



III Congresso Nacional de Arquivologia

20 a 24 de outubro - Rio de Janeiro

Anais do III Congresso Nacional de Arquivologia
"Arquivologia e suas múltiplas interfaces"
Edição Ampliada



AAERJ

Associação dos Arquivistas
do Estado do Rio de Janeiro



ENARA

Executiva Nacional das Associações
Regionais de Arquivologia

De 20 a 24 de outubro de 2008
Rio de Janeiro

Executiva Nacional Das Associações Regionais De Arquivologia - ENARA

Coordenador: Daniel Beltran Motta

Entidades Filiadas:

ABARQ - Associação Brasiliense de Arquivologia

Presidente: Guaraci Paes

AAERJ - Associação dos Arquivistas do Estado do Rio de Janeiro (Coord.)

Presidente: Carlos Frederico Machado

AARQES - Associação dos Arquivistas do Estado do Espírito Santo

Presidente: André Malverdes

AAPR - Associação dos Arquivistas do Paraná

Presidente: Eleopécio Fiori

AABA - Associação dos Arquivistas da Bahia

Presidente: Pablo Soledade de Almeida Santos

Coordenação do III Congresso Nacional de Arquivologia

AAERJ - Associação dos Arquivistas do Estado do Rio de Janeiro

Coordenação Geral:

Daniel Beltran Motta - Coordenador da ENARA

Carlos Frederico Machado - Presidente da AAERJ

Anna Carla Almeida Mariz - Presidente da Comissão Científica do III CNA

Equipe de Apoio:

Alex Pereira de Holanda

Lucina Ferreira Matos

Marcelo Nogueira de Siqueira

Patrícia Kelly dos Santos

Paulo Rodrigues

Renato Motta

Vanessa de Arruda Jorge

Welder Antônio Silva

Wagner Ridolphi

Equipe de Divulgação:

Paraíba: Marcela Teixeira	Rio Grande do Sul: Vinícius Mitto Navarro
Bahia: Ricardo Sodré Andrade	São Paulo: Inaldo Nascimento Conceição
Goiás: José Adilson Dantas	Distrito Federal: Associação Brasiliense de Arquivologia – ABARQ
Paraná: Associação dos Arquivistas do Paraná – AAPR	Espírito Santo: Associação dos Arquivistas do Estado do Espírito Santo - AARQES

Comissão Científica

Anna Carla Almeida Mariz, DSc (Presidente)

José Maria Jardim, DSc

Luiz Cleber Gak, DSc

Julia Bellesse da Silva Lins, DSc

Vanderlei Batista dos Santos, MSc

Daniel Flores, DSc

Elaine Coutinho Marcial, MSc

Márcia Valéria Brito Costa, MSc

Comissão de Apoio Científico:

Alex Pereira de Holanda

Lucina Ferreira Matos

Marcelo Nogueira de Siqueira

Vanessa de Arruda Jorge

Welder Antônio Silva

Equipe Editorial

Coordenação:

Anna Carla Almeida Mariz
Daniel Beltran Motta

Projeto Gráfico:

Anna Carla Almeida Mariz
Daniel Beltran Motta
Welder Antônio Silva
Michel El-Chaer Saddock de Sá

Redação e Organização:

Anna Carla Almeida Mariz
Daniel Beltran Motta
Lucina Ferreira Matos
Vanessa de Arruda Jorge
Welder Antônio Silva

Revisão:

Anna Carla Almeida Mariz
Daniel Beltran Motta
Vanessa de Arruda Jorge
Welder Antônio Silva

Edição e Distribuição:

ENARA - Executiva Nacional das Associações Regionais de Arquivologia
AAERJ - Associação dos Arquivistas do Estado do Rio de Janeiro
III Congresso Nacional de Arquivologia

C749t Congresso Nacional de Arquivologia (3. : 2008 : Rio de Janeiro, RJ)
III Congresso Nacional de Arquivologia : tema, arquivologia e suas múltiplas interfaces . - ed. aum. - Rio de Janeiro : ENARA : AAERJ, 2008.
1 cd-rom ; 4 ¾ pol.

1. Arquivologia - Congressos. I. Executiva Nacional das Associações Regionais de Arquivistas (Brasil).
II. Associação dos Arquivistas do Estado do Rio de Janeiro.
III. Título.

CDD: 027
ISBN: 978-85-62320-00-2

III Congresso Nacional de Arquivologia

Tema: "Arquivologia e suas múltiplas interfaces"

Eixos temáticos:

A Arquivologia contemporânea: métodos, objetos e dimensões teóricas.

A Arquivologia e suas relações com outros campos do conhecimento (seja nas práticas profissionais ou na produção do saber arquivístico)

Áreas de concentração:

1. Ensino e pesquisa em Arquivologia
2. Políticas arquivísticas
3. Normalização arquivística
4. Gestão e preservação de documentos digitais
5. Gestão e preservação de documentos audiovisuais
6. Tendências no mercado de trabalho
7. Relações interdisciplinares: confluências e antinomias.

Ementa:

A Arquivologia como território interdisciplinar. A arquivologia e as ligações que podem contribuir para o seu desenvolvimento. Os pontos de união com as outras áreas com as quais se relaciona e/ou faz fronteira, a compreensão dessas relações, os pontos de convergência e divergência e as disciplinas que favorecem os estudos arquivísticos e são favorecidas por eles. A arquivologia e o seu próprio território. A relação entre as partes do todo. O fortalecimento e o desenvolvimento da arquivologia. Reflexões sobre a área e as questões referentes ao seu objeto de estudo, considerando as suas especificidades.

Sessão de Abertura

Dia 20/10 – Arquivo Nacional
18hmin – 21h00min

Palestra:

Construção das múltiplas interfaces da Arquivologia

Maria Izabel de Oliveira

Sessões Plenárias

Dia 21/10 - Auditório – 25º andar
9h00min - 12h30min

Ensino e Relações Interdisciplinares da Arquivologia

Mediador: Renato Tarciso Barbosa de Sousa

Palestras:

Dimensões interdisciplinares da Arquivologia

José Maria Jardim

Ensino: tendências para a formação em Arquivologia

Luiz Cleber Gak

**Archivística y Sociedad. Un alianza imprescindible para el afianzamiento de la
profesión**

Maria da Paz Martín-Pozuelo Campillos

Dia 23/10 - Auditório – 25º andar
9h00min - 12h30min

Gestão e Preservação de Documentos Digitais

Mediador: Vanderlei Batista dos Santos

Palestras:

Fatores de risco de perda de documentos eletrônicos de caráter arquivístico
Mário Augusto Muniz Guedes

**Certificação Digital integrada ao GED: conceitos,
fundamentos, aplicabilidades e desafios para migração de documentos
analógicos para digitais**
Stefano Kubiça

Dia 24/10 - Auditório – 25º andar
9h00min - 12h30min

Normalizações e Políticas Arquivísticas

Mediador: Paulo Knauss

Palestras:

Normas e Políticas Públicas Arquivísticas: uma abordagem conceitual
Ana Celeste Indolfo

ISDF: Uma nova norma para a recuperação do contexto
Vitor Manoel Marques da Fonseca

Análisis prospectivo de las políticas archivisticas en españa
Maria da Paz Martín-Pozuelo Campillos

Comunicações Livres

Dia 21/10 - Sala 4 – 18º andar
14h00min – 17h30min

Moderador: Ricardo Sodré Andrade
(Mestrando em Ciência da Informação - UFBA)

Programa de Gestão Documental do Estado do Espírito Santo– PROGED
Alessandra Baptista Lyrio, Herlon Nardoto Gomes, Sandro Pandolpho da Costa,
Jussara Texeira, Ruth Mirian Salay de Mello, Aline Souza Gaigher, Silas Raasch

