

SISTEMA ELETRÔNICO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS: A EXPERIÊNCIA DA UNICAMP COM PROCESSOS

Por:

Neire do Róssio Martins

neire@unicamp.br

Coordenadora do Arquivo Central do Sistema de Arquivos da Unicamp
Presidente da Comissão Central de Avaliação de Documentos

Rozineide Aparecida de Oliveira

rozi@ccuec.unicamp.br

Analista de Sistema do Centro de Computação da Unicamp
Analista responsável pelo desenvolvimento do Sistema de Protocolo

Resumo

Desde 1994 funciona na Universidade Estadual de Campinas, um sistema eletrônico de gestão arquivística de documentos, denominado Protocolo, que controla em especial, os processos autuados pelos seus órgãos e unidades. O sistema permite, atualmente, o gerenciamento de cerca de 25 mil novos processos por ano, e o armazenamento de 600 mil itens documentais a partir de 500 operadores de registro, uma unidade central e 38 protocolos e arquivos setoriais. Sua implementação decorreu de revisão administrativa das áreas de Protocolo e de Arquivo de Processos, vinculadas a Diretoria Geral da Administração, coordenadora do projeto, com apoio do Centro de Computação e do Arquivo Central do Sistema de Arquivos, órgãos da Reitoria, motivada pela insuficiência do atendimento das demandas de informação necessárias às tomadas de decisão da Universidade. Da reforma resultaram entre outras ações, a mudança do modelo de administração centralizada instalado até então, para o modelo sistêmico, onde foram instalados um órgão coordenador central e unidades de operações de protocolos e de arquivos, vinculadas às unidades e órgãos, e a integração dos procedimentos destas áreas, antes desarticulados, através de ações e de normas institucionais, implementando, assim o conceito de gestão de documentos, defendido pela Arquivologia, vigente na época. O sistema eletrônico nasceu neste contexto de mudanças, com a finalidade de garantir a integração de todas as fases da gestão documental – da produção até a guarda permanente.

Palavras-chave: arquivo universitário; sistema de arquivos; sistema eletrônico de gestão arquivística; protocolo; gestão de documentos.

Electronic System of Record Management: the experience at UNICAMP with processes

Abstract

Since 1994 it has been operated in the State University of Campinas, an electronic system of records management, called Protocolo, which controls in special, the files litigated for its agencies and units. Nowadays the system allows the management, of about 25 thousand new files per year and the storage of 600 thousand documents itens, from 500 operators of registry, a central unit and 38 sectorial archives. Its implementation elapsed of administrative revision of the areas of Registry and Archive of Files, tied the General Directory of the Administration, coordinator of the project, with support of the Computation Center and the Central Archive of the System of Archives, agencies of the Rectory, motivated by the insufficient attendance for the necessary demands of information to the taking of decision of the University. With the reform actions resulted, among others, the change of the model of administration centered installed until then, for the systemic model, where a central coordinating agency and units of operations of registries and archives, tied with the units and agencies had been installed, and the integration of the procedures of these areas, before, disarticulated, through actions and of institutional norms, implementing, thus the concept of records management, defended for the Archivology, effective at the time. The electronic system was born in this context of changes, with the purpose to guarantee the integration of all the phases of the records management - of the production until the permanent guard.

Key-works: *university archive; system of archives; electronic system of records management; registry; record management*

Introdução

Fundada na década de 60, a Universidade Estadual de Campinas (UNICAMP), entidade autárquica estadual de ensino, ao longo dos 30 anos seguintes viu crescer as suas demandas, sua estrutura organizacional e em conseqüência aumentar o volume de documentos que registrava e comprovava suas atividades.

No decorrer do tempo os registros e acompanhamentos de documentos e informações decorrentes de ações administrativas e jurídicas da Universidade, autuados em processos tornaram-se complexos e ineficientes. Processo aqui entendido como a “unidade documental em que se reúnem oficialmente documentos de natureza diversa, no decurso de uma ação administrativa ou judiciária, formando um conjunto materialmente indivisível”; e protocolo como “setor encarregado do recebimento, registro, distribuição e tramitação de documentos” (CAMARGO e BELLOTTO, 1996, p.

