relato de experiência

PROPOSTA PARA CRIAÇÃO DO SISTEMA DE ARQUIVOS DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA: trajetória, desafios e perspectivas

Maria Lourdes Blatt Ohira[*]
Delsi Fries Davok[**]
Marília Beatriz de Castro Schenkel[***]

RESUMO Aborda as estratégias utilizadas para a criação do Sistema de Arquivos na Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC. Destaca as influências dos atores do Curso de Graduação em Biblioteconomia na conscientização da administração superior em relação à necessidade de implantação de uma política de gestão documental para a Universidade. Descreve a trajetória do processo de criação do Sistema de Arquivos desde a criação do Grupo de Trabalho "Conversando sobre Arquivos Universitários", até a operacionalização das atividades desenvolvidas, como o Diagnóstico dos Arquivos, aprovação da Tabela de Temporalidade e os Manuais de Normas e Procedimentos para os setores envolvidos com as atividades de ensino. Apresenta a estrutura proposta para o Sistema de Arquivos da UDESC, fundamentada nos princípios da Arquivologia, na utilização dos recursos das tecnologias de informação e comunicação, na legislação pertinente e em experiências de implementação de sistemas de arquivos em outras universidades brasileiras.

Palavras-chave SISTEMA DE ARQUIVOS – UDESC
ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS
UDESC – ARQUIVOS

[*] Professora do Curso de Biblioteconomia da Universidade do Estado de Santa Catarina (UDESC). Mestre em Biblioteconomia (PUCCAMP). Especialista em Gestão de Arquivos Públicos e Empresariais (UFSC).
E-mail: f2mlbh@udesc.br

[**] Professora do Curso de Biblioteconomia da Universidade do Estado de Santa Catarina (UDESC). Doutora em Engenharia de Produção (UFSC). Mestre em Administração (UFSC).
E-mail: delwa@matrix.com

[***] Secretária da Comissão de Pesquisa. Universidade do Estado de Santa Catarina (UDESC). Mestranda em Ciência da Informação (UFSC). Especialista em Gestão de Arquivos Públicos e Empresariais (UFSC).
Email: f4mbcs@udesc.br

1 INTRODUÇÃO

A preocupação com a organização dos Arquivos Universitários surge na década de 80. Para Santos e Santos (2004, p.1), "[...] a história do gerenciamento dos arquivos nas universidades brasileiras é bem recente, verificando-se os primeiros registros de práticas e projetos na literatura arquivística brasileira há pouco mais de três décadas". Todavia, somente dez anos depois, em 1991, realizou-se o 1º Seminário Nacional de Arquivos Universitários, na cidade de Campinas (SP), e foi promulgada a Lei nº 8.159, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Nos termos dessa Lei, arquivos são

> Os conjuntos documentais produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte ou a natureza dos documentos (BRASIL, 1991).

Apesar dessa preocupação, salvo uma minoria de universidades que possuem

seus sistemas de arquivos organizados e em pleno funcionamento, a literatura revela que a organização dos arquivos universitários brasileiros, de modo geral, é bastante crítica. Na maioria das universidades, os arquivos que recolhem as informações orgânicas, geralmente, não estão providos de metodologias arquivísticas. Por vezes, os documentos produzidos são armazenados indiscriminadamente; outras vezes, os documentos são eliminados sem critérios de avaliação, seleção e descarte, sob risco de perderem-se registros de valor permanente que contêm informações de relevância para a administração, para a pesquisa e para a preservação de fatos históricos (OHIRA et al., 2004).

Esse cenário torna urgente a análise das dificuldades e falhas na organização e gestão da massa documental dos arquivos universitários e do que pode ser feito para resolver tais questões. Nesse sentido, teve origem no Curso de Biblioteconomia – Gestão da Informação, da Universidade do Estado de Santa Catarina (UDESC), durante o primeiro semestre de 2006, por iniciativa da Professora Maria Lourdes Blatt Ohira e da servidora Marília Beatriz de Castro Schenkel, recebendo, posteriormente, a adesão da professora Delsi Fries Davok, uma proposta de criação do Sistema de Arquivos da UDESC.

Ressalte-se que a contribuição do curso de Biblioteconomia – Gestão da Informação, da UDESC, na organização dos arquivos da instituição e na produção científica da área de Arquivologia, é resultado da integração do ensino, da pesquisa e da extensão, realizada a partir das atividades desenvolvidas nos seguintes contextos: (i) Matriz Curricular do Curso de Biblioteconomia; e (ii) Desenvolvimento de pesquisas no Programa de Iniciação Científica.

