

ARQUIVO UNIVERSITÁRIO: IMPLANTAÇÃO DE POLÍTICAS DE GESTÃO DOCUMENTAL NO GABINETE DO VICE-REITOR DA UFSM

MARIA FLORES CISCATO^{*}
LAÍS SIQUEIRA CARGNELUTTI^{**}
OLGA MARIA CORRÊA GARCIA^{***}
FRANCIELE SIMON CARPES^{****}

RESUMO

Este trabalho é resultado da pesquisa realizada no Gabinete do Vice-Reitor da Universidade Federal de Santa Maria – RS. Tem como finalidade apresentar as atividades de implantação de políticas de gestão documental, a fim de dar continuidade à implementação e estabelecimento de políticas adotadas pelo Departamento de Arquivo Geral. Assim, evidencia-se a importância de seguir as políticas do Sistema de Arquivos da Universidade Federal de Santa Maria (SIARQ), e também de incluir as acadêmicas responsáveis pelo projeto nas práticas teórico-científicas, a fim de aliar a teoria adquirida no decorrer do curso de Arquivologia com a prática de uma realidade institucional. Dessa maneira Para alcançar este objetivo, primeiramente foi realizado um diagnóstico do acervo documental para subsidiar a proposta de ações arquivísticas. Esta proposta, elaborada com base na revisão de literatura realizada, foi aprovada. Entre junho e novembro de 2011 esta proposta foi implementada. Neste sentido, este trabalho descreve a implementação desta política de gestão documental, ressaltando a sua relevância dentro de uma instituição, contribuindo para a eficiência na agilidade e no acesso à informação.

PALAVRAS-CHAVE: Arquivo universitário. Política de gestão documental. Sistema de arquivos. UFSM.

^{*} Acadêmica do Curso de Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria. Email: ciscatocarol@hotmail.com

^{**} Acadêmica do Curso de Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria. Email: layslyne@yahoo.com.br

^{***} Professora assistente da Universidade Federal de Santa Maria. Email: ogarcia@smail.ufsm.br

^{****} Arquivista da Universidade Federal de Santa Maria. Mestranda em Patrimônio Cultural (UFSM). Email: fran_carpes@yahoo.com.br

ABSTRACT
UNIVERSITY ARCHIVES: IMPLEMENTATION OF POLICIES IN
DOCUMENT MANAGEMENT OFFICE OF THE VICE-RECTOR OF
UFSM

This work is the result of research conducted in the Office of the Vice Chancellor, Federal University of Santa Maria - RS. Its purpose is to present the activities of implementing document management policies in order to continue the implementation and establishment of policies adopted by the General Department of Archives. Thus, it becomes clear the importance of following the policies of the File System, Federal University of Santa Maria (SIARQ), and also include the academic responsible for the project in the theoretical and scientific practices in order to combine the theory acquired in the course of the Archival course of the practice of an institutional reality. Thus to achieve this goal, we first performed a diagnosis of documentary collection to support the proposed actions archival. This proposal, which is based on literature review, was approved. Between June and November 2011 this proposal was implemented. Thus, this paper describes the implementation of this policy document management, highlighting its relevance within an institution, contributing to efficiency and agility in accessing information.

KEYWORDS: University archives. Document management policy. Archives system.

1 INTRODUÇÃO

O Gabinete do Vice-Reitor da Universidade Federal de Santa Maria vem colocando em prática desde junho de 2011 um projeto cujo objetivo é a implementação das políticas de gestão documental. Neste artigo são apresentados o resultado da pesquisa e análise de dados coletados no Gabinete, bem como a descrição dessas atividades arquivísticas. As políticas arquivísticas foram implantadas em conformidade com a política nacional de arquivos, pois a falta de um adequado tratamento da documentação, de modo geral, traz conseqüências negativas para as administrações, ou seja, apresentarão dificuldades de crescimento, manutenção e desenvolvimento da instituição.

No caso da Universidade Federal de Santa Maria, diversas ações vêm sendo desenvolvidas com o objetivo de preservar o patrimônio documental da instituição. O responsável por essas ações é o Departamento de Arquivo Geral – DAG da Universidade. O DAG desenvolve projetos a fim de preservar a memória da Universidade, por meio do seu patrimônio documental. Dessa forma, este artigo apresenta a intervenção arquivística realizada no acervo do fundo do Gabinete do Reitor e Vice-Reitor, mais especificamente,

no Gabinete do Vice-Reitor a fim de dar continuidade às ações desenvolvidas pelo DAG.

2 UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

A Universidade Federal de Santa Maria, idealizada e fundada pelo Prof. Dr. José Mariano da Rocha Filho, foi criada pela Lei n. 3.834- C, de 14 de dezembro de 1960, com a denominação de Universidade de Santa Maria, instalada solenemente em 18 de março de 1961. A UFSM é uma Instituição Federal de Ensino Superior constituída como Autarquia Especial vinculada ao Ministério da Educação.

A atual estrutura, determinada pelo Estatuto da Universidade, aprovado pela Portaria Ministerial n. 801, de 27 de abril de 2001, e publicado no Diário Oficial da União em 30 de abril do mesmo ano, estabelece a constituição de oito unidades universitárias: Centro de Ciências Naturais e Exatas, Centro de Ciências Rurais, Centro de Ciências da Saúde, Centro de Educação, Centro de Ciências Sociais e Humanas, Centro de Tecnologia, Centro de Artes e Letras e Centro de Educação Física e Desportos (UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA, 2001).