62-63). No âmbito deste trabalho, será tratada especificamente, a gestão de processos dos protocolos e dos arquivos da Universidade Estadual de Campinas.

No início da década de 90, a universidade contava com uma estrutura de cerca de setenta unidades, entre faculdades, institutos e colégios e demais órgãos da administração e de prestação de serviços, distribuídos em quatro campi. As atividades de protocolo e de arquivos de processos, exceto de duas unidades da área hospitalar¹, estavam subordinados a Diretoria Geral da Administração, órgão da Reitoria, que centralizava a coordenação e a operacionalização de autuações, controle de tramitações e arquivamento. Cabiam as demais unidades o encaminhamento do documento inicial e o controle local e eram, portanto, usuárias do serviço de protocolo centralizado.

O panorama da gestão de processos das áreas de protocolo e arquivo, daquela época se tornou oneroso e caótico. O setor de protocolo possuía uma quantidade imensa de fichários, alguns automáticos, que permitiam o controle das autuações e tramitações dos processos das unidades e órgãos. O arquivo, por sua vez, armazenava os processos ativos ou inativos juntos e controlava as entradas e saídas através de fichas, portanto, outra quantidade enorme de fichários, além das estanterias. A integração entre os dois serviços se dava quando o protocolo informava o arquivamento dos processos, mas, isso nem sempre era possível. Muitos ficavam nas gavetas dos órgãos e não voltavam, outros iam para o arquivo e não se comunicava o protocolo.

O usuário final interessado nas ações processuais dependia da secretária para informar sobre o andamento de seus processos. Esta, por sua vez, utilizava outro fichário de protocolo, o que dificultava sobremaneira o acesso. Até mesmo o acesso aos processos arquivados era complicado porque dependia de tempo para o atendimento, dado o imenso volume de pedidos. A tramitação dos processos entre os órgãos era feita por um batalhão de “*Office - boys*” que circulavam pelo campus.

A universidade dentro de um contexto de qualificação das atividades de ensino e pesquisa, já em andamento desde a década anterior, implementou um projeto de reforma administrativa, que iniciou em 1986, com a criação do Grupo Executivo da

¹ Controlavam os seus processos, o Hospital de Clínicas (HC) e o Centro de Atendimento Integral a Saúde da Mulher (CAISM), de forma independente

Reforma Administrativa². Foi nessa ocasião que a Diretoria Geral da Administração, realizou um processo de revisão e fez profundas mudanças organizacionais e funcionais e automatizou boa parte de suas atividades e procedimentos.

Assim os seus Setores de Protocolo e de Arquivo, também se submeteram a análise e reformulação organizacional, com o apoio de um grupo de trabalho formado por analistas de organização e métodos (O&M), analistas de sistemas do Centro de Computação, de técnicos dos setores envolvidos e do Arquivo Central do Sistema de Arquivos (SIARQ/UNICAMP).

Diante dos problemas encontrados, o grupo iniciou seus trabalhos em 1992, com uma demanda da administração superior de informatizar as atividades de protocolo e de arquivo. Embora incipiente na época, a literatura arquivística já apontava para o uso da informática na gestão de arquivos:

Os arquivos podem e devem incorporar todos os avanços tecnológicos contemporâneos sem se dissolverem nesse processo. Têm, ao contrário, contribuições a este processo que decorrem de condições específicas, e das possibilidades de se ajustarem, dinamicamente e criativamente, às mudanças técnicas e profissionais requeridas no presente momento (BILOTTA, 1992, p.246)

As práticas de desenvolvimento de sistemas automatizados adotadas pela universidade pressupunham a realização de uma etapa de análise e melhoria de processos de trabalho, o que justificou o envolvimento de um analista de organização e métodos no projeto.