Integração de instrumentos de gestão documental ao sistema de correspondência e processos administrativos da Universidade do Estado de Santa Catarina (UDESC)

Vânia Medeiros Ribeiro, Maria Lourdes Blatt Ohira, Delsi Fries Davok

Gestão Arquivística de Documentos no Jornal Correio Braziliense: do planejamento à ação

Vânia Caldas, Paulo Vinícius Sette de Lima Mello, Michelle Ribeiro Cortês

Sistema de Acervos e Arquivos da Universidade Federal do Rio Grande do Sul: o projeto-piloto na Faculdade de Ciências Econômicas

Flavia Helena Conrado, Maria do Rocio Fontoura Teixeira

A gestão arquivística em uma instituição de ensino em saúde: um estudo de caso

Aline Pestana de Menezes, Ana Carolina Andrade dos Santos, Janete Romeiro, José Mauro da Conceição Pinto, Rodrigo Ferreira do Carmo

Padronização de instrumentos de classificação de documentos arquivísticos: uma proposta para as Instituições Federais de Ensino Superior e Tecnológico do Ministério da Educação

Inaldo Nascimento Conceição

Identificação de tipologias documentais como parâmetro para avaliação de documentos contábeis

Rafaela Augusta de Almeida

Dia 21/10 - Sala 5 – 18º andar
14h00min – 17h30min

Moderadora: Lucina Ferreira Matos
(Mestranda em História, Política e Bens Culturais - FGV)

A contribuição da Arquivística para a gestão do acervo fotográfico de um Museu: O caso do Museu Histórico e de Artes de Ibiporã – PR - “Espaço de Memória”

Gleice Carlos Nogueira Rodrigues

**Acervo fotográfico: produto das funções e atividades da Escola de
Enfermagem Nossa Senhora Medianeira**
Luciana Souza de Brito

**Caricatura: análise, interpretação e representação documentária da
imagem/texto**
Rita de Cássia Souza Ribeiro

Representação e uso da fotografia jornalística em banco de imagens
Joice Cleide Cardoso Ennes de Souza

A migração de suporte para preservação do acervo sonoro da Rádio MEC
Marcelo de Oliveira Albuquerque e Munik de Araujo Miranda

Nova dança para uma velha orquestra: os sistemas nacionais de informação
Miriane da Costa Peregrino

**A engenharia social e os profissionais da informação de arquivos
empresariais**
Tiago Braga da Silva, Attilio Provedel

Dia 22/10 - Sala 4 – 18º andar
14h00min – 17h30min

Moderador: André Ricardo de A. V. Luz
(Mestrando em Ciência da Informação - UFF/IBICT)

**Fluxos documentais em ambientes empresariais: características, tipologias e
usos**
Danilo André Bueno, Marta Lígia Pomim Valentim

Letramento digital: um subsídio na formação do profissional arquivista
Carlos Eugênio da Silva Neto, Janecely Silveira de Lima, João Wandemberg Gonçalves
Maciel

**Uma nova geração de instrumentos arquivísticos de referência: a publicação
dos produtos das descrições arquivísticas em meio eletrônico**
Ricardo S. Andrade, Rubens R. G. da Silva

**Repositórios Digitais e unidades de informação tradicionais e suas interfaces
na Sociedade Informacional**
Sílvia Mendes Masson

**Documentos eletrônicos em processos comerciais: o caso das cidades de
Angra dos Reis (RJ) e São Paulo (SP)**
Alexandre de Souza Costa, Alexandre de Souza Pontes

Projeto de modernização dos arquivos do TJDFT – ÁREA-FIM – PROMA

Otacílio Guedes Marques

Proposta de critérios para escolha de software gerenciador de arquivo: o caso do Centro de Memória da Extensão da UFES

Alzinete Maria Rocon Biancardi, Edílson Freire Filho, Luiz Carlos da Silva

Assinatura digital como fenômeno infocomunicacional: estudo de caso no judiciário brasileiro

Moisés Rockembach, Lizete Dias de Oliveira

Dia 22/10 - Sala 5 – 18º andar
14h00min – 17h30min

Moderador: Flávio Leal da Silva

(Professor da UNIRIO e Doutorando em Memória Social – UNIRIO)

O arquivo e a memória das minorias sociais: um estudo do fundo “Grupo Somos” do Arquivo Edgard Leuenroth

Antonio Gouveia de Sousa

Memória do trabalho: o tratamento do fundo documental do Sindicomerciários-ES e a sua importância para a história local

André Malverdes

Arquivos pessoais como fonte de pesquisa para a Memória Institucional

Renato Crivelli Duarte

Estudo dos princípios de indexação e recuperação da informação em entrevistas de história oral

Daniele Cavaliere Brando

Usuários e pesquisas do arquivo da Casa de Memória Edmundo Cardoso (ACMEC)

Tassiara Jaqueline Fanck Kich, Carlos Blaya Perez

Estudo de usuários como instrumento para gestão de arquivos permanentes: aplicação na Casa de Oswaldo Cruz/FIOCRUZ

Ivone Pereira de Sá, Jean Maciel Xavier

Tratamento da documentação processual manuscrita do acervo do Tribunal Regional Federal do Rio de Janeiro século XIX e XX - características e peculiaridades

Solange Barbosa Bittencourt, Rosangela Maria Gaudie Ley Meneses

Antecedentes y perspectivas de la gestión del conocimiento en el Archivo Nacional de la República de Cuba desde la actividad de superación y postgrado visto a través de fuentes documentales

Edison Yamir Toledo Díaz

Dia 23/10 - Sala 4 – 18º andar
14h00min – 17h30min

Moderador: Welder Antônio Silva
(Mestrando em Ciência da Informação – UFF/IBICT)

A noção de informação arquivística na produção de conhecimento em
Arquivologia no Brasil (1996-2006)
Eliezer Pires da Silva

A produção científica relacionada à Arquivística no Brasil: configuração de
um campo extradisciplinar
Angelica Alves da Cunha Marques, Georgete Medleg Rodrigues

A construção discursiva em Arquivologia: aspectos conceituais
Thiago Henrique Bragato Barros, João Batista Ernesto de Moraes

A trajetória da Arquivologia: três visões sobre os arquivos
Eliezer Pires da Silva

A formação do estudante de Arquivologia da Universidade Estadual da
Paraíba
Aryelly S. C. de Sousa, Francinete F. de Sousa, Josivan Soares Ferreira, José Tavares dos Santos

O mercado de trabalho do profissional arquivista da UEL face à sua formação
Edilene Fatel Aureliano, Gisele Barreiros Oliveira, Linete Bartalo

A importância da leitura para os discentes do Curso de Arquivologia da
Universidade Estadual da Paraíba/UEPB
Josivaldo Soares Ferreira, Josivan Soares Ferreira, Marli Batista Fidelis, Josenildo Forte de Brito

Monitoria Eletrônica e Hipertextos: relevância de sua aplicação no ensino aos
profissionais da informação
Fernanda Pereira, Benildes Coura M. S. Maculan, Gercina Angela Borém O. Lima

Trabalhos apresentados nos Eventos Paralelos

21/10 - Auditório - 25º andar
14h00min – 17h30min

IV Reunião de Arquivos Judiciais

Gestão de documentos no Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro: uma evolução em gestão de documentos públicos
Gilberto de Souza Cardoso

22/10 - Auditório – 22º andar
09h00min – 12h30min

I Encontro Nacional de Arquivos Médicos

Projeto de revitalização e modernização dos Arquivos Médicos
Vania Franco de Oliveira