2.1 O Sistema de Arquivos da UFSM

No ano de 1988, através da Portaria n. 21941/88 do reitor da UFSM, foi designada uma equipe de arquivistas do quadro efetivo da universidade com o objetivo de diagnosticar a realidade dos arquivos, visando o estabelecimento de políticas arquivísticas para a instituição. O diagnóstico proporcionou uma leitura quanto a necessidade de estruturar e dar início a elaboração do projeto de implantação do sistema de arquivos para a UFSM. Na época, de acordo com o Regimento Interno da UFSM, a Divisão de Serviços Auxiliares, vinculada à Pró-Reitoria de Administração, Resolução n. 61/79, era constituída da Seção de Protocolo Geral e Arquivo Geral tinha a finalidade de registrar, controlar e guardar processos, assim como o registro das correspondências que tramitavam no âmbito da instituição. Havia, portanto, um compromisso em construir uma proposta que balizasse o tratamento dos documentos desde sua criação até sua destinação final.

Assim, o trabalho proposto pela equipe firmou-se em um conjunto de recomendações técnico-científicas, referentes à gestão documental da Universidade, que representaram uma mudança de

mentalidade com relação à concepção de arquivo despertando o compromisso da comunidade universitária com a preservação do patrimônio documental da UFSM.

Os objetivos do sistema de arquivos proposto da UFSM constituem-se em suprir a instituição de todas as informações necessárias ao processo de análise e tomada de decisões; racionalizar a produção documental; garantir a implementação de uma política de avaliação de documentos e preservar o Fundo Documental da UFSM como parte integrante dos fundos da Administração Federal.

A estrutura do sistema de arquivos foi construída a partir de duas propostas: a primeira privilegiava a criação do Arquivo-Geral enquanto órgão suplementar central, a segunda contemplava a transformação e reestruturação da Divisão de Serviços Auxiliares em Divisão de Arquivo-Geral. O estudo, análise e discussão por parte da Administração Central levaram à aprovação da segunda proposta.

O projeto foi aprovado em 17 de janeiro de 1990, na 438ª Sessão do Conselho Universitário o qual criava a Divisão de Arquivo-Geral, como órgão executivo da Administração Superior vinculada à Pró-Reitoria de Administração, por meio da Resolução n. 0006/90 e alterada em seu item I pela Resolução n. 0007/90.

Em março de 2006, a equipe técnica elaborou o Projeto de Reestruturação da Divisão de Arquivo Geral, visando maior autonomia nas decisões arquivísticas, a execução de novas estratégias para a consolidação da Rede de Arquivos Setoriais e melhor gerenciamento das atividades concernentes às áreas de protocolo, arquivos setoriais, arquivo permanente e reprografia. O projeto foi aprovado em 22 de dezembro de 2006, na 663ª sessão do Conselho Universitário, parecer n. 114/06 da Comissão de Legislação e Regimento.

Dessa forma, a Divisão de Arquivo Geral passou a denominar-se Departamento de Arquivo Geral, constituindo-se na estrutura organizacional da UFSM como órgão suplementar central, Resolução n. 016/2006, de 26 de dezembro de 2006. Assim, o Departamento de Arquivo Geral, órgão suplementar central da UFSM, subordinado diretamente ao Reitor, sob a supervisão administrativa da Pró-Reitoria de Administração, tem por finalidade gerenciar o Sistema de Arquivos na Instituição.

2.2 Gabinete do Vice-Reitor

A Reitoria é o órgão que executa, coordena e superintende todas as atividades universitárias. Para exercer a sua função, o Reitor conta com assessores de nível superior para suprir encargos com atividades específicas, entre eles está o Vice-Reitor.

O Vice-Reitor exerce a função de reitor quando há ausência ou impedimento por parte do mesmo. O gabinete do Vice-Reitor é um órgão com competência de prestar apoio administrativo ao Vice-Reitor, sendo que a este também incumbe, além de substituir o Reitor, encarregar-se dos assuntos da administração por delegação.

3 ARQUIVÍSTICA: CONCEITOS, PRINCÍPIOS E TEORIAS

A arquivística é uma disciplina que possui teorias e metodologias próprias com o objetivo de disponibilizar as informações orgânicas contidas nos documentos. A disciplina tem por objetivo tornar as informações acessíveis aos usuários por meio do seu tratamento, ou seja, dar acesso as informações contidas nos documentos (CASTANHO; GARCIA; SILVA, 2006).

A informação constitui o objeto de estudo da arquivística. Neste sentido, Bellotto (2002) considera o documento de arquivo como suporte que contém informação arquivística. No entanto, essas informações precisam ser autênticas, únicas, orgânicas, originais, naturais e imparciais.

Dessa forma, é relevante dizer que os arquivos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos no decorrer das atividades de qualquer pessoa física ou jurídica independentemente do suporte em que se encontram. Para que o arquivo cumpra sua finalidade deve desenvolver suas funções fundamentadas em teorias e metodologias próprias. Estas, por sua vez, devem estar baseadas nos princípios arquivísticos que “constituem o marco principal da diferença entre a arquivística e as outras ‘ciências’ documentárias” (BELLOTTO, 2002, p. 20)

Dentre os princípios arquivísticos destacam-se dois como fundamentais: o princípio de respeito aos fundos ou da proveniência e o princípio de respeito à ordem original. O princípio da proveniência é o “princípio básico da arquivologia segundo o qual o arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa, ou família não deve ser misturado ao de outras entidades produtoras” (ARQUIVO NACIONAL, p. 171, 2005), ou seja, os documentos produzidos ou recebidos por determinado fundo, não devem ser unidos aos de outros.