Em relação à matriz curricular do curso, destacam-se as atividades de ensino nas disciplinas de Estágio Curricular Supervisionado, Fundamentos em Arquivologia e Trabalho de Conclusão de Curso (TCC). A primeira oportuniza aos acadêmicos o desenvolvimento de projetos visando à organização de arquivos públicos e privados; a segunda objetiva mostrar ao aluno a importância da arquivologia enquanto área da ciência da informação e a aplicação da gestão da informação em arquivos. Registre-se que atividade prática dessas disciplinas resultou na proposta da Tabela de Temporalidade da UDESC para as atividades-fim: ensino, pesquisa e extensão. Ademais, durante o período de 2004 a 2006 foram defendidos no Curso de Biblioteconomia da UDESC 72 Trabalhos de Conclusão de Curso, sendo que oito desses trabalhos tratam de temáticas da área de Arquivologia. Esses trabalhos representam 11% da produção de Trabalhos de Conclusão de Curso do referido período e a maioria foi publicada em Anais de eventos ou em periódicos especializados.

No Programa de Iniciação Cientifica foram desenvolvidas duas pesquisas na área de arquivos: (i) Arquivos Públicos Municipais Catarinenses: instrumentos de exercício da cidadania; e, (ii) Arquivos Públicos Estaduais do Brasil: avaliação de *sites*. Essas pesquisas foram realizadas em 2002 e 2003, respectivamente. Os resultados foram divulgados em eventos científicos da área, publicados em Anais de eventos ou em periódicos especializados.

Todavia, a qualificação e capacitação de recursos humanos na área de Arquivística continuam um sério problema no Estado de Santa Catarina, visto a ausência de um curso superior em Arquivologia. Essa lacuna vem sendo suprida por cursos que abordam aspectos da Gestão Documental, ministrados por profissionais com formação na área, oferecidos por Universidades e por instituições arquivísticas, como o Arquivo Público do Estado. Ademais, algumas disciplinas ministradas nos Cursos de Graduação em Biblioteconomia da Universidade do Estado de Santa Catarina e da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC), como também o Curso de Especialização em Gestão de Arquivos Públicos e Empresariais oferecido pela UFSC, são soluções encontradas para sanar alguns dos problemas relacionados à gestão documental enfrentados pelas instituições públicas e privadas.

2 Proposta do sistema de arquivos da UDESC – SIAR/UDESC

Ao longo de seus mais de quarenta anos de vida, a Universidade do Estado de Santa Catarina traçou uma trajetória de crescimento institucional em todas as regiões do território catarinense, criando e instalando cursos de graduação e de pós-graduação em diversas áreas do conhecimento, e desenvolvendo uma efetiva

ação nos campos da pesquisa e da extensão. De acordo com o seu Regimento Geral, aprovado pela Resolução nº 044/2007-CONSUNI, a UDESC integra o Sistema Estadual de Educação e está estruturada na forma *multicampi*, compreendendo, além da Reitoria, seis *campi* e dez Centros de Ensino.

Essa estrutura organizacional gera e recebe uma grande massa documental que precisa ser organizada a fim de torná-la efetivamente uma fonte de informação de qualidade para a historiografia e para subsidiar os gestores universitários na tomada de decisão. A implementação de sistemas de arquivos é a solução encontrada por instituições e organizações de todos os tipos para administrar a produção documental, desde a geração ou recebimento até o seu destino final, com ênfase na preservação, compartilhamento e disseminação das informações geradas pelas relações internas e externas da instituição.

O Dicionário de Terminologia Arquivística, publicado pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ define Sistema de Arquivos como:

> Um 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 (CONARQ, 1996, p. 7).

Nesse sentido, as instituições deveriam ter seus arquivos correntes, intermediários e históricos integrados em um sistema de arquivos em que os documentos circulam de acordo com o ciclo de vida dos documentos e conforme as necessidades da instituição.

Ao se criar um sistema de arquivos universitários, Moreno e Calderon (2005, p. 4), dizem que

> [...] é possível visualizar benefícios como: maior facilidade e rapidez na recuperação da informação arquivística para a tomada de decisão; diminuição significativa de documentos a serem guardados; menos espaço útil para acondicionamento dos mesmos; redução expressiva do número de servidores envolvidos com a manutenção de acervos; consolidação de critérios que possibilitem a racionalização da produção documental e sua avaliação.