22 /10 - Sala 1 - 18º andar
09h00min – 12h30min

I Encontro Nacional de Documentação do Setor Energético

Nível de satisfação da organização documental da Usina Hidrelétrica de Itiquira – MT
Mariza Inês da Silva Pinheiro, Josilaine Oliveira César

23/10 - Sala 1 - 18º andar
14h00min – 17h30min

V Encontro de Paleografia e Diplomática

A Diplomática Arquivística Contemporânea: o papel teórico de Luciana Durante
Natália Bolfarini Tognoli

22/10 - Auditório – 22º andar
14h00min – 17h30min

II Encontro de Arquivos do Poder Legislativo

Os arquivos do Poder Legislativo da Paraíba: uma proposta de gestão documental
Ana Isabel de Souza Leão Andrade

Agradecimentos

Ana Lúcia Ferreira Gonçalves

André Ricardo Luz

Anna Szlejcher

Beatriz Kushnir

Carla Cavalcante de Hollanda

Carlos Wilton

Charley Luz

Cláudia Bemfica

Clube de Engenharia

Conselho Nacional de Arquivos

Ely Bastos de Lima

Fernanda Soares

Flávio Leal da Silva

João Euripedes Franklin Leal

João Nepomuceno

Lamberto Ricarte Serra Júnior

Marcos Moyses da Cunha

Maria Luiza Cavalcanti Jardim

Roberto da Costa Cardoso

Secretaria de Turismo da Prefeitura do Rio

Tereza Eleutério de Sousa

Vânia Maria Franco de Oliveira

Abertura do Congresso

A construção das múltiplas interfaces da arquivologia	18
---	----

Sessões Plenárias

Dia 21-10 Tema: Ensino e Relações Interdisciplinares da Arquivologia

Resumo do Mediador	27
--------------------	----

Ensino e relações interdisciplinares da Arquivologia	30
--	----

Ensino: tendências para a formação em Arquivologia	44
--	----

Archivística y Sociedad. Un alianza imprescindible para el afianzamiento de la profesión
(Texto não enviado pela palestrante)

Dia 23-10 Tema: Gestão e Preservação de Documentos Digitais

Resumo do Mediador	60
--------------------	----

Fatores de Risco de Perda de Documentos Eletrônicos de Caráter Arquivístico	63
---	----

Certificação Digital integrada ao GED: conceitos, fundamentos, aplicabilidades e desafios para migração de documentos analógicos para digitais	99
--	----

Dia 24-10 Tema: Normalizações e Políticas Arquivísticas

Resumo do Mediador	123
--------------------	-----

Normas e políticas públicas arquivísticas: uma abordagem conceitual	126
---	-----

ISDF: uma nova norma para a recuperação do contexto	138
---	-----

Análisis prospectivo de las políticas archivísticas en españa (Texto não enviado pela palestrante)

Comunicações Livres

Dia 21-10 sala 4

Resumo do moderador	146
Programa de gestão documental do estado do Espírito Santo – PROGED	148
A Gestão Arquivística em uma Instituição de Ensino em Saúde: um Estudo de Caso	157
O Sistema de Acervos e Arquivos da Universidade Federal do Rio Grande do Sul: um relato das atividades do projeto-piloto de organização do acervo documental da Faculdade de Ciências Econômicas	170
Padronização de instrumentos de classificação de documentos arquivísticos: uma proposta para as instituições federais de ensino superior e tecnológico do ministério da educação.	185
Gestão arquivística de documentos no jornal correio brasileiro : do planejamento à ação	203
Identificação de tipologias documentais como parâmetro para avaliação de documentos contábeis.	223
Integração dos instrumentos de gestão documental ao sistema de correspondência e processos administrativos (CPA) da universidade do estado de santa catarina (UDESC)	249

Dia 21-10 sala 5

Resumo do moderador	267
A engenharia social e os profissionais da informação de arquivos empresariais	269
A contribuição da arquivística para a gestão do acervo fotográfico de um museu.	283
Representação e uso da fotografia jornalística em banco de imagens	300
Acervo fotográfico: produto das funções e atividades da Escola de Enfermagem. Nossa Senhora Medianeira de Santa Maria	319
A migração de suporte para preservação do acervo fonográfico da rádio MEC	333
Nova dança para uma velha orquestra os sistemas nacionais de informação	346
Caricatura: análise, interpretação e representação documentária da imagem/texto	366

Dia 22-10 sala 4

Resumo do moderador (Texto não enviado pelo moderador)

Documentos eletrônicos em processos comerciais: o caso das cidades de Angra dos Reis (RJ) e São Paulo (SP)	386
Fluxos documentais em ambientes empresariais: características, tipologias e usos	405
Letramento digital: um subsídio na formação do profissional arquivista	416
Proposta de Critérios para Escolha de Software Gerenciador de Arquivo: O Caso do Centro de Memória da Extensão da Ufes	430

Assinatura digital como fenômeno infocomunicacional: estudo de caso no judiciário brasileiro	440
Projeto de modernização dos arquivos do TJDFT – área-fim – PROMA	453
Uma nova geração de instrumentos arquivísticos de referência: a publicação dos produtos das descrições arquivísticas em meio eletrônico	468
Repositórios Digitais e unidades de informação tradicionais e suas interfaces na Sociedade Informacional	482

Dia 22-10 sala 5

Resumo do moderador	503
Memória do trabalho: o tratamento do fundo documental do Sindicomerciários-ES e a sua importância para a história local	505
O arquivo e a memória das minorias sociais: um estudo do fundo grupo 'Somos' do arquivo Edgard Leuenroth	514
Estudo dos princípios de indexação e recuperação da informação em entrevistas de história oral	526
Antecedentes y perspectivas de la gestión del conocimiento en el Archivo Nacional de la República de Cuba desde la actividad de superación y postgrado visto a través de fuentes documentales.	539
Estudo de Usuários como instrumento para gestão de arquivos permanentes: aplicação na Casa de Oswaldo Cruz/FIOCRUZ	555
Arquivos pessoais como fonte de pesquisa para a Memória Institucional	566
Tratamento da documentação processual manuscrita do acervo do tribunal regional federal do Rio de Janeiro século XIX e XX – características e peculiaridades	579
Usuários e pesquisas do arquivo da casa de memória Edmundo Cardoso (ACMEC)	594

Dia 23-10 sala 4

Resumo do moderador	610
A produção científica relacionada à Arquivística no Brasil: configuração de um campo extradisciplinar	618
A trajetória da arquivologia: três visões sobre os arquivos	636
A noção de informação arquivística na produção de conhecimento em arquivologia no Brasil (1996-2006)	656
Monitoria Eletrônica e Hipertextos: relevância de sua aplicação no ensino aos profissionais da informação	676
A formação do estudante de arquivologia da universidade estadual da Paraíba	687
O mercado de trabalho do profissional arquivista da Universidade Estadual de Londrina–UEL-face à sua formação	701
A importância da leitura para os discentes do curso de arquivologia da universidade estadual da Paraíba/UEPB	717
A construção discursiva em arquivologia: aspectos conceituais	734

Eventos Paralelos	
I Encontro Nacional de Arquivos Médicos	
Projeto de revitalização e modernização dos arquivos médicos	754
I Encontro Nacional de Documentação do Setor Energético	
Nível de satisfação da organização documental da usina hidrelétrica de Itiquira – MT	771
II Encontro de Arquivos do Poder Legislativo	
Os arquivos do poder legislativo da Paraíba: uma proposta de gestão documental	788
IV Reuniões de Arquivos Judiciais	
Gestão de documentos no poder judiciário do estado do Rio de Janeiro	801
V Encontro de Paleografia e Diplomática	
A diplomática arquivística contemporânea: o papel teórico de Luciana Duranti	824



INTEGRAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL AO SISTEMA DE CORRESPONDÊNCIA E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS (CPA) DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA (UDESC)

Vânia Medeiros Ribeiro

Acadêmica do curso de Biblioteconomia – Gestão da Informação da Universidade do Estado de Santa Catarina (UDESC).