Bellotto (2002, p. 9) reafirma a concepção de fundo, inferindo que:

O fundo documental consiste em um conjunto de documentos produzidos e/ou acumulados por determinada entidade pública ou privada, pessoa ou família no exercício de suas funções e atividades, guardando entre si relações orgânicas e que são preservadas como prova ou testemunho legal e/ou cultural, não devendo ser mesclados a documentos de outro conjunto gerado por outra instituição, mesmo que este por quaisquer funções lhe seja afim.

O princípio de respeito à ordem original refere-se a manter o arranjo dado pelo produtor do fundo, pois os documentos ocupam um determinado lugar que tem que ser respeitado ou restabelecido, caso a ordem original tenha sido modificada por qualquer razão (ROUSSEAU E COUTURE, 1998).

A teoria das três idades divide os arquivos em correntes (primeira idade), intermediários (segunda idade) e permanentes (terceira idade), atribuindo-lhes um valor, primário ou secundário (SCHELLENBERG, 2004). Quando criado o documento possui um valor primário, e deve ser conservado próximo ao seu produtor para cumprir seu objetivo imediato (administrativo, legal, fiscal). O valor secundário refere-se ao uso para outros fins que não aqueles para os quais foram criados. Os documentos de terceira idade devem ser recolhidos ao arquivo permanente, pois são considerados de valor secundário (histórico probatório e histórico informativo) e os destituídos deste valor devem ser eliminados.

3.1 Gestão de Documentos

Com o acentuado avanço tecnológico as instituições necessitaram de uma racionalização e controle dos seus acervos, pois houve um grande acúmulo de massa documental. Assim, foi preciso definir operações e procedimentos técnicos que garantissem um tratamento adequado e preservação dos arquivos. E a este conjunto de procedimentos técnicos dá-se o nome de gestão de documentos.

Conforme Jardim (1987) a gestão de documentos veio contribuir para as funções arquivísticas sob diversos aspectos: ao garantir que as políticas e atividades dos governos fossem documentadas adequadamente; ao garantir que menor número de documentos inúteis e transitórios fossem reunidos a documentos de valor permanente; ao garantir a melhor organização desses

documentos, caso atingissem a fase permanente; ao inibir a eliminação de documentos de valor permanente; ao garantir a definição de forma criteriosa da parcela de documentos que constituíssem o patrimônio arquivístico de um país, ou seja, de 2 a 5% da massa documental produzida, segundo a UNESCO.

A gestão pressupõe uma intervenção no ciclo de vida dos documentos desde sua produção até serem eliminados ou recolhidos para a guarda definitiva. Neste sentido, um programa geral de gestão compreende todas as atividades inerentes às idades correntes e intermediária de arquivamento, o que garante um efetivo controle da produção documental nos arquivos correntes, das transferências aos arquivos centrais/intermediários, do processamento das eliminações e recolhimentos ao arquivo permanente. (BERNARDES, 1998).

Rousseau e Couture (1998) apresentam as funções arquivísticas voltadas para a gestão de documentos: criação/produção, avaliação, aquisição, classificação, descrição, conservação e difusão.

4 FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS

Dentre os procedimentos da gestão documental, a classificação, a avaliação e a descrição são consideradas inseparáveis e complementares, segundo a perspectiva da arquivística integrada (LOPES, 1997).

A classificação é básica à eficiente administração de documentos correntes. Todos os outros aspectos de um programa que vise ao controle de documentos dependem da classificação. Se os documentos são adequadamente classificados, atenderão bem às necessidades das operações correntes (SCHELLENBERG, 2004, p. 83). Esta função arquivística é considerada como a operação mais importante, juntamente com a ordenação – disposição física dos documentos – por que torna possível a realização eficiente de todas as outras funções do arquivo (GONÇALVES, 1998). A classificação é materializada num instrumento denominado plano de classificação, que distribui os documentos de um fundo em classes dispostas hierarquicamente. O plano de classificação é um “esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.132).

Os princípios de classificação vão às raízes do problema do arranjo de documentos e determinam o agrupamento de documentos em pequenas unidades e estas em unidades maiores. Três elementos devem ser considerados: a ação a que os documentos se referem; a estrutura do órgão que o produz; e o assunto dos documentos. Deste modo temos três métodos de classificação (SCHELLENBERG, 2004): classificação funcional: classificação organizacional; e classificação por assunto.

No que se refere à aplicação dos métodos de classificação, o método de classificação funcional é o que melhor reflete a organicidade do órgão produtor porque garante a contextualização da produção documental, além de possibilitar adaptações no plano de classificação às situações que não foram previstas quando do levantamento para sua elaboração (SCHELLENBERG, 2004).

A avaliação de documentos de arquivo “é uma etapa decisiva no processo de implantação de políticas de gestão de documentos, tanto nas instituições públicas quanto nas empresas privadas” (BERNARDES, 1998, p. 13). A avaliação deve ser feita levando-se em conta o valor dos documentos, que apresenta duas facetas distintas (BELLOTTO, 2004): valor primário; e valor secundário/histórico.

O objetivo da avaliação é reduzir a massa documental, agilizar a recuperação dos documentos e das informações, eficiência administrativa, melhorar a conservação dos documentos de guarda permanente, racionalizar a produção e o fluxo de documentos, liberar espaço físico e incrementar a pesquisa (BERNARDES, 1998).

A tabela de temporalidade constitui um “instrumento de destinação aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.159).

A partir disto devem ser adotados métodos quanto à aplicação dos prazos propostos na tabela de temporalidade. Devem ser desenvolvidas rotinas quanto à destinação dos documentos na fase corrente e rotinas para a destinação dos documentos na fase intermediária.