O grupo desenvolveu o estudo das atividades e dos procedimentos desenvolvidos pelos setores e comparou-os com as teorias e as práticas arquivísticas publicadas. As atividades de desenhar e normatizar um novo processo de trabalho dos protocolos e dos arquivos e de desenvolver um sistema eletrônico para lhe dar suporte foram sendo feitos concomitantemente.

² O Reitor havia criado em 1986, o Grupo Executivo da Reforma Administrativa da Universidade Estadual de Campinas, que teve como objetivos apresentar à Reitoria o Plano Diretor da Reforma Administrativa da Universidade, propor alternativas de informatização e implantação de técnicas adequadas quanto à organização e métodos administrativos, apresentar estimativa de recursos humanos, materiais e financeiros para viabilização das propostas do grupo e gerir os procedimentos relativos à implantação da reforma administrativa. (UNICAMP, Portaria GR 364/86, de 10 de outubro de 1986)

O novo procedimento de trabalho incorporou todas as fases da gestão de documentos, compreendidas em um único processo de negócio: registrar e controlar os processos, considerando a produção, tramitação, arquivamento (corrente, intermediário e permanente), avaliação e o uso. Além disso, adotaram-se a estrutura organizacional sistêmica, com um órgão central coordenador e órgãos setoriais ligados às unidades encarregadas pela execução de operações de protocolo e de arquivo, integrando assim as diferentes etapas do ciclo vital dos documentos.

O projeto de informatização proposto que resultou num sistema eletrônico de gerenciamento de processos, ao final embutiu em suas funcionalidades e estrutura um novo fluxo de atividades que não só os setores, mas, todos os órgãos deveriam atender.

Numa análise preliminar do sistema eletrônico e dos serviços envolvidos na gestão de processos, já é perceptível a necessidade de se implementar nova revisão visando melhoria de procedimentos e de políticas, além de inovações tecnológicas.

O projeto original

A equipe técnica trabalhou durante o desenvolvimento do projeto com as seguintes premissas básicas:

- Rever os procedimentos e instruções de protocolo e arquivo para diagnosticar fluxos, conexões e desconexões existentes;
- Ouvir os usuários dos serviços para diagnosticar principais expectativas e problemas;
- Integrar protocolo e arquivo em um mesmo processo de trabalho;
- Integrar as fases dos documentos – ativa/corrente, semi-ativa/intermediária e permanente/histórica;
- Permitir o uso de classificação, temporalidade e destinação de documentos já na fase do registro da produção ou no arquivamento;
- Permitir que a autuação e quaisquer outros registros de trâmite, de arquivamento e de avaliação fossem feitos pelas unidades e órgãos de modo a integrá-las a partir dos mesmos procedimentos;

- Racionalizar a expedição (envio/recebimento) de documentos dentro do campus;
- Agilizar a autuação de processos e o registro de outros expedientes, bem como seu registro em sistema informatizado;
- Agilizar a recuperação de informações sobre a existência de processos e expedientes protocolados bem como sua localização;
- Dispor de informações referenciais dos documentos protocolados a um maior número possível de usuários;
- Capacitar técnicos para novas operações.

2 Metodologia

Data dessa época, 1992, a decisão de analisar os procedimentos realizados nos protocolos e arquivos a fim de melhorá-los e informatizar de forma plena as suas atividades.

Foram cerca de treze meses de trabalho em cinco frentes principais:

1. Análise do processo de trabalho dos Protocolos e dos Arquivos, que envolveu levantamento de estrutura organizacional, procedimentos, estudos de conexões e desconexões de ações e modelagem de novo processo, tendo como bases conceituais a literatura arquivística disponível e de gestão administrativa voltada para qualidade, além das práticas já desenvolvidas;
2. Levantamento de requisitos para um sistema informatizado de gestão eletrônica de documentos que implementasse de forma simples e flexível todo o material levantado no item 1. Esse sistema deveria agilizar os procedimentos das atividades envolvidas, bem como dispor as informações para os diversos tipos de usuários;
3. Modelagem de uma logística de recebimento, distribuição e recolhimento de documentos (físicos), aos órgãos decisórios e arquivísticos, através de um serviço interno de malotes de expedição. O objetivo desse serviço era garantir que o documento chegasse com segurança e rapidez já que a chegada da informação também seria agilizada;