E-mail: f6vmri@udesc.br

Maria Lourdes Blatt Ohira

Mestre em Sistemas de Informação pela Pontifícia Universidade Católica de Campinas.
Especialização em Gestão de Arquivos Públicos e Empresariais - UFSC
Professora do Curso de Biblioteconomia – Gestão da Informação, da Universidade do Estado de Santa Catarina (UDESC).

E-mail: f2mlbh@udesc.br

Delsi Fries Davok

Doutora em Engenharia de Produção, mestre em Administração e graduada em Biblioteconomia pela Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC).

Professora do curso de Biblioteconomia – Gestão da Informação, da Universidade do Estado de Santa Catarina (UDESC)

E-mail: delwa@matrix.com.br

Resumo

A gestão dos documentos arquivísticos das universidades pressupõe recursos materiais, pessoal qualificado e a implementação de normas e procedimentos. Nessa linha, a Universidade do Estado de Santa Catarina (UDESC) instituiu a Coordenadoria de Documentação, que tem o objetivo de definir políticas de gestão documental para garantir o acesso aos documentos, à recuperação da informação e a (re)construção da memória institucional. O trabalho dessa Coordenadoria iniciou com uma pesquisa sobre a utilização e a funcionalidade do Sistema de Correspondência e Processos Administrativos (CPA), implantado na UDESC em 2005. Os dados coletados nessa pesquisa apontaram as vantagens e as dificuldades na utilização do sistema CPA, destacando-se como problema o preenchimento das informações nos campos: expediente, setor de origem, interessado e assunto. Tendo em vista esses resultados, este trabalho tem o objetivo de relatar a experiência da criação de novos instrumentos de gestão documental e a adequação e reformulação daqueles que já vinham sendo usados pela Universidade. A metodologia utilizada e as ações desenvolvidas para a elaboração do cadastro de siglas, da instrução normativa e do manual do CPA são relatadas neste artigo. Adicionalmente, está em



desenvolvimento o plano de classificação integrado à tabela de temporalidade, a adequação da tabela de temporalidade ao novo regimento geral da Universidade, aprovado em 2007, e o glossário de espécies e tipos documentais. Acredita-se que a implantação/integração desses instrumentos ao CPA deverá minimizar os problemas relacionados à utilização e funcionalidade desse Sistema e, sobretudo, tornar a gestão documental da Universidade eficiente e eficaz.

Palavras-Chave: Arquivos - Sistemas informatizados. Gerenciamento eletrônico de documentos. Instrumentos de gestão documental. Gestão documental.

1 INTRODUÇÃO

Com o objetivo de aumentar a eficiência na tramitação dos processos administrativos, a Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina (UDESC) adquiriu em meados de 2006 o software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos denominado Sistema de Correspondência e Processos Administrativos (CPA). Esse sistema permite que a tramitação dos processos nele cadastrados seja acompanhada virtualmente.

A elaboração de um plano de classificação de documentos na UDESC, como também a integração dos instrumentos de gestão documental ao CPA, se fazem necessárias para potencializar o uso e melhorar as ferramentas desse sistema. Com a integração dos instrumentos, espera-se melhorar a qualidade do cadastro, da tramitação e da recuperação dos processos.

Registre-se que atualmente o CPA é uma ferramenta subutilizada, servindo apenas como livro de protocolo. Todavia, esse sistema poderia incorporar importantes ferramentas de gestão documental para otimizar o fluxo dos processos e a gestão da informação na Universidade.

Nessa linha, os objetivos da pesquisa foram:

- Analisar os instrumentos de gestão documental, utilizados por sistemas universitários e por sistemas estaduais de arquivos;
- Conhecer os instrumentos de gestão documental, aplicados em sistemas informatizados de arquivos; e

– Identificar os instrumentos de gestão documental utilizados pela UDESC, com vistas a sua integração ao CPA.

A pesquisa relatada neste artigo é de abordagem qualitativa e caracteriza-se, pelos seus objetivos, como exploratória e descritiva. Pesquisa bibliográfica antecedeu pesquisa *in loco* e serviu para subsidiar a discussão dos dados empíricos coletados na busca de solução à integração dos instrumentos de gestão documental da UDESC ao CPA.

O processo de pesquisa é relatado em cinco seções: a primeira aborda o cenário onde a pesquisa foi realizada, apresentando a Coordenadoria de Documentação (CDOC) e o projeto de criação do Sistema de Arquivos da UDESC; a segunda descreve o Sistema de Correspondência e de Processos Administrativos (CPA), implantado na UDESC em meados de 2006; a terceira destaca-se como uma das etapas fundamentais pela importância da identificação da tipologia documental e sua relação com o órgão produtor e o ambiente organizacional, a partir da análise das funções e atividades visando a identificação dos documentos produzidos e recebidos e que fundamentam o desenvolvimento e a adequação dos instrumentos de gestão documental; a quarta descreve os principais instrumentos de gestão documental; e a quinta seção apresenta as conclusões da pesquisa, apontando as possibilidades de integração ao CPA dos instrumentos de gestão documental utilizados na UDESC. Por fim, são apresentadas algumas considerações finais e as referências.

2 CENÁRIO DA PESQUISA

A UDESC foi criada em meados da década de 60, objetivando a descentralização do ensino superior às várias regiões do Estado de Santa Catarina. Sua estrutura *multi-campi* permite que os diversos *campi* sejam vocacionados para a realidade sócio-econômica e cultural da respectiva região de abrangência, com a finalidade direcionada para o desenvolvimento regional e estadual.

A Universidade integra o Sistema Administrativo de Gestão Documental, coordenado pela Diretoria de Gestão do Arquivo Público do Estado que, desde 1960, vem cumprindo a sua função de recolher, preservar, organizar e prestar assessoramento técnico, divulgar o patrimônio documental e colaborar com programas culturais e educativos do



Estado de Santa Catarina (ARQUIVO PÚBLICO DE ESTADO DE SANTA CATARINA).

2.1 Coordenadoria de Documentação

Com a aprovação do Regimento Geral da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina pela Resolução 044/2007-CONSUNI, foi instituída, na Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN), a Coordenaria de Documentação (CDOC), que é responsável pela política de gestão documental, no sentido de garantir o acesso e a recuperação dos documentos e das informações, bem como a preservação da memória institucional da Universidade.

A CDOC, entre outras, tem as seguintes atribuições:

- Gerir a política de documentação e informação da UDESC, garantindo o acesso ao documento, a recuperação da informação e a preservação da memória institucional;
- Normatizar os procedimentos de recebimento, registro, produção, expedição, tramitação, arquivamento, avaliação e consulta de documentos de arquivos (Protocolo);
- Fixar critérios e normatizar os procedimentos de produção de documentos digitais e eletrônicos bem como o processo de digitalização dos documentos;
- Elaborar, atualizar e orientar a aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos da UDESC;
- Promover o treinamento dos servidores relativos às atividades de gestão documental;
- Colaborar na integração dos sistemas informatizados existentes na UDESC; e
- Assegurar a articulação e a coerência dos instrumentos de gestão documental e das políticas para a consolidação do Sistema de Arquivos da UDESC.