Na perspectiva da arquivística integrada a descrição é um programa que começa com a classificação, continua no processo de avaliação e estende-se até o destino final. (LOPES, 2000, ROUSSEAU E COUTURE, 1998). Na organização arquivística, é necessário ter sempre em mente as atividades de descrição.

Igualmente importante é prever os instrumentos de pesquisa que poderão ser produzidos como resultado direto da classificação arquivística. Muitas vezes, uma informação, secundária no momento da classificação, pode vir a ser importante para a descrição do documento. Um bom planejamento pode concentrar esforços, ao coletar essa informação durante a classificação, agilizando a produção dos instrumentos de pesquisa (LOPEZ, 2002).

Os instrumentos de pesquisa devem submeter-se às normas existentes atualmente. Dentre as normas de descrição arquivística pode-se citar a Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística – ISAD(G); a Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística para Entidades Coletivas, Pessoas e Famílias – ISAAR (CPF), a Norma Internacional para Descrição de Instituições com Acervo Arquivístico – ISDIAH, e a Norma Internacional para Descrição de Funções - ISDF publicadas pelo Conselho Internacional de Arquivos (CIA) e a Norma Brasileira de Descrição Arquivística – NOBRADE, publicada pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

A organização arquivística de qualquer acervo pressupõe não apenas as atividades de classificação, mas também as de descrição. Somente essa garante a compreensão ampla do conteúdo de um acervo, possibilitando tanto o conhecimento quanto a localização dos documentos que a integram. Nesse sentido, as atividades de classificação só conseguem ter seus objetivos plenamente atingidos mediante a descrição documental. A classificação arquivística sem as atividades de descrição, somente é inteligível para as pessoas que organizam o acervo (LOPEZ, 2002).

A conservação implica em prevenir e resguardar o documento de possíveis malefícios que podem acarretar em danos irreversíveis ao acervo. São considerados agentes de deterioração, aqueles que levam os documentos a um estado de instabilidade física ou química, com comprometimento de sua integridade e existência (CASSARES, 2000). Assim, podemos classificar os efeitos nocivos nos acervos como agentes externos e internos, os agentes externos decorrem das condições de armazenagem e de uso; os internos são próprios da natureza material dos documentos (SCHELLENBERG, 2004). Também podem ser classificados como fatores ambientais, fatores biológicos, intervenções impróprias, agentes biológicos, furtos e vandalismo (CASSARES, 2000). Ao arquivista cabe precaver-se contra esses agentes destrutivos, buscando instalações que anulem ou reduzam os efeitos maléficis dos agentes externos (condições de armazenagem e uso) e empregando métodos que

preservem os materiais perecíveis, seja na forma original, seja em qualquer outra forma (SCHELLENBERG, 2004).

4.1 Políticas Públicas Arquivísticas

As políticas públicas compreendem a relação dialógica entre estado e sociedade civil, onde por meio de programas e ações governamentais volta-se para atender as demandas sociais, pela garantia e conquista de direitos. Portanto, políticas públicas são atos, decisões, deliberações governamentais, normas em diferentes áreas que orientam a vida dos cidadãos (CASTANHO, 2008).

Segundo Carpes (2010, p. 23), “a constituição de políticas públicas visa o bem estar e a garantia dos direitos de todos”. Como bem destaca Siqueira, a “efetivação das políticas públicas é responsabilidade dos cidadãos e não apenas do governo” (2008, p.13). Dessa forma, cabe ao governo e a sociedade sua criação e aplicação, através dos seus órgãos representativos. Jardim (2006 p.7) conceitua política pública arquivística como:

O conjunto de premissas, decisões e ações – produzidas pelo Estado e inseridas nas agendas governamentais em nome do interesse social – que contemplam os diversos aspectos (administrativo, legal, científico, cultural, tecnológico, etc.) relativos a produção, ao uso e a preservação da informação arquivística de natureza pública e privada.

No Brasil, o marco legal sobre políticas públicas de arquivo foi estabelecido com a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e dá outras providências. Em seu Art.1º, considera que “é dever do Poder Público, a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio a administração, a cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação”. Assim, a implementação de políticas de gestão documental fomenta a eficiência administrativa e transparência nas ações, visando preservar o patrimônio e garantir acesso as informações.

No Brasil, os órgãos de referência na definição de políticas públicas de arquivo são o Arquivo Nacional e o Conselho Nacional de Arquivos. O Arquivo Nacional foi criado pelo artigo 70 da Constituição do Império como “Arquivo Público do Império”, com a finalidade de guardar toda lei assinada pelo Imperador. Mas a sua

regulamentação se dá em 1838, onde foi integrado à Secretaria de Estado dos Negócios do Império (MATTAR, 2003). Em 1893 passa a denominar-se Arquivo Público Nacional, e em 1911 recebe a denominação atual. Atualmente, está subordinado à Secretaria-Executiva da Casa Civil da Presidência da República. É o órgão central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos - SIGA, da administração pública federal, e cabe a ele dar suporte técnico ao Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ. No site do Arquivo Nacional, consta que a sua finalidade é:

implementar e acompanhar a política nacional de arquivos, definida pelo Conselho Nacional de Arquivos - Conarq, por meio da gestão, do recolhimento, do tratamento técnico, da preservação e da divulgação do patrimônio documental do País, garantindo pleno acesso à informação, visando apoiar as decisões governamentais de caráter político-administrativo, o cidadão na defesa de seus direitos e de incentivar a produção de conhecimento científico e cultural.