4. Implantação do novo processo de trabalho e do sistema informatizado envolvendo mudanças na estrutura organizacional e da “cultura do fazer” das áreas;
5. Avaliação contínua dos procedimentos implementados para correções e melhorias de fluxo.

3 Resultados e Discussão

O grupo conseguiu aprovar as propostas de remodelagem das atividades e de informatização das operações de protocolo e de arquivo, as conseqüentes alterações administrativas e técnicas envolvidas, além de implementar as ações de mudanças que visavam minimizar os problemas encontrados nas áreas. O projeto de informatização pressupôs o gerenciamento e as operações arquivísticas, a partir de protocolos e arquivos setoriais, dos processos e dos expedientes (dossiês não jurídicos) recebidos ou produzidos pelos órgãos, ancorados sob uma coordenação central e uma normatização unificada.

3.1 A Informatização

O Sistema Protocolo permite a execução de operações básicas de gestão documental ou gestão arquivística como o registro de produção, classificação, tramitação, arquivamento, avaliação e uso de documentos das fases corrente, intermediária e permanente dos documentos em forma de processo ou de expediente.

As funcionalidades básicas são:

a) Numeração única: a numeração atribuída aos processos e “expedientes” é única para toda a Universidade. O código identificador é formado pelos seguintes elementos: números iniciais, que identificam a unidade órgão de procedência (tabela estrutural corporativa), a forma da unidade arquivística: P- para processo, e E para expediente. E número seqüencial de registro e ano (O1-P 0000/2004).

b) Abertura: destinada ao registro de autuações de processos e de expedientes protocolados, consultas de dados de identificação e das relações de parentesco entre esses documentos. Este registro conta com dados de identificação da procedência (nome unidade, órgão, área e código numérico) do interessado (aluno, docente, entidades internas e externas), resumo do assunto a que se refere a ação, datas, série documental ou classe e documento de origem, com identificação de código, data e procedência.

- **Restrição de acesso** – possibilita restringir o acesso de processos confidenciais.
- **Emissão de identificação** - gera etiquetas com dados de identificação para a capa do processo

c) Classificação e temporalidade: destinado ao registro da classe ou série a que pertence o processo ou expediente em autuação e a temporalidade associada às mesmas. Ao SIARQ cabe a manutenção da tabela de classificação de séries que representam as funções atividades e a temporalidade atrelada às mesmas.

d) Regularização: destinada ao controle das alterações de registro dos processos e expedientes, alterando suas características físicas ou suas características de identificação, como juntadas, volumes etc.

e) Trâmite: permite o registro das entradas e saídas dos processos nos órgãos, pelos protocolos e arquivos e controle geral das movimentações dos processos e expedientes entre os diversos órgãos, para decisões, juntada de novos documentos etc., e também as justificativas de localização.

f) Arquivamento: permite registrar a entrada de documentos e a notação de localização dos processos:

- Ativos em **arquivos correntes** das unidades e órgãos;
- Semi-ativos em **arquivos intermediários**, identificados pelo encerramento das ações e registrado em ato formal nos processos

- **Arquivo permanente**, quando determinado pelas avaliações monitoradas pelo Arquivo Central e Arquivos Setoriais.