Nessa linha, a Coordenadoria tem a função de controlar as políticas arquivísticas da Universidade e os procedimentos relativos à comunicação interna e externa, aos serviços de protocolo, ao arquivamento e ao acesso a documentos e informações, bem como às ações de incorporação e utilização das tecnologias de informação e comunicação.

2.2 Projeto para criação do Sistema de Arquivos da UDESC

Os arquivos das Instituições de Educação Superior (IES) necessitam se estruturar para agilizar o acesso a documentos e informações, com vistas a subsidiar pesquisas e



decisões político-administrativas e preservar a memória institucional. Nessa direção, a solução encontrada por várias dessas instituições é a implantação de sistemas de arquivos. O Dicionário de Terminologia Arquivística, publicado pela Associação dos Arquivistas Brasileiros (1996, p. 70), define sistema de arquivos como:

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

O Projeto para criação do Sistema de Arquivos da Universidade do Estado de Santa Catarina (SIAR/UDESC) está fundamentado em experiências de outras universidades brasileiras, e apresenta a seguinte estrutura: Comitê Consultivo; e Rede de Arquivos, formada pelo Arquivo Central na Reitoria e pelos Arquivos Setoriais dos Centros de Ensino (OHIRA, DAVOK, SCHENKEL, 2008).

O Comitê Consultivo é um órgão de caráter permanente, respaldado pelo Art. 20 do Regimento Geral da UDESC, com a finalidade de elaborar, coordenar, monitorar e avaliar as políticas do SIAR/UDESC. A Portaria nº 094, de 22 de fevereiro de 2008, transforma a Comissão Permanente de Gestão Documental em Comitê Permanente de Gestão Documental, que é elemento intermediário entre a Coordenadoria de Documentação e a Rede de Arquivos da UDESC (UDESC, 2008).

Nessa estrutura, a Rede de Arquivos constituir-se-á pelo Arquivo Central, localizado na Reitoria, e pelos Arquivos Setoriais, localizados nos Centro de Ensino. Os Arquivos Setoriais serão vinculados tecnicamente à Coordenadoria de Documentação (CDOC) e administrativamente aos respectivos Centros, atendendo assim a legislação que orienta o Sistema Administrativo de Gestão Documental do Estado de Santa Catarina.

A recomendação para a existência de um Arquivo Central nos órgãos que integram o Sistema Administrativo de Gestão Documental do Estado de Santa Catarina está fundamentada na Instrução Normativa 009/2007, da Secretaria de Estado da Administração. Para essa Secretaria, Arquivo Central é:

Unidade vinculada à área administrativa de um órgão público, responsável pelo controle dos documentos acumulados pelos seus diversos setores e pelos procedimentos técnicos a que os documentos devem ser submetidos, podendo o armazenamento ser ou não centralizado (SANTA CATARINA, 2007, p. 2).

A instrução normativa 009/2007 considera necessário que cada órgão tenha o seu Arquivo Central, além de também orientar sobre os procedimentos relativos à destinação



da documentação oficial produzida e recebida pela administração direta, autarquias e fundações do Estado de Santa Catarina.

3 SISTEMA DE CORRESPONDÊNCIA E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

O Sistema de Correspondências e Processos Administrativos (CPA), implantado na UDESC em meados de 2006, é o sistema de informação gerencial do setor responsável pelo cadastramento dos processos administrativos. Ele disponibiliza recursos avançados para gerenciar o cadastro e a manutenção de dados de processos e correspondências da Instituição, bem como para o acompanhamento das tramitações e dos pareceres emitidos nas diversas instâncias.

A recuperação das informações pode ser feita através de diversos parâmetros de consultas, como período de entrada do processo, nome do interessado (pesquisa fonética), assunto e setor. Essa sistemática otimiza a recuperação e permite acesso rápido e fácil às informações necessárias.

Dentre os recursos avançados do CPA destaca-se a utilização da ferramenta de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), que permite a manipulação de características visuais dos documentos facilitando sua leitura e impressão. O GED, amplamente utilizado para a gestão documental, é definido pelo CONARQ (2006, p. 6) como:

Conjunto de tecnologias para a organização da informação não-estruturada de um órgão ou entidade, que pode ser dividida nas seguintes funcionalidades: captura, gerenciamento, armazenamento e distribuição. Entende-se por informação não-estruturada aquela que não está armazenada em bancos de dados, tal como mensagens de correio eletrônico, arquivos de texto, imagens ou som, planilhas, etc.

O GED agiliza a tramitação de processos. Para Dordal (2004, p. 23), “A agilização de processos traz a redução de custos, a melhoria organizacional da empresa, e a melhoria financeira da organização”. Para a Universidade, o GED pode auxiliar nas decisões que envolvem os gastos do dinheiro público, na transparência das ações administrativas e na recuperação e disponibilização da informação de maneira rápida e precisa.

3.1 Pesquisa de avaliação do CPA

Diante da constatação empírica da subutilização de alguns dos recursos do CPA, foi realizada, na Reitoria e nos diversos Centros de Ensino da Universidade, uma pesquisa com o objetivo de identificar os problemas relacionados à utilização do mesmo. Nessa direção, foi aplicado um questionário aos usuários do CPA, durante o mês de agosto de 2007. Esse questionário inquiriu sobre os pontos fortes e fracos dos recursos da ferramenta em 20 questões de pesquisa, sendo 14 fechadas e seis abertas.

Dentre os pontos fortes do CPA, nas palavras dos participantes da pesquisa, destacam-se:

- Mais rápido para localizar os processos, por permitir o rastreamento dos processos. Muitos problemas de tramitação processual foram resolvidos com a implantação do CPA;
- Transparência das ações e acompanhamento dos processos, dos documentos, proporcionando a informação na hora;
- Conhecimento dos departamentos, dos setores e controle de servidores, bolsistas e membros, como também do próprio trâmite dos processos a todos os membros da Universidade;
- Formação de um banco de dados para se ter uma inteligência. Considero um grande avanço para a UDESC e a comunidade interessada como um todo, uma vez que, o gerenciamento de processos é fundamental para qualquer organização, inclusive para a organização universitária.

Os pontos fracos do CPA, relacionados ao Sistema e aos usuários, apontados pelos participantes da pesquisa, podem ser agrupados em três grupos:

- Campo expediente: não atende a tipologia documental - espécies e tipos documentais;
- Campo setor de origem e campo interessado: dificuldade na identificação dos setores para tramitação dos processos;
- Campo assunto: necessidade de controle no campo Assunto diante da dificuldade em definir o termo para o cadastro do processo - Controle de Vocabulário.

A análise dos pontos fracos revelou que os problemas estão relacionados ao controle de vocabulário das informações inseridas nos campos acima descritos. A respeito, Smit e Kobashi (2003, p. 15) esclarecem que nos arquivos correntes diferentes rotinas incluem, ou deveriam incluir, a preocupação com o controle de vocabulário, a saber:

- na elaboração de tabelas de temporalidade dos documentos, através da nomeação das séries documentais;
- na elaboração de planos de classificação, através da nomeação das atividades desenvolvidas pela instituição ou, ainda, na nomeação das séries documentais;
- na elaboração de listas de assuntos para protocolos automatizados;

- na atribuição de títulos a formulários.

A partir do exposto pelas autoras, despertou-se para a importância da adoção do controle de vocabulário, não só para a lista de assuntos utilizada em protocolos informatizados, no caso o CPA, mas também para a descrição das funções, das atividades administrativas e da tipologia ou da série documental presente nos seguintes instrumentos de gestão documental: no Plano de Classificação; na Tabela de Temporalidade dos Documentos; e no Glossário de Espécies e Tipos Documentais. Nessa linha, na UDESC optou-se por utilizar o controle de vocabulário visando à normalização da denominação das séries documentais quando da adequação, elaboração, atualização e desenvolvimentos dos instrumentos de gestão documental descritos neste artigo.