Na estrutura organizacional da Universidade do Estado de Santa Catarina, tem-se uma Coordenadoria de Documentação, subordinada à Pró-Reitoria de Planejamento, com a finalidade de coordenar as políticas de protocolo e arquivo e de procedimentos de comunicação interna e externa da Universidade, e as ações de incorporação e utilização de tecnologias de informação.

Entende-se que nesse contexto organizacional, o Sistema de Arquivos seria subordinado a essa Coordenadoria, tendo como objetivo a organização sistêmica da documentação institucional, a fim de subsidiar os processos decisórios, bem como guardar e preservar a memória administrativa, histórica e científica da instituição. Para atender a esse objetivo, tendo em vista a estrutura *multicampi* da Instituição, o Sistema de Arquivos da UDESC deverá apresentar o *design* descrito a seguir.

2.1 Estrutura do sistema de arquivos da UDESC

Sugere-se que o Sistema de Arquivos da UDESC, tenha os seguintes componentes: (i) Comitê Consultivo; e (ii) Rede de Arquivos (Arquivo da Reitoria e Arquivos dos Centros de Ensino).

i) Comitê Consultivo: respaldado pelo Art. 20 do Regimento Geral da UDESC, o Comitê Consultivo seria órgão de caráter permanente, com a finalidade de elaborar, coordenar, monitorar e avaliar as políticas do Sistema de Arquivos da Universidade Estadual de Santa Catarina (SIAR/UDESC), constituindo-se elemento intermediário entre a Coordenadoria de Documentação e a Rede de Arquivos da UDESC.

ii) Rede de Arquivos: órgão responsável pela gestão dos arquivos correntes, intermediários e permanentes, localizados na Reitoria e em cada um dos Centros de Ensino da Universidade.

Ressalte-se que as atribuições da Coordenadoria de Documentação, do Comitê Consultivo, bem como da Rede de Arquivos devem ser definidas pelo Regimento Interno da Reitoria.

3 Trajetória do processo de criação do sistema de arquivos da UDESC

A organização dos documentos de um órgão público agiliza o seu funcionamento diário, proporciona fontes para o resgate de sua história, além de se constituir em elemento fundamental para o exercício da cidadania. Para a organização dos arquivos, cada vez mais se faz necessário o apoio de programas de gestão documental, que no Brasil são amparados pela Lei nº 8.159/91, que considera gestão de documentos como:

> [...] o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (BRASIL, 1991).

Para a efetiva gestão documental recomenda-se a utilização de instrumentos específicos fundamentados em princípios, padrões, normas e técnicas da arquivística como: glossário de espécies e tipos documentais; tabela de temporalidade; plano de classificação; normas de descrição arquivística; instrumentos de pesquisa; manuais técnicos e de procedimentos; e, dispositivos constitucionais e legais.

Na UDESC, a preocupação com os arquivos da universidade não é recente. Muller (1989) levantou a situação dos arquivos dos diversos centros de ensino, avaliando a estrutura física e administrativa dos mesmos. Os resultados revelaram que as condições físicas e ambientais não eram adequadas. Os documentos produzidos e recebidos eram armazenados sem controle. Não existiam mecanismos de recolhimento ou descarte e muito menos de conservação e recuperação, como também não existiam métodos de arquivamento sistematizados, prejudicando a recuperação dos documentos e o acesso à informação.

A sensibilização dos gestores da universidade e da comunidade universitária em relação às questões de arquivos vem ocorrendo de modo paulatino. Contudo, somente na atual administração da UDESC a importância da organização dos arquivos alcançou a esfera da reitoria. Ações concretas foram desenvolvidas como relatado a seguir.

3.1 Conversando sobre arquivos universitários

Para iniciar a operacionalização das atividades para criação do sistema de arquivos da UDESC, foi encaminhado aos diretores de cada centro de ensino um documento informando a importância da criação de um grupo formado por servidores interessados na busca de soluções para as questões e problemas relacionados com a organização dos arquivos da Universidade. A adesão do servidor à idéia deveria ser voluntária. Esse grupo de trabalho foi criado em agosto de 2006, com a participação de dois servidores efetivos representantes de cada centro de ensino, sendo denominado grupo de trabalho "Conversando sobre Arquivos Universitários" (GT). Um dos maiores desafios do GT foi e continua sendo o de romper com a barreira cultural e com os preconceitos em relação à produção e guarda da documentação institucional acumulada em mais de 40 anos.