Em qualquer dessas fases é permitido aos Arquivos Central e Setoriais as previsões de transferência de processos

g) Avaliação – Destinação Final: operação que permite identificar os processos com prazos de validade vencidos para serem mantidos em arquivo intermediário, a partir das datas de encerramento, para eliminação e recolhimento ao arquivo permanente:

- **Eliminação/Descarte** - permite o registro das eliminações e emissão de relatório para anexação ao termo de descarte, pelo Arquivo Central.
- **Recolhimento** - indica que os processos estão disponíveis no arquivo permanente, e permite a inclusão de novas notações.

h) Controle de Empréstimo - permite a emissão aos usuários, de avisos de cobranças, de processos que não retornaram ao arquivo em tempo determinado;

i) Atendimento - permite que requisições de processos sejam feitas e atendidas, entre os arquivos, a partir de sua identificação, localização.

j) Comunicação - permite que informações de interesse da gestão sejam transmitidas em rede aos operadores dos protocolos e dos arquivos setoriais, como extravios e urgências de atendimento.

k) Monitoria do Sistema - voltada para o controle geral das operações do Sistema, por parte do órgão coordenador; tais como credenciamento de usuários, iniciação anual de numeração, auditoria dos registros pelos protocolos e arquivos, regularizações, emissão de relatórios gerenciais e estatísticos e monitoramento da performance do ambiente computacional.

I) Relatórios - permite a emissão de relatórios gerenciais para os protocolos e os arquivos, dos dados registrados em banco de dados, por temas e datas.

3.2 Situação atual

Instalado em outubro de 1993, o sistema funciona num ambiente intranet/UNIX, com banco de dados relacional INFORMIX, instalado numa estação de trabalho SUN. Possibilita atualmente, a interligação de todas as unidades da universidade, em módulo intranet. Sua manutenção é feita pelo Centro de Computação da Universidade, quer para suporte ou para inserção de novas funcionalidades ou correções.

O sistema nestes 10 anos de uso manteve um desempenho de funcionamento equilibrado, tendo apenas dois registros de paradas de poucas horas, para manutenção de equipamentos. Nenhuma ocorrência de extravio de dados foi registrada, assegurando confiabilidade e segurança de uso.

Mantém em banco de dados, mais de seiscentos mil registros referenciais de processos e expedientes desde a criação da Universidade, 1963 até os dias atuais.

Embora seguro e funcional, o ambiente do sistema requer atualização tecnológica para torná-lo mais amigável, uma vez que ainda requer o uso de várias telas para execução de suas operações funcionais, com relacionamentos de dados facilitados entre os módulos funcionais, com maior integrabilidade entre outros sistemas de informação da Universidade, incluindo Internet.

3.3 A Gestão arquivística e a estruturação organizacional

As responsabilidades pelas operações arquivísticas de processos e expedientes, antes centralizadas, passaram às mãos dos órgãos, ou seja, a gestão arquivística foi descentralizada aos produtores dos documentos, seus primeiros usuários. É válido ressaltar que algumas operações administrativas, como: compra, controle de almoxarifado e patrimônio, também foram descentralizadas - o que colaborou para o convencimento dos dirigentes em implementar os protocolos e os arquivos setoriais. Isso vinha de encontro com a própria estrutura determinada pelo dispositivo de criação

do Sistema de Arquivos da Unicamp, que determina a criação de arquivos setoriais subordinados aos órgãos e unidades, bem como comissões setoriais de arquivos (UNICAMP, Deliberação CONSU A-8/95).

A contrapartida para justificar as implantações, era de que os novos protocolos e arquivos que estavam nascendo manteriam somente os registros a partir daquele momento e os processos considerados ativos. Coube então ao Protocolo Central as ações de inserir os dados legados das fichas acumuladas nos fichários e ao Arquivo Central/SIARQ de dar um tratamento qualificado aos processos, separando os ainda ativos dos encerrados e registrando as notações no banco de dados do sistema, a fim de fazer a ligação dos mesmos, para as operações de empréstimos, de avaliação etc. a descentralização do legado de documentos ativos para suas respectivas unidades produtoras.