4 AMBIENTE ORGANIZACIONAL E TIPOLOGIA DOCUMENTAL

Para a organização de um arquivo, independente de sua natureza e função, como também para o desenvolvimento e adequação dos instrumentos de gestão documental, é fundamental o estudo da estrutura e do funcionamento do organismo produtor para conhecer o contexto de criação e tramitação dos documentos. Uma das etapas fundamentais é a identificação da tipologia documental ou a identificação dos tipos de documentos produzidos e recebidos a partir das funções e atividades do órgão produtor.

Para Gonçalves (2002, p. 41), a identificação tipológica é entendida como:

[...] o procedimento técnico que identifica, da forma mais completa possível, tipos documentais gerados por um determinado órgão produtor de documentos de arquivo. Por sua vez, o tipo documental está sendo compreendido como a “configuração que assume uma espécie documental de acordo com a atividade que a gerou”.

Portanto, realizar a identificação tipológica significa, antes de tudo, localizar um conjunto específico de documentos – aqueles relacionados a uma mesma atividade administrativa – e verificar seus elementos documentais característicos: forma, formato, suporte, gênero, espécie.

Alguns autores, como Gonçalves (2002), Pazin (2004), Sierra Escobar (2004) e Sousa (2007), apresentam modelos metodológicos que podem ser utilizados quando da identificação de séries documentais ou de tipos de documentos. Sierra Escobar (2004, p. 55), define série documental como o “[...] conjunto de unidades documentales de estructura

y contenido homogéneos, emanados de um mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas”.

Pazin (2004, p. 5), desenvolveu um estudo com o objetivo de:

[...] apresentar as primeiras etapas do processo de organização de acervos arquivísticos de instituições privadas. Apesar de voltado para arquivos de empresas, suas fases e os tipos documentais aqui apresentados podem ser aplicados à maior parte das instituições, sendo necessárias adaptações relativas às especificidades de cada área de atuação.

O autor destaca que a primeira etapa, em que é realizado o diagnóstico, é a mais importante. O diagnóstico consiste em reconhecer as atividades e funções que permitirão entender o contexto da produção documental e verificar como essas funções são materializadas, ou seja, quais documentos são ou foram gerados em cada atividade/função.

Sierra Escobar (2004, p. 55-56) coloca como um dos grandes problemas das instituições que iniciam a organização dos seus arquivos, a identificação das séries e sub-séries documentais agrupadas nas unidades administrativas. Apresenta uma proposta metodológica para identificação de séries documentais composta de três etapas:

i) **Elaboração do plano básico de identificação:** determinar nessa etapa, com clareza, os recursos humanos, os recursos materiais e o tempo necessário para concluir a identificação, onde deve ser elaborado o cronograma em conformidade com o grupo de trabalho;

ii) **Investigação arquivística:** envolve o conhecimento do órgão produtor e de suas funções e competências, para identificação do fundo, identificação das atividades administrativas e identificação da série e respectivos tipos documentais;

iii) **Modelo de um quadro de classificação documental:** consiste na criação de um quadro ou plano de classificação para cada unidade administrativa visando à normalização da denominação das séries documentais.

Sousa (2007) considera importante contextualizar no ambiente organizacional a tarefa de identificar a tipologia documental. Para ele é evidente que existe uma íntima relação entre a organização do arquivo e a história institucional do órgão produtor. Nessa linha recomenda observar:

i) a organização em toda sua dimensão histórica: criação, extinção, relacionamento com outras organizações e vinculações hierárquicas;



ii) a organização na sua individualidade: a missão, a estrutura, as funções, atividades e os procedimentos formais e informais; e

iii) os documentos acumulados (produzidos e/ou recebidos): contextualização quanto às condições de sua produção e acumulação. As tipologias documentais como decorrência natural das funções atribuídas a uma organização ou entidade.

Com o objetivo de identificar metodologias de definição de séries documentais utilizadas por sistemas de arquivos, analisou-se o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo (SAESP) e o Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul (SIARQ/RS).

O SAESP é coordenado pelo Arquivo Público do Estado e foi instituído pelo Decreto nº 48.897 de 27 de agosto de 2004. Esse Sistema é um conjunto de arquivos e protocolos dos órgãos e entidades da administração estadual, que funciona de forma integrada, de acordo com normas e procedimentos técnicos comuns, e é responsável pela política de gestão documental do Estado. Na elaboração dos instrumentos de gestão documental, esse Sistema considera os seguintes elementos (SÃO PAULO, 2004):

- Órgão produtor: instituição ou entidade que é responsável pela execução das funções do Estado;
- Função: conjunto de atividades que o Estado exerce para a consecução de seus objetivos;
- Subfunção: agrupamento de atividades afins, correspondendo cada subfunção a uma modalidade da respectiva função;
- Atividade: encargo ou serviço decorrente do exercício de uma função; e
- Série documental: conjunto de documentos do mesmo tipo documental produzido por um mesmo órgão, em decorrência do exercício da mesma função, subfunção e atividades e que resultam de idêntica forma de produção e tramitação e obedecem à mesma temporalidade e destinação.

O Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul foi criado pela Instrução Normativa 1, de janeiro de 2008. Esse Sistema considera os seguintes elementos (RIO GRANDE DO SUL, 2008):

- Órgão produtor: responsável pela execução das funções do Estado;
- Função: conjunto de atividades que o Estado exerce para a consecução de seus objetivos, independente da unidade administrativa;



- Subfunção: agrupamento de atividades afins, correspondendo cada subfunção a uma modalidade da respectiva função;
- Série: seqüência de documentos relativos à mesma função ou atividade; e
- Subsérie: subdivisão da série, podendo ser usada em razão das variantes da função ou atividade

Observe-se que o SIARQ/RS agrupa a tipologia documental em série e subsérie, enquanto que o SAESP trata como atividade e série documental.

Nesse contexto, analisar sistemas estaduais de arquivos e conhecer as propostas metodológicas apresentadas por autores da área de Arquivologia foi fundamental para identificar a importância de se conhecer em detalhes o órgão produtor dos documentos, sua missão, funções e atividades desenvolvidas, como também, os tipos de documentos produzidos a partir das mesmas. A interpretação desse conjunto de informações e da articulação entre os mesmos, fundamentam as atividades de tratamento e de organização dos documentos arquivísticos e em especial, o desenvolvimento dos instrumentos de gestão documental.

5 INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL

O Dicionário de Terminologia Arquivística (1996), define gestão de documentos como um conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de arquivos. A Constituição brasileira, Art. 216, §2º determina que “Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quanto dela necessitem (BRASIL. 1988, p.142). A Lei nº 8.159/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, por sua vez, refere-se à gestão de documentos como:

Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (BRASIL, 1991, p. 1).

Para garantir eficácia à gestão documental torna-se necessário buscar na arquivologia os princípios, os padrões, as normas, as técnicas e as metodologias que devem



ser observados na produção, na organização, na guarda e na preservação dos documentos. Esses elementos são fundamentais à execução dos programas de gestão documental, como também no desenvolvimento e na utilização dos instrumentos de gestão: glossário de espécies e tipos documentais; tabela de temporalidade; plano de classificação; normas de descrição arquivística; instrumentos de pesquisa; manuais técnicos e de procedimentos; dispositivos constitucionais e legais. Para Ohira *et al* (2004, p. 9),

Com a utilização dos instrumentos específicos para a gestão dos documentos, acredita-se que será possível obter uma boa organização dos arquivos, proporcionando a transparência do funcionamento da instituição e a agilização do processo decisório.