De agosto a dezembro de 2006, foram realizados três encontros do GT. No primeiro encontro, foram repassados aos participantes os conceitos norteadores da teoria arquivística: conceitos de arquivo e documentos arquivísticos; características dos documentos; tipologia documental; teoria das três idades; classificação dos arquivos e importância das instituições arquivísticas, em especial, dos arquivos universitários.

Nos demais encontros foram abordados os seguintes conteúdos: conceitos de gestão documental e instrumentos necessários para a gestão de documentos, como glossários de espécies e tipos documentais, planos de classificação, normas de descrição arquivística, tabelas de temporalidade, manuais de normas e procedimentos e os atos constitucionais e legais. Ressaltou-se a importância da utilização desses instrumentos e a importância da informação arquivística no processo de tomada de decisão em organizações universitárias.

Para a comunicação entre os membros do GT e disponibilização de material de apoio às atividades é utilizado o Sistema Polvo, que é uma ferramenta de apoio ao ensino baseada em recursos disponíveis através da Internet e que oferece as seguintes funcionalidades: (i) fórum: que possibilita a discussão de assuntos através de mensagens postadas por alunos e professores. (ii) agenda: um recurso onde os professores

registram datas onde serão realizados quaisquer tipos de atividades; c) chat: recurso usado para conferência entre alunos e professores; d) material de apoio: utilizado para a disponibilização, pelo professor, de materiais de complementação teórica; e) mala direta: auxilia na tarefa de envio de mensagens, pois o usuário pode enviar um e-mail simultaneamente a todos os usuários que participam daquela turma; f) trabalho colaborativo: utilizado para o desenvolvimento, em grupos de alunos, de um determinado trabalho. Ademais, o Polvo permite a troca de arquivos entre os membros do grupo ou se necessário com toda a turma (CANTO, 2005).

Os coordenadores do GT almejavam contar com uma equipe motivada, consciente da importância do trabalho, comprometida com a causa e com a Universidade. Destaca-se que a cada encontro ficou perceptível o aumento da motivação dos participantes do grupo em relação às questões relacionadas aos arquivos da universidade. Essa motivação explicitou-se pela freqüência e participação nos encontros, pelas contribuições a partir de relatos de experiências e pelo empenho na execução das atividades determinadas em cada encontro.

3.2 Diagnóstico dos arquivos da universidade

A primeira atividade desenvolvida pelo GT foi o diagnóstico dos arquivos existentes nos centros de ensino. De acordo com Cornelsen e Nelli (2005, p.4), o trabalho arquivístico deve ser iniciado pelo diagnóstico da organização, visando identificar a real situação dos arquivos, fornecendo dados concretos para a elaboração de uma proposta de intervenção. Portanto,

> O diagnóstico de arquivos inicia-se pela análise situacional, onde se deve identificar a estrutura, as funções e as atividades e, por conseguinte, o fluxo de informações que permeiam a organização, permitindo verificar o momento em que o documento é produzido, como é utilizado, por quais setores tramita e qual a sua real necessidade.

Nessa direção, foi diagnosticado o ambiente interno dos arquivos correntes, intermediários e permanentes dos seguintes centros de ensino: Centro de Ciências Humanas e da Educação (FAED); Centro de Ciências Agroveterinárias (CAV); Centro de Educação à Distância (CEAD); Centro de Artes (CEART); e Centro de Ciências Tecnológicas (CCT). A metodologia adotada pelo GT visando à coleta dos dados para a elaboração do diagnóstico dos arquivos da UDESC envolveu as seguintes etapas:

a) identificação da instituição, como componente básico do diagnóstico, a partir do exame de documentos oficiais como o Estatuto e o Regimento Geral da UDESC, para a identificação da estrutura, das funções e das atividades desenvolvidas e entender o contexto da produção documental;
b) pesquisa em documentos oficiais como leis, decretos, resoluções e instruções normativas, em âmbito nacional, estadual e institucional, para garantir respaldo técnico e legal ao Sistema de Arquivos;
c) análise da situação dos acervos existentes nos arquivos correntes, intermediários e permanentes, para conhecimento das condições de armazenamento e dos critérios adotados para o arquivamento, a recuperação, a transferência e a eliminação de documentos;
d) mapeamento dos depósitos de documentos, para permitir uma visão geral do corpus documental a ser organizado. Essa atividade consistiu na coleta de dados sobre o volume documental (metros lineares, caixas ou outras unidades de medida mensurável) e sobre os conjuntos localizados (identificação de setores ou tipos de documentos visíveis nas embalagens);
e) análise do fluxo de informações que permeiam a organização, para conhecer o momento em que o documento é produzido, que tipo de documento é produzido, como é utilizado, por quais setores tramita e qual a sua real necessidade;
f) levantamento dos recursos de infra-estrutura, de material e financeiros, bem como as condições de guarda e armazenamento, envolvendo o espaço físico e as condições ambientais;
g) levantamento do perfil dos responsáveis pelos arquivos (formação acadêmica, nível de conhecimento na área, cursos realizados na área de Arquivologia).

Para coleta das informações foram realizadas entrevistas com os gestores e servidores responsáveis por cada setor institucional. Um roteiro básico orientou as entrevistas, com o objetivo de garantir a obtenção de informações sobre os documentos produzidos e recebidos pela Universidade no desempenho de suas funções administrativas, de ensino, de pesquisa e de extensão. Os dados coletados foram registrados em um formulário específico elaborado pelo GT. A importância de se realizar entrevistas com os indivíduos envolvidos e responsáveis pela produção de documentos, para fazer o diagnóstico do arquivo, é destacada por Pazin (2004, p.4) ao afirmar que:

> A realização de entrevistas com pessoas ligadas ao organismo produtor produz material riquíssimo para compreender o Arquivo. As entrevistas devem priorizar os responsáveis diretos pelas áreas e deve conter questões básicas ligadas à identificação do setor, funções e atividades desempenhadas, além de dados sobre os documentos produzidos ou acumulados e informações gerais sobre o arquivamento.

O diagnóstico realizado identificou os pontos fortes e fracos do sistema de produção e arquivamento de documentos de cada Centro de Ensino, constatando-se que muitos são comuns entre os Centros e, se consultada a literatura, entre as universidades brasileiras.

Pontos fortes:

- armazenamento de grande volume de documentos que revelam a história da Universidade;
- implantação, em 1992, do SigmaWEB, que permite o registro e recuperação eletrônico dos dados acadêmicos dos alunos matriculados e egressos da universidade;
- implantação, em 2005, do Sistema de Controle de Processos Administrativos e Correspondências (CPA);
- equipamentos adequados, como arquivos deslizantes (Reitoria e CCT);
- presença de servidor responsável pelo arquivo (CCT);
- documentos são arquivados em pastas e servidores procuram manter um padrão; e
- projetos de organização do arquivo integrados com o Curso de Biblioteconomia (FAED).

Pontos fracos:

- grande quantidade de documentos acumulados nas unidades acadêmicas e administrativas a ser organizada e avaliada;
- caixas de documentos sem identificação;
- critérios de arquivamento assistemáticos, baseados no bom senso de servidores;
- falta de conhecimentos técnicos relativos à organização, conservação e preservação dos documentos;
- inexistência de espaço físico adequado para o armazenamento de processos administrativos, licitatórios, jurídicos e outros, em praticamente todos os Centros;
- sub-utilização de instrumentos que possibilitariam a recuperação de processos de modo ágil e eficaz (CPA);
- métodos de ordenação e de arquivamento de documentos inadequados às necessidades dos usuários;
- fluxo da informação fragmentado, impedindo a plena comunicação entre os setores envolvidos nos processos;
- inexistência de instrumentos de gestão que possibilitem a uniformidade no tratamento e organização dos documentos;
- inexistência de manual de normas e procedimentos que padronize as rotinas de trabalho nos diversos setores;
- sérios problemas de preservação e condições ambientais de grande precariedade, inclusive de mobiliário inadequado; e
- necessidade de treinamento de recursos humanos em conhecimentos básicos de Arquivística.

O diagnóstico deixou evidente a necessidade de se replanejar o processo de produção, controle e destinação final da documentação da Universidade, com vistas aos princípios da arquivologia e à legislação pertinente, utilizando-se recursos das tecnologias de informação e comunicação.