Nos últimos anos, o Arquivo Nacional vem prestando serviços de assistência técnica aos diversos órgãos governamentais, com o objetivo de contribuir para a racionalização e modernização dos serviços de arquivo; aperfeiçoar a recuperação da informação e minimizar o custo com a armazenagem; difundir as normas e procedimentos arquivísticos, conscientizar os órgãos quanto à responsabilidade perante a gestão documental (SILVA, 1992).

O Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) é o órgão central do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR). O CONARQ foi criado pela lei nº. 8.159 de 1991, regulamentado pelo decreto nº. 1.173, de 29 de junho de 1994, e sua instalação se deu em 15 de dezembro de 1994. A política nacional de arquivos e a legislação brasileira são balizadoras das ações relacionadas à gestão da informação arquivística formuladas por esse conselho. Esse conselho deve constituir-se na ligação entre o Estado e a Sociedade Civil no que se refere à gestão e ao direito à informação.

O CONARQ é constituído por dezessete membros conselheiros. Além dos conselheiros, o CONARQ conta com Câmaras Técnicas com o objetivo de desenvolver estudos e normas necessárias à implementação da política nacional de arquivos públicos e privados e, dar maior agilidade na operacionalização do SINAR. O CONARQ possui, também, seis Câmaras Setoriais que visam identificar, discutir e propor soluções para questões temáticas

que se repercutirem na estrutura e organização de segmentos específicos de arquivos, interagindo com as câmaras técnicas.

Em seus primeiros cinco anos de atividades, o CONARQ concentrou seus esforços no sentido de suprir os membros integrantes do SINAR, dentre os quais estão os municípios, das normas e diretrizes básicas indispensáveis ao funcionamento de seus arquivos (CONARQ, 2000).

Como exemplos práticos das ações desenvolvidas podem-se citar iniciativas como a normalização da descrição arquivística, padronização dos termos arquivísticos com a publicação do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, estudos quanto à gestão de documentos eletrônicos e, principalmente, publicações das Resoluções do CONARQ que são o subsídio fundamental no estabelecimento da política nacional de arquivos.

4.1.1 O Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA

O Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, criou o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da Administração Pública Federal, pelo qual se organizam, sob a forma de sistema, as atividades de gestão de documentos de arquivo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

O SIGA, da Administração Pública Federal, tem por finalidade garantir ao cidadão e aos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, de forma ágil e segura, o acesso aos documentos de arquivo e às informações neles contidas, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais; integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo desenvolvidas pelos órgãos setoriais e seccionais que o integram; disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo; racionalizar a produção da documentação arquivística pública; racionalizar e reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística pública; preservar o patrimônio documental arquivístico da administração pública federal; articular-se com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública federal.

Para efeitos de acompanhar, coordenar, controlar, orientar e promover a gestão de documentos de arquivo, o SIGA tem o Arquivo Nacional como órgão central, e uma Comissão de Coordenação, presidida pelo Diretor-Geral do Arquivo Nacional e integrada por representantes do Arquivo Nacional, dos Ministérios e dos órgãos equivalentes, cabendo aos Ministérios e aos órgãos equivalentes a criação de Subcomissões de Coordenação do SIGA

que reúnam representantes dos órgãos seccionais de seu âmbito de atuação, com vistas a identificar necessidades e harmonizar as proposições a serem apresentadas à Comissão de Coordenação.

5 DIAGNÓSTICO DO ACERVO DO GABINETE DO VICE-REITOR

A Universidade Federal de Santa Maria possui um Sistema de Arquivos que tem entre seus objetivos suprir a instituição de todas as informações necessárias ao processo de análise e tomada de decisões. Esse sistema é gerenciado pelo Departamento de Arquivo Geral (DAG), mediante a adoção de políticas de gestão documental, no sentido de apoiar a administração, a pesquisa e garantir os direitos do cidadão e interesses da UFSM.

No ano de 1994, com o desejo de estabelecer uma política de arranjo documental para a UFSM, foram criados vinte e seis fundos documentais, entre eles o Fundo Gabinete do Reitor e Vice-Reitor. O arquivo do Gabinete do Vice-Reitor pertence ao Fundo B da UFSM, o qual é denominado Gabinete do Reitor e Vice-Reitor (CASTANHO et al., 2000).

Na UFSM existe o Serviço de Protocolo Geral que funciona como uma subunidade da administração, responsável pelo registro, recebimento, controle de tramitação e expedição de documentos. A esse serviço compete o controle de documentos recebidos e enviados aos órgãos da UFSM e para fora da mesma, incluindo os documentos do Gabinete do Vice-Reitor.

Os documentos encaminhados ao Gabinete do Reitor, que se destinam ao Vice-Reitor são repassados para o seu Gabinete, informalmente, sem nenhum registro. No Gabinete do Vice-Reitor os documentos são criados pelo assessor do Vice-Reitor. O mesmo também recebe os documentos encaminhados pelo Gabinete do Reitor. Já para o encaminhamento de documentos, não se utiliza o mesmo livro de protocolo do Gabinete do Reitor, pois existe um livro de protocolo próprio, onde são registradas as informações: destinatário, endereço do destinatário, assunto, data de recebimento, assinatura.

O arquivo do Gabinete do Vice-reitor possui em seu acervo documentos recebidos dos mais diversos setores da Universidade, principalmente processos administrativos e também correspondências nacionais e internacionais, sendo que estas constituem a maioria dos documentos do acervo. Na sala do Gabinete do Vice-Reitor, onde se encontra o acervo, há documentos referentes à gestão atual e a gestão anterior, ou seja, a

documentação referente aos últimos cinco anos. Os documentos de períodos anteriores a estes estão arquivados na sala do arquivo junto à documentação do Gabinete do Reitor, armazenados em caixas-arquivo dentro de armários de madeira. Alguns documentos do Gabinete do Vice-Reitor, que estavam junto ao acervo do Gabinete do Reitor, foram recolhidos para o Arquivo Permanente da UFSM, e não foram classificados nem avaliados conforme as políticas arquivísticas da instituição, como também não constam termo de recolhimento desses documentos.