O documento Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil, elaborado pela Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do Conselho Nacional de Arquivos (2006, p. 40), considera que “[...] é necessário o desenvolvimento de uma série de instrumentos para apoiar os procedimentos e operações técnicas de gestão arquivística de documentos”, e agrupa esses instrumentos em principais e adicionais. Os instrumentos principais de gestão documental são: o Plano de Classificação, codificado ou não, baseado nas funções e atividades do órgão ou entidade; a Tabela de Temporalidade e destinação de documentos e o Manual de Gestão Arquivística de documentos. Os instrumentos adicionais de gestão documental são: o Glossário de Espécies e Tipos Documentais e o Vocabulário Controlado – Tesouro. (CONARQ, 2006).

6 INTEGRAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO AO CPA

Os instrumentos utilizados para a gestão documental na UDESC são: (i) Cadastro de Siglas Básicas dos Setores; (ii) Instrução Normativa e Manual do CPA; (iii) Glossário de Espécies e Tipos Documentais; (iv) Plano de Classificação; e (v) Tabela de Temporalidade de Documentos da UDESC.

6.1 Cadastro de Siglas Básicas dos Setores

O Cadastro de Siglas Básicas dos Setores foi elaborado pela Coordenadoria de Planejamento Institucional (CPIN), com o objetivo de padronizar as siglas dos diversos



setores da Universidade quando do cadastro das informações no campo “Setor de Origem” e no campo “Interessado”, do Sistema CPA, e assim facilitar a recuperação dos processos.

6.2 Instrução Normativa e o Manual do CPA

A Instrução Normativa e o Manual do CPA estabelecem normas sobre a abertura, cadastro, tramitação, consulta e arquivamento de processos administrativos, disciplinando a utilização do Sistema de Correspondência e Processos Administrativos em toda a Universidade.

6.3 Glossário de Espécies e Tipos Documentais

O glossário de espécies e tipos documentais está sendo elaborado com base no documento “Manual para padronização e redação de atos oficiais”, regulamentado pelo Decreto nº 840/1999 (SANTA CATARINA, 1999).

No Sistema CPA, o campo “Expediente” é definido com o objetivo de identificar, quando da entrada/cadastro, a descrição do tipo de expediente que dá origem ao processo. De acordo com o Dicionário de Terminologia Arquivística (1996, p. 35), expediente é considerado “[...] a unidade administrativa encarregada da expedição de correspondência”, com remissiva para Protocolo, definido como “[...] setor encarregado do recebimento, registro, distribuição e tramitação de documentos” (DICIONÁRIO, 1996, p. 63).

6.4 Plano de Classificação

O Plano de Classificação reflete as funções, as atividades e os tipos documentais, genericamente denominados “assuntos” da organização produtora dos documentos, dispostos de maneira hierárquica e lógica. Segundo Sousa (2007), esse esquema de classificação recebe na literatura da área de arquivologia diferentes denominações, a saber: quadro de classificação; quadro de arranjo; código de classificação; plano de arranjo; esquema de classificação; plano de classificação dentre outros.

A tarefa de elaborar planos de classificação como a de classificar documentos exige conhecimentos não só do órgão produtor, sua estrutura e funcionamento, como também da natureza dos documentos a serem arquivados, tendo presente que a classificação se fundamenta na interpretação dos documentos.

Ao se referir ao processo de classificação, Sousa (2007, p. 85) observa:



“Classificação” para identificar a ação intelectual de construir esquemas para agrupar os documentos a partir de princípios estabelecidos. A “ordenação” como a forma de disposição dos tipos documentais dentro das divisões estabelecidas no esquema de classificação. O “arquivamento” como a ação física de colocar os documentos em pastas ou caixas orientada pelo esquema de classificação e pela ordenação definida.

O desenvolvimento do Plano de Classificação dos Documentos da UDESC exigiu profunda pesquisa e análise do órgão produtor, desenvolvida em três etapas. Os dados coletados foram analisados à luz dos fundamentos metodológicos propostos por Sierra Escobar (2004) e Sousa (2007).

A primeira etapa dessa pesquisa constituiu-se da contextualização do órgão produtor, isto é, o conhecimento da organização em toda a sua dimensão histórica. A segunda compreendeu o conhecimento da organização na sua individualidade, identificando-se sua missão, estrutura, funções e atividades. Na terceira etapa foram identificadas as tipologias documentais, isto é, os tipos de documentos produzidos e recebidos a partir de cada atividade. A compreensão e o entendimento de todo o processo de produção do documento arquivístico e sua relação com o ambiente organizacional onde está inserido o arquivo possibilitou a estruturação do Plano de Classificação.

6.5 Tabela de Temporalidade dos Documentos

A Tabela de Temporalidade dos Documentos da UDESC foi aprovada pela Diretoria de Gestão Documental do Arquivo Público do Estado de Santa Catarina e publicada no Diário Oficial do Estado do dia 21 de dezembro de 2006 (OHIRA, 2006).

Atualmente essa Tabela está passando por atualização e adequação, em atendimento a Instrução Normativa 004/2006– SEA

As Secretarias de Estado, Autarquias e Fundações devem promover a atualização das respectivas Tabelas de Temporalidade a cada dois anos, para que se registrem as modificações ocorridas nos documentos oficiais (criação e/ou extinção de tipos e série documentais) e na estrutura do órgão (SANTA CATARINA, 2006).

Na adequação da Tabela de Temporalidade de Documentos da UDESC, referente às atividades-fim (ensino, pesquisa e extensão), procurou-se contemplar duas das recomendações do CONARQ (2006, p. 43) no que tange a definição dos prazos de guarda dos documentos: “[...] conservar os documentos importantes para a memória corporativa; e eliminar os documentos que não são mais importantes”.



Tecnicamente, as séries documentais definidas na Tabela de Temporalidade dos Documentos devem ser integradas ao Plano de Classificação e com o Glossário de Espécies e Tipos Documentais, para facilitar o registro das informações no campo “Assunto” e no campo “Expediente” quando do cadastro de processos no CPA.

A atualização da Tabela de Temporalidade está sendo realizada concomitantemente com o desenvolvimento do Plano de Classificação. Pretende-se integrar a Tabela de Temporalidade de Documentos e o Plano de Classificação em um único instrumento de gestão e disponibilizar o mesmo no sistema CPA, visando assim, facilitar a recuperação dos documentos e das informações.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Smit e Kobashi (2003) destacam a importância de se adotar o controle de vocabulário nas seguintes atividades de gestão documental: na elaboração de tabelas de temporalidade, na elaboração de planos de classificação e na elaboração de listas de assuntos para protocolos automatizados. Nessa linha, destaca-se a importância da padronização das funções/atividades desenvolvidas pelo órgão produtor das quais resultam as séries documentais ou as tipologias documentais.

No caso do CPA, o campo “Assunto” mostrou-se o campo mais problemático diante da dificuldade dos usuários em definir os assuntos dos processos. Ademais, a análise do índice de assuntos do CPA revelou a presença de termos repetidos e sinônimos. Como solução, adotou-se o Controle de Vocabulário para a padronização dos termos inseridos no referido campo.

Conforme o CONARQ (2006), o vocabulário controlado tem o objetivo de estabelecer os termos aceitos pelo órgão ou entidade e controlar o uso de sinônimos, homônimos, abreviaturas e acrônimos. No caso do CPA, o vocabulário controlado tem o objetivo de servir à indexação, quando da entrada/cadastro dos processos e na recuperação da informação por apresentar um conjunto normalizado de termos.