A determinação do modelo instalado de gestão de documentos foi influenciada, entre outras, pela necessidade de integração das diversas atividades arquivísticas que se submetem os documentos a partir de sua produção como registro de identificação, tramitação, arquivamento, avaliação, uso e preservação. Bellotto (1992) já preconizava que:

[...] Cada vez, mais, é preciso preencher e se concretizar a integração do fluxo documental, baseado no ciclo vital dos documentos, tendo-se nas três idades arquivísticas – a corrente, a intermediária, a permanente – os pilares do tratamento documental. Só ele possibilita que se conheça os conteúdo dos documentos (BELLOTTO, 1992, p. 18).

Autores, como os canadenses Rosseau e Couture *apud* Lopes (1996, p. 57), da Universidade de Montreal, afirmavam que “a arquivística integrada [...], pretende, com o seu esboço inicial, romper a tradição e tratar a informação de seu nascimento ao seu destino final”.

A estruturação sistêmica da gestão arquivística implementada então, por ocasião da automação, para os processos e expedientes - coordenação central técnica e descentralização de operações - plasmou o modelo determinado pelo Sistema de Arquivos da Unicamp, criado em 1989 e foi essa a oportunidade de se instalar os arquivos setoriais previstos em deliberação.

Portanto, coube ao Protocolo Central e ao Arquivo Central do SIARQ/UNICAMP a coordenação do sistema, envolvendo a capacitação técnica, as

autorizações para operacionalização e acesso e aos procedimentos arquivísticos: registros, controles de trâmites, arquivamento, uso, avaliação, eliminações e recolhimentos de documentos permanentes. A norma legal da universidade, Portaria GR n.º 105/93 válida para sustentar a implementação das mudanças, assim configurou a estrutura do novo sistema.

Com isso instalou-se definitivamente, a integração do protocolo e do arquivo e conseqüentemente, das funcionalidades da gestão de documentos. Encontram-se sob a mesma coordenação 186 unidades de registro de protocolos e arquivos, interligados, com 553 operadores, sendo 368 controlando trâmite e 184 registrando documentos, em mais de 110 órgãos da Universidade.

3.4 As normas

Além dos atos deliberados pelo Conselho Universitário que estabelecem as normativas para a gestão documental da Unicamp, as competências e a estruturação do Sistema de Arquivos (SIARQ/UNICAMP), incluindo a avaliação documental, duas normas foram fundamentais para a garantia das implementações: a portaria exarada pelo Reitor da Universidade, que estrutura o sistema automatizado de protocolo e o manual de procedimentos.

A Portaria GR n.º105/93 além de aprovar a implantação do Sistema de Protocolo da UNICAMP, com operação e controle automatizados, traz em seu escopo as regras envolvidas no negócio, como instruções de procedimentos e definições de papéis dos agentes de operação da gestão de documentos, protocolos e arquivos.

Já o manual do usuário do Sistema de Protocolo (CCUEC, 1994), é a descrição detalhada dos procedimentos de operação do sistema eletrônico contendo cópia das telas e explanação do seu conteúdo bem como a seqüência de ações necessárias ao cumprimento da tarefa descrita.

Outras instruções foram elaboradas para orientar procedimentos específicos, como encerramento de processos e expedientes, juntada, requisição, vista de processo, expedição de cópias e certidões administrativas e transferência de documentos.

O conjunto estabelecido de normas dá a segurança que a coordenação central precisa para fazer suas auditorias em todo o sistema e exigir o cumprimento de

determinações, tanto dos operadores quanto de usuários e administradores, por outro lado é o roteiro técnico de trabalho dos técnicos que atuam nas pontas, quer para tomadas de decisão, quer para providências rotineiras ligadas à gestão dos documentos. Sobre isso, Jardim (1995) afirma que o

[...] elemento fundamental à organização da totalidade sistêmica, a norma técnica não se encontra isolada das relações de poder forjadas no âmbito da organização. Ao contrário, a norma técnica é um elemento de afirmação de uma dada postura política. E os caminhos apontados foram determinados por uma vontade política superior e amplamente reconhecida (JARDIM,1995, p.38).