Os documentos que supostamente são de caráter corrente e intermediário não estão separados fisicamente, logo, não houve nenhuma transferência de documentos. Os documentos não foram classificados nem avaliados conforme a teoria arquivística. Estão arquivados de acordo com o critério do responsável: às vezes pelo tipo documental, às vezes pelo assunto, ou também como correspondências recebidas e expedidas. A ordenação se dá, algumas vezes, por data, outras pelo número do documento. Existem muitas cópias feitas para a consulta, que não são eliminadas.

Com relação às consultas, estas são realizadas, predominantemente, pelo Vice-Reitor e seu assessor, mas também está aberta para os funcionários do Gabinete do Reitor. Não existe nenhum tipo de controle quanto ao empréstimo e consulta dos documentos. No que se refere ao modo de busca à documentação, o assessor considera acessível, mas que carece de uma melhor organização. Não existe nenhum instrumento para a busca ou consulta dos documentos.

O assessor afirma que não foram eliminados documentos, mas que seria necessário em breve realizar uma triagem, e provavelmente ele mesmo seria o responsável por eliminar, demonstrando assim que não possui conhecimento sobre as políticas e legislação arquivística. Quanto às políticas arquivísticas da Universidade, o assessor revelou não saber muito a respeito.

No que se refere à avaliação documental, na UFSM existe a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD). Esta comissão iniciou os trabalhos em 1980, então denominada Comissão de Análise e Seleção de Documentos, com a finalidade de auxiliar na implantação do Serviço de Microfilmagem da UFSM. Atualmente, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos/CPAD tem por finalidade assessorar o Departamento de Arquivo Geral/DAG nas ações e procedimentos referentes à avaliação documental na UFSM e, mais especificamente, orientar e

realizar a análise, avaliação e seleção de documentos produzidos e acumulados nas unidades/subunidades da UFSM.

A CPAD possui vínculo funcional ao Departamento de Arquivo Geral, no que se refere às atividades técnicas e vinculação administrativa a Pró-Reitoria de Administração/PRA. Atualmente, a Portaria nº. 50.258, de 27/11/2006 e Apostila à Portaria de 30/11/2006, designam os membros da CPAD, que são divididos em presidente, suplente, chefe da Divisão de Apoio Técnico aos Arquivos Setoriais, secretário e assistente jurídico.

A Universidade já possui duas tabelas de temporalidade aprovadas, uma que se refere aos documentos do Hospital Universitário (HUSM) e a outra da Pró-Reitoria de Recursos Humanos (PRRH). Portanto, não há tabela de temporalidade documental para o Gabinete do Vice-Reitor.

No Gabinete do Vice-reitor, os documentos estão acondicionados em pastas suspensas, dentro de armários de MDF (*Medium Density Fiberboard*). Nesse espaço não há controle dos fatores ambientais (temperatura, umidade relativa do ar, qualidade e iluminação) para a preservação do acervo. Os documentos encontram-se empoeirados e alguns com marcas de grampos e cliques. Há incidência de traças no local. Não é usado aspirador de pó e a limpeza é feita com vassoura e pano úmido.

Na UFSM existe o Arquivo Permanente vinculado ao Departamento de Arquivo Geral, que armazena o acervo da gestão do primeiro Reitor, o Professor José Mariano da Rocha Filho e do Vice-Reitor Hélios Homero Bernardi avaliada e classificada. Existe um inventário documental como instrumento de pesquisa a essa documentação. Atualmente, está sendo organizada a documentação da gestão do Reitor Hélios Homero Bernardi e do Vice-Reitor Derblay Galvão (1973-1977). A documentação dos demais períodos somente será recolhida após sua organização e avaliação.

6 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

As atividades foram realizadas com base no Projeto de Arquivo intitulado “Políticas de Gestão Documental para o Gabinete do Vice-Reitor da Universidade Federal de Santa Maria” (CARGNELUTTI, CISCATO, 2010) e nas políticas arquivísticas do Sistema de Arquivos da UFSM.

6.1 Classificação

No ano de 1994, com o desejo de estabelecer uma política de arranjo documental para a UFSM, foram criados vinte e seis fundos documentais, entre eles o Fundo Gabinete do Reitor e Vice-Reitor. O arquivo do Gabinete do Vice-Reitor pertence ao Fundo B da UFSM, o qual é denominado Gabinete do Reitor e Vice-Reitor (CASTANHO et al, 2000).

Anterior à realização deste trabalho, os documentos eram arquivados de acordo com o critério do responsável: pelo tipo documental, pelo assunto, ou também por correspondências recebidas/expedidas. Desta forma, a partir do estudo do contexto e da documentação produzida e, seguindo as políticas do Departamento de Arquivo quanto à classificação, elaborou-se um Plano de Classificação Funcional. O respectivo plano teve como embasamento o Plano de Classificação elaborado para os documentos do Gabinete do Reitor.

O Plano de Classificação, elaborado durante a disciplina de Projeto de Arquivo, foi apreciado e aprovado pelo DAG. Também foi desenvolvido um banco de dados para o Gabinete do Vice-Reitor, para facilitar a busca dos documentos. Para cada classe do plano de classificação foi estabelecida uma cor, o que facilita a identificação da classe e/ou subclasse no acervo.