3.3 Tabela de temporalidade

Dentre o marco regulatório da Secretaria de Estado da Administração, relacionado à arquivística da documentação pública, destacam-se: a Lei nº 9.747, de 26 de novembro de 1994,

que dispõe sobre a avaliação e destinação dos documentos da Administração Pública Estadual; e a Instrução Normativa nº 04/2006/SEA, que orienta quanto aos procedimentos para designação das Comissões de Avaliação de documentos e para a elaboração, atualização e aprovação das Tabelas de Temporalidade dos documentos públicos produzidos e acumulados pelas Secretarias de Estado, Autarquias e Fundações.

A Lei nº 9.747/1994, Art. 14, determina que "As Secretarias de Estado, Autarquias e Fundações terão um prazo de 90 (noventa) dias [...] para designarem as comissões de avaliação dos documentos e submeterem à apreciação do Arquivo Público do Estado, as respectivas Tabelas de Temporalidade". No Art. 8º, a referida Lei determina que "[...] os prazos de vigência e precaucional dos documentos públicos estaduais constarão, obrigatoriamente, de tabelas de temporalidade", que serão elaboradas por uma comissão designada pelo titular de cada órgão e deverão ser publicadas mediante portaria após a aprovação do Arquivo Público do Estado. A Instrução Normativa nº 004/2006-SEA define Tabela de Temporalidade (TT) como "[...] o instrumento de destinação dos documentos públicos, que determina os prazos para a transferência, o recolhimento, a eliminação e a reprodução de documentos".

A estrutura de uma Tabela de Temporalidade contempla: (i) assunto; (ii) prazos de guarda; (iii) destinação final; e (iv) observações. Segundo Oliveira (2006, p.10),

> **Assunto** (compreende as funções, atividades, espécies e tipos documentais) – Neste campo estão registrados os conjuntos documentais produzidos e recebidos, hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo órgão ou entidade.
>
> **Prazo de Guarda** – referem-se ao tempo necessário para o arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediariam, visando atender exclusivamente às necessidades da administração que os produziu.
>
> **Destinação final** – neste campo registra-se a destinação estabelecida, que pode ser a eliminação ou a guarda permanente.
>
> **Observações** – Neste campo são registradas informações complementares e justificativas necessárias à adequada utilização da Tabela. Incluem-se ainda, orientações quanto à alteração do suporte da informação e outros aspectos importantes e elucidativos do processo de avaliação.

Observe-se que o campo assunto refere-se às espécies e tipos de documentos produzidos e recebidos a partir das funções e atividades desempenhadas pela instituição, que formam séries documentais. A nomeação das séries documentais é procedimento essencial na elaboração de uma tabela de temporalidade para o controle de vocabulário, considerado por Smit e Kobashi (2003, p.14), "[...] um recurso para organizar e recuperar documentos – e informações – com consistência, gerando, conseqüentemente, confiança no sistema" de arquivos.

Nessa linha, a partir das orientações do Arquivo Público do Estado de Santa Catarina e com base na legislação estadual específica (Lei nº 9.747/1994 e Instrução Normativa nº 004/2006-SEA), a Tabela de Temporalidade da UDESC apresenta a seguinte estrutura (OHIRA, 2006, p.12):

séries documentais assunto	prazo de guarda		destinação final	observações
	fase corrente	fase intermediária		

Figura 1: Estrutura da Tabela de Temporalidade da UDESC
Fonte: Ohira (2006, p.12)

A proposta da Tabela de Temporalidade para as atividades-fim da UDESC foi elaborada pelos acadêmicos do Curso de Graduação em Biblioteconomia nas disciplinas de Fundamentos em Arquivologia e de Estágio Curricular. Posteriormente, ela foi analisada, discutida e referendada pelo Grupo de Trabalho "Conversando sobre Arquivos Universitários" (GT) e pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da UDESC, instituída pela Portaria nº 299/2004–CONSUNI.

A metodologia utilizada para a elaboração dessa TT envolveu três etapas:

a) elaboração, pelos alunos, como atividade da disciplina de Fundamentos em Arquivologia do Curso de Biblioteconomia, de formulário para coleta de dados.
b) análise situacional para a identificação da estrutura, das funções e das atividades

desenvolvidas na instituição a partir do exame de documentos oficiais como Estatuto, Regimento Geral, Resoluções e Instruções normativas, além da legislação arquivística em âmbito nacional e estadual;

c) entrevistas com os gestores e servidores dos diversos setores, para conhecer o fluxo das informações que permeiam a organização, verificar os processos de produção dos documentos, como são utilizados, por quais setores tramita e qual a sua real necessidade.