Além das normas técnicas norteadoras, a atenta atuação da coordenação geral é imprescindível ao perfeito funcionamento do sistema de gestão, quer em conteúdo, como na forma de trabalho. Avaliar constantemente o trabalho dos operadores no que diz respeito a qualidade dos registros e atuações para fazer as intervenções como correção de problemas de quaisquer ordens, imediatamente, são ações que garantem a qualidade do sistema refletida na segurança aos operadores e a confiabilidade aos usuários.

O sistema eletrônico tem dispositivos de monitoramento de conteúdo e comunicação on-line com todos os operadores, que permite a coordenação fazer fácil e rapidamente, intervenções e orientações de toda ordem. Isso não dispensa o encontro periódico com os técnicos dos protocolos e arquivos, para fins de orientação e atualização.

3.5 As pessoas e a administração

Houve uma verdadeira revolução na área administrativa da universidade. As áreas de Protocolo e de Arquivo da Diretoria Geral de Administração (DGA) foram remodeladas, se tornando uma só. Os funcionários foram remanejados e capacitados para as novas demandas. Instalou-se uma necessária capacitação gerencial para a implantação e coordenação das unidades setoriais.

Já nos órgãos, conforme a aderência ao modelo, as administrações locais alocou recursos para atuação nas novas áreas e funções. Realizaram-se inúmeras

oficinas para os procedimentos e o uso dos recursos tecnológicos, cujo conhecimento na época era ainda rudimentar. Manipular um novo serviço e ainda automatizado, foram desafios peculiares superados por todos os envolvidos.

É importante ressaltar que o movimento para a implantação do Sistema de Arquivos, nos anos anteriores, incluindo a preparação do I Seminário Nacional de Arquivos Universitários, em 1991, com expressiva participação de funcionários da universidade, facilitou a compreensão das novas iniciativas. Castilho (1992, p.xii) afirmava “que o primeiro passo para implantar uma gestão sistêmica de arquivos na UNICAMP seria desencadear uma campanha para a formação de uma indispensável ‘mentalidade arquivística’ em nosso campus”.

Os esforços de capacitação e especialização dos funcionários que atuam nas operações arquivísticas são constantes por parte das coordenações centrais. Todo o trabalho feito, no entanto, não debelou de vez a herança “rançosa” do desprezo pelas funções de arquivo, ainda existente em algumas áreas. Ainda é necessário muito esforço para colocar esse profissional em seu devido lugar e que seja tão prestigiado quanto os demais gestores. Acredita-se que com a implementação de novas funcionalidades e a ampliação do uso do serviço, será possível adotar iniciativas de definição de perfis mais institucionalizados de carreira e das áreas funcionais instaladas por parte dos dirigentes dos órgãos com o apoio do SIARQ.

3.6 Recomendações/Atualizações

Implementações de melhorias técnicas e funcionais demandadas pelas áreas operacionais, por usuários, vem se mostrando necessárias, tanto no que diz respeito a implementação de novas funcionalidades quanto a novas tecnologias. Um grupo de trabalho está desenvolvendo um projeto com essa finalidade e deverá ter como objetivos principais:

- Análise e revisão dos processos de trabalho;
- Ampliação do uso do sistema aos órgãos e usuários da universidade;
- Ampliação da abrangência da gestão a outros tipos documentais e unidades documentais;

- Atualização da tecnologia utilizada no sistema, em ambiente e em linguagem, para torná-lo mais amigável aos usuários e que se integre com demais sistemas da universidade;
- Registro e captura de documentos digitais em formatação variada (ex: texto, som, imagem, etc) para disposição;
- Permitir que documentos eletrônicos sejam anexados uns aos outros preservando sua característica individual para efeito de recuperação de informação;
- Monitoramento e controle automático de migrações de documentos eletrônicos/digitais e outros suportes armazenados no arquivo permanente;
- Cadastramento e avaliação de usuários de arquivo permanente;
- Implementação de certificação digital.

