoria de Comunicação Social	Criado após a publicação “Uma política de arranjo documental para a Universidade Federal de Santa Maria”(CASTANHO et al, 2001)

Quadro descritivo dos fundos documentais da UFSM (Aberto)<sup>306</sup>

<sup>306</sup> Quadro adaptado de: CASTANHO, Denise Molon et al. Uma política de arranjo documental para a Universidade Federal de Santa Maria. Santa Maria: Imprensa Universitária, 2001. p.34-35.