Diante da importância do Controle do Vocabulário, optou-se por adotá-lo em todos os instrumentos de gestão documental, utilizados na UDESC, a saber: no Plano de Classificação, quando da descrição das funções/atividades; na Tabela de Temporalidade,



quando da descrição das séries documentais ou dos tipos de documentos; e no Glossário de Espécies e Tipos Documentais, quando da definição dos diversos tipos de documentos. Para facilitar a recuperação da informação e agilizar a localização dos assuntos no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade foi elaborado um índice alfabético. Esse índice poderá ser utilizado também para a escolha do termo a ser cadastrado no campo “Assunto” quando do cadastro dos processos no CPA.

O CPA possui um campo denominado “Expediente”, onde é informado, quando do cadastro de um processo, a identificação e a descrição do tipo de expediente que dá origem ao mesmo. Sugere-se a substituição do nome do campo “Expediente” por “Tipologia Documental”. Para a entrada das informações nesse campo, deverá ser utilizado o Glossário de Tipologia Documental. Desse modo, ao cadastrar um processo o usuário estará delimitando o tipo de documento que dá origem ao processo.

Com a integração dos instrumentos de gestão documental ao Sistema de Correspondência e de Processos Administrativos, espera-se otimizar a gestão documental da UDESC, desde a produção do documento até sua destinação final. Todavia, tem-se a clareza de que a adoção de instrumentos de gestão documental adequados é apenas um dos recursos que podem ser utilizados para minimizar os problemas relacionados à utilização do CPA. Outras questões devem ser consideradas e merecem a atenção dos gestores da Universidade, como: o fortalecimento e/ou a criação do Setor de Registro e Protocolo na Reitoria e nos Centros de Ensino; a criação do Arquivo Central na Reitoria e dos Arquivos Setoriais nos Centros de Ensino. Essas providências serão necessárias para a implementação do Sistema de Arquivos da UDESC. Fundamental ainda, o treinamento de recursos humanos para integrar e desenvolver os projetos definidos para a área de gestão documental e o apoio técnico e tecnológico da Secretaria de Informática (SETIC) ao CPA.



8 REFERÊNCIAS

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SANTA CATARINA. Histórico. Disponível em: <http://www.sea.sc.gov.br/index.php?option=com_content&task=view&id=90&Itemid=248&lang=> Acesso em: 28 jun. 2008.

BRASIL. Lei nº 8.159 de 8 janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. <<http://www.planalto.gov.br/CCIVIL/leis/L8159.htm>> Acesso em: 26 mar. 2000.

BRASIL. **Constituição da Republica Federativa do Brasil** [1988]. Brasília: Ministério da Educação, 1989.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos:** e-ARQ Brasil. 2006. Versão 1. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/earqbrasilv1.pdf>> Acesso em: 18 abr. 2008.

DICIONÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1996.

DORDAL, Osmar Betazzi. **Gerenciamento eletrônico de documentos**. 2004. 74f. trabalho de Conclusão de Curso – Universidade Estadual de Londrina, Londrina, 2004. Disponível em: <<http://www.dc.uel.br/nou-rau/>>. Acesso em: 15 mar. 2008.

GONÇALVES, Janice. O papel-chave da identificação tipológica nas atividades arquivísticas. **Boletim do Arquivo**, São Paulo, v. 4, n. 2, p. 35-47, 2002.

OHIRA, Maria Lourdes Blatt. Tabela de temporalidade de documentos da Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC: um sonho realizado. **PerCursos: Revista do Centro de Ciências Humanas e da Educação**, v. 7, n. 2, 2006. Disponível em: <<http://www.periodicos.udesc.br/percursos/ojs/>>. Acesso: 18 fev. 2008.

OHIRA, Maria Lourdes Blatt et al. Gestão de documentos em Arquivos Universitários: estudo de caso no Arquivo Central da FAED-UDESC. I Congresso Nacional de Arquivologia, Brasília, 2004. **Anais...** Brasília, 2004, 1 CD-Rom.

OHIRA, Maria Lourdes Blatt, DAVOK, Delsi Fries, SCHENKEL, Marília Beatriz de C. Proposta para criação do sistema de arquivos da Universidade do Estado de Santa Catarina: trajetória, desafios e perspectivas. **Informação & Sociedade: estudos**, João Pessoa, v. 18 n. 2 2008. Disponível em: <<http://www.ies.ufpb.br/ojs2/>>. Acesso em: 01 jul. 2008.

PAZIN, Márcia. **Arquivos de empresas: tipologia documental**. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2005.



RIO GRANDE DO SUL (Estado). Instrução Normativa 01, de 12 de janeiro de 2008. Dispõe sobre o Plano de Classificação de Documentos – PCD e a Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD, para Órgãos da Administração Pública Direta do Estado e dá outras providências. Disponível em: <http://www.apers.rs.gov.br/arquivos/1204132836.IN_01_08_de_12_02_2008.doc>. Acesso em: 08 jul. 2008.

SANTA CATARINA. Decreto nº 840 de 27 de dezembro 1999. Institui o manual para padronização e redação de atos oficiais e da outras providências. Disponível em: <http://www.sef.sc.gov.br/legislacao_ao_tributaria_estadual/decretos/dec840-99.htm> Acesso: 24 maio 2008.

SANTA CATARINA. Instrução Normativa 004/2006/SEA. Orienta quanto aos procedimentos para a designação das comissões de avaliação de documentos e para elaboração, utilização e aprovação das tabelas de temporalidade dos documentos públicos produzidos e acumulados pelas secretarias de estado, autarquias e fundações. Disponível em: <http://www.sea.sc.gov.br/index.php?option=com_docman&task=cat_view&gid=74&Itemid=64&lang=brazilian_portuguese>. Acesso: 24 maio 2008.

SANTA CATARINA. Instrução Normativa 009/2007/SEA. Orienta quanto aos procedimentos relativos a destinação da documentação oficial produzida e recebida visando a otimização da utilização dos espaços, a racionalização, a sistematização da organização das massas documentais nos órgãos, garantido a preservação do patrimônio documental e o acesso as informações. Disponível em: <http://www.sea.sc.gov.br/index.php?option=com_docman&task=cat_view&gid=74&Itemid=64&lang=brazilian_portuguese>. Acesso: 24 maio 2008.

SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 48.897, de 27 de agosto de 2004. Dispõe sobre os Arquivos Públicos, os documentos de arquivo e sua gestão, os Planos de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo, define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivos e dá outras providências. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp/Arquivosdetextosparaalimentarlinks/texto_link_06.pdf>. Acesso em: 08 jul. 2008.

SIERRA ESCOBAR, Luis Fernando. Como identificar y denominar una serie documental: propuesta metodológica. **Biblios**, Peru, ano 5 n. 20, out./nov. 2004. Disponível em: <http://www.bibliosperu.com/articulos/20/2004_35.pdf>. Acesso: 22 mar. 2008.

SMIT, Johana Wilhelmina, KOBASHI, Nair Yumiko. **Como elaborar vocabulário controlado para aplicação em arquivos**. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial do estado de São Paulo, 2003. (Como Fazer, 10)

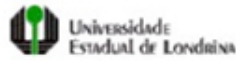
SOUSA, Renato Barbosa de. A classificação como função matricial do que-fazer arquivístico. In: SANTOS, W. B. dos (Org.). **Arquivística: temas contemporâneos**. Distrito Federal: SENAC, 2007.



III Congresso Nacional de Arquivologia

20 a 24 de outubro – Rio de Janeiro

Apoiadores :



Patrocínio



Realização



Organização