4 Conclusão

Algumas questões acerca desta experiência podem ser discutidas em especial, como a viabilidade da implementação da gestão arquivística na sua acepção mais completa, que pressupõe a integração da produção, da tramitação, do arquivamento, da eliminação, da guarda permanente e do uso dos processos ou expedientes, assim como o uso de ferramentas tecnológicas.

É perfeitamente possível implementar mecanismos que resultem na interação e na integração das etapas da gestão de documentos, conforme determina a teoria arquivística das três idades. Não é só viável, mas é necessária, porque esta prática conjugada aos processos, permite demonstrar que, havendo coordenação que exerça monitoria eficiente, instrumentos de gestão bem definidos, capacitação e avaliação constantes, resultam em melhoria dos procedimentos arquivísticos. Isto otimiza tanto as tomadas de decisões administrativas, como a compreensão de ações realizadas no passado pela administração, permitindo a sua contextualização e pesquisa histórica.

Quanto ao uso de ferramentas tecnológicas na gestão arquivística, a experiência mostrou que é de fato, uma forte aliada quer para permitir a tão esperada articulação entre as etapas da gestão, quer para o acesso imediato de informações que circulam para decisões ou aquelas que estão arquivadas.

Durante esses dez anos pouca alteração foi necessária no sistema eletrônico de gestão de documentos, isso porque em sua concepção houve a preocupação em implementar conceitos arquivísticos que se consolidaram na prática.

O sistema eletrônico de gestão de documentos passou a ser a base de sustentação das informações sobre processos autuados na universidade e isso feito de forma descentralizada permitiu agilidade e segurança nos procedimentos de protocolo, arquivamento e consulta de todo tipo de informação.

As demandas atuais de melhoria do sistema têm apontado para a necessidade de atualização tecnológica do ambiente, ampliação da abrangência de tipos documentais tratados e de usuários, motivando o desenvolvimento de um novo sistema que deverá absorver todas as funcionalidades e experiências implantadas.

REFERENCIAS

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. Uma política de arquivos para a universidade brasileira. In: SEMINÁRIO NACIONAL DE ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS, 1., 1991, Campinas. **Atas...** Campinas: UNICAMP, 1992. p. 11-25.

BILOTTA, Sérgio. A informática aplicada aos arquivos: algumas reflexões. In: SEMINÁRIO NACIONAL DE ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS, 1., 1991, Campinas. **Atas...** Campinas: UNICAMP, 1992. p. 245-258.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloisa Liberalli (coord.). **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros/Núcleo Regional de São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

CASTILHO, Ataliba Teixeira de. Discurso do Prof. Ataliba Teixeira de Castilho. In: SEMINÁRIO NACIONAL DE ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS, 1., 1991, Campinas. **Atas...** Campinas: UNICAMP, 1992. p. xi-xvi.

CCUEC - CENTRO DE COMPUTAÇÃO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS. **Sistema de protocolo**: manual do usuário. Campinas: UNICAMP, 1994. 217 p.

JARDIM, José Maria. **Sistemas e políticas públicas de arquivos no Brasil**. Niterói: EDUFF, 1995. 196 p.

LOPES, Luis Carlos. **A informação e os arquivos**: teorias e práticas. Rio de Janeiro: EDUFF, 1996. 142 p.

UNICAMP - UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS. Procuradoria Geral. **Deliberações CONSU**. Deliberação CONSU A-8/95. Disponível em: <http://www.pg.unicamp.br/delibera/1995/I_DELI95.htm#> Acesso em: 07 out. 2004.

_____. Procuradoria Geral. **Deliberações CONSU**. Deliberação CONSU A-39/89. Disponível em: <http://www.pg.unicamp.br/delibera/1989/I_DELI89.htm#> Acesso em: 07 out. 2004.

_____. Procuradoria Geral. **Portarias GR**. Portaria GR n.º 105/93. Disponível em: <<http://www.pg.unicamp.br/portarias/1993/INDNUM93.htm#>> Acesso em: 07 out. 2004.