A organização dos documentos de acordo com o plano de classificação foi efetuada, e corresponde a produção do ano de dois mil e cinco ao ano de dois mil e onze. Também foi realizada a separação das cópias que se encontravam juntamente com os documentos originais. Posteriormente, foi realizada a etapa da ordenação dos tipos documentais no interior das classes e subclasses, onde foram adotados os métodos alfabético e cronológico. Os documentos de dois mil e onze e dois mil e dez foram colocados em pastas suspensas.

O acervo documental anterior a dois mil e dez está sendo armazenado em caixas arquivo.

Os documentos de anos anteriores a dois mil e cinco ainda não foram classificados em virtude do pouco tempo disponível, mas pretende-se classificá-los posteriormente ao término da atividade de classificação e ordenação aos documentos que datam de dois mil e cinco ao ano de dois mil e onze.

No banco de dados desenvolvido pelas acadêmicas, estão sendo cadastrados os documentos do Gabinete do Vice-Reitor, à medida que é realizada a classificação. Neste banco de dados são

registradas as seguintes informações: número do documento; data do documento; procedência do documento; destinação do documento (movimentação); classe pertencente; subclasse pertencente; tipo documental; resumo.

Houve treinamento dos usuários do acervo do Gabinete do Vice-Reitor com relação ao uso do banco de dados e da aplicação do plano de classificação. Neste treinamento também lhes foram explicadas algumas medidas que podem ser tomadas com relação à conservação de documentos.

6.2 Avaliação

Após o estudo necessário a compreensão da organização e funcionamento do Gabinete do Vice-Reitor, elaboração e aplicação do Plano de Classificação pôde-se, então, proceder-se a definição de prazos de guarda e do destino da documentação.

A elaboração da Pré-Tabela de Temporalidade foi realizada em conjunto com o DAG, tomando como base a tabela já existente para os documentos do Gabinete do Reitor ainda não aprovada, a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo relativos as atividades-meio da Administração-Pública elaborada pelo CONARQ (ARQUIVO NACIONAL, 2001), os valores dos documentos e a frequência de uso dos mesmos.

A pré-tabela apresenta o fundo, as classes, as subclasses e os tipos documentais relativos às funções específicas do Gabinete do Vice-Reitor. Também constam os prazos de guarda dos documentos no arquivo corrente e intermediário, sua destinação, além de um campo específico para possíveis observações, onde são feitos esclarecimentos indispensáveis a correta aplicação dos critérios de avaliação.

Esta pré-tabela deve ainda ser analisada e aprovada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da UFSM. A partir de então, de acordo com o respaldo legal e critérios estabelecidos pela Comissão e aprovação final do Arquivo Nacional, o Gabinete poderá então aplicá-la aos documentos, e proceder à destinação dos documentos.

Em razão disso, não se deve eliminar ou efetuar o recolhimento a guarda permanente, pois não houve a referida análise e aprovação da tabela de temporalidade, somente poderão ser retiradas do arquivo as cópias que forem encontradas, desde que conservados os respectivos originais.

6.3 Descrição

Sob a perspectiva da arquivística integrada, um programa descritivo inicia-se com a classificação, que alcança o primeiro nível do processo (planos ou esquemas de classificação). O segundo acontece com a avaliação (tabela de temporalidade); e o terceiro e mais detalhado ocorre nos arquivos permanentes (guias, inventários, etc.) (LOPES, 2000).

No entanto, em razão do pouco tempo disponível para a realização do trabalho, não foi possível chegar a uma etapa de descrição mais detalhada dos documentos. No entanto, sugere-se o inventário documental como instrumento descritivo a ser elaborado no futuro. O respectivo instrumento cujo objetivo “é descrever as atividades de cada titular, as séries integrantes, o volume de documentos, as datas-limite, e os critérios de classificação e ordenação” (LOPEZ, 2002, p. 32), deve estar de acordo com a Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE). O mesmo permite um melhor acesso aos documentos e para que o volume de documentos seja conhecido.

6.4 Conservação

No que se refere às medidas de conservação de documentos, estas foram aplicadas durante todo o trabalho, quando foram removidos dos documentos todos os cliques e grampos existentes. Também foram retirados os materiais de escritório e alimentos da proximidade dos documentos, bem como as plantas existentes.

Para o acondicionamento dos documentos foram substituídas as pastas suspensas com grampos metálicos pelos de plástico. Foram também separados os tipos documentais no interior das pastas com plásticos, evitando assim, os furos que eram feitos nos documentos.

Segundo Mollina Nortes (1996), para garantir a correta conservação e proteção do patrimônio documental é necessário dispor de instalações adequadas e que o arquivo mantenha estreito contato com as unidades responsáveis pela aquisição de material de arquivo para que adquiram materiais adequados à conservação de documentos. Sendo assim, sugere-se que os armários de MDF existentes sejam substituídos por estantes e arquivos de aço, para que se evite a proliferação de agentes de degradação dos documentos. Salienta-se a necessidade de aquisição de ar

condicionado para o controle dos fatores ambientais, temperatura e umidade relativa do ar.

6.5 Treinamento e conscientização dos funcionários

A conscientização dos funcionários do Gabinete do Vice-Reitor sobre a importância da implantação de políticas de gestão documental deu-se no final do trabalho para que pudessem ter uma melhor compreensão da relevância de implementar políticas de gestão documental no Gabinete do Vice-Reitor.

O treinamento foi dado ao assessor do Vice-Reitor através de explicações sobre o acervo documental de caráter arquivístico, o ciclo de vida dos documentos, a aplicação do plano de classificação de acordo com as funções desenvolvidas, a importância da racionalização das fotocópias para evitar um acúmulo de documentos desnecessário.

7 CONCLUSÃO

A implantação do projeto possibilitou a melhor organização e tratamento das informações contidas nos documentos, contemplando a classificação, a avaliação e conservação do acervo e proporcionou aos usuários melhores condições para o acesso rápido das informações solicitadas.

Os principais objetivos propostos foram alcançados com êxito. Primeiramente deu-se a revisão dos principais conceitos, princípios e teorias da arquivística. Quanto ao segundo objetivo de realizar o tratamento arquivístico dos documentos, especialmente no que se refere à classificação e ordenação dos documentos, elaborou-se um plano de classificação, de acordo com o sistema de arquivos da UFSM, que foi apreciado e aprovado pelo DAG. Após deu-se a aplicação do mesmo e a ordenação dos documentos.

No que se refere a propor políticas de avaliação documental foi elaborada uma Pré-Tabela de temporalidade para os documentos do Gabinete do Vice-Reitor. Esta ainda deve ser analisada e aprovada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da UFSM. Quanto às medidas de conservação preventiva e proteção física dos documentos, foram dadas orientações durante todo o trabalho.

Também houve uma instrução e conscientização dos funcionários sobre a importância da implantação de políticas de gestão documental para o acervo documental do Gabinete do Vice-

Reitor da UFSM. Cabe destacar o positivo acolhimento que foi dispensado pelos servidores, bem como a disponibilidade e compreensão, pois o seu envolvimento com a mudança é, ao mesmo tempo, o maior desafio e a garantia de sucesso do trabalho. Além disso, a possibilidade de aplicar as políticas de gestão arquivística da UFSM proporcionou crescimento intelectual e pessoal para as acadêmicas.

8 REFERÊNCIAS

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

_____. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivística: objetos, princípios e rumos**. São Paulo: AASP, 2002.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto Como Fazer, nº 1)

CARGNELUTTI, L. S.; CISCATO, M. C. **Políticas de gestão documental para o Gabinete do Vice-Reitor da Universidade Federal de Santa Maria**. Santa Maria: Universidade Federal de Santa Maria, 2010.

CARPES, Franciele Simon. **As Políticas públicas arquivísticas nas Universidades Federais do Rio Grande do Sul**. 2010. 80 f. Monografia (Especialização Lato-Sensu Gestão em Arquivos) – Universidade Federal de Santa Maria/Universidade Aberta do Brasil, Santa Maria, 2010.

CASSARES, Norma Cianflone. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000. (Projeto Como Fazer, nº 5)

CASTANHO, Denise Molon et al. **Uma política de arranjo documental para a Universidade Federal de Santa Maria**. Santa Maria: Universidade Federal de Santa Maria, Centro de Ciências Sociais e Humanas, Departamento de Documentação, Curso de Arquivologia, 2000.

_____. **Apostila do Curso de Especialização à Distância – Gestão em Arquivos**. UFSM: UAB, 2008.

_____. GARCIA, Olga Maria; SILVA, Rosani Beatriz Pivetta. **Arranjo e descrição de documentos arquivísticos**. Santa Maria: Universidade Federal de Santa Maria, 2006.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Legislação Brasileira de Arquivos**. Rio de Janeiro, 2009. Disponível em:< www.conarq.arquivonacional.gov.br>. Acesso em 25 de maio de 2011.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado: 1998. (Projeto Como Fazer, nº 2)

JARDIM, José Maria. **O conceito e a prática de gestão documental**. Rio de Janeiro: Revista Acervo, v.2, n.2, p.36-42, jul./dez. 1987.

_____. **Políticas públicas arquivísticas**: princípios, atores e processos. Arquivo & Administração, Rio de Janeiro, v. 5, n. 2, p. 5-16, 2006.

LOPES, Luis Carlos. **A gestão da informação**: as organizações, os arquivos e a informática aplicada. Rio de Janeiro: APERJ, 1997.

_____. **A nova arquivística na modernização administrativa**. Rio de Janeiro: Edil, 2000.

LOPEZ, André Porto Ancona. **Como descrever documentos de arquivo**: elaboração de instrumentos de pesquisa. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2002.

MATTAR, Eliana. Dos arquivos em defesa do Estado ao Estado em defesa dos arquivos.

Acesso à informação e política de arquivos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2003.

MOLLINA NORTES, Juana. **Técnicas de archivo y tratamiento de la documentacion administrativa**. Anabad Castilla – La Mancha, Guadalajara. 1996.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998. (Nova Enciclopédia, 56).

SHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

SILVA, Jaime Antunes da. **O Arquivo Nacional e a política nacional de arquivos**. In: Seminário Nacional de Arquivos Universitários, I, 1991, Campinas. Atas... Campinas: Coordenadoria do Sistema de Arquivos da Universidade Estadual de Campinas, 1992.

SIQUEIRA JR, Paulo Hamilton. **Direitos Humanos e Políticas Públicas**. Disponível em:

<http://www.conpedi.org.br/manaus/arquivos/anais/Paulo%20Hamilton%20Siqueira%20Jr.pdf>. Acesso em: maio de 2011.

SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL. **Sobre o Siga**. Disponível em: <<http://www.siga.arquivonacional.gov.br>>. Acesso em: maio de 2011.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. **Estatuto da Universidade Federal de Santa Maria**. Santa Maria: 2001. Disponível em: <http://sucuri.cpd.ufsm.br/_outros/pdf/estatuto.pdf> Acesso em: 20 mar. 2010.

Recebido em: jan/2011
Publicado em: dez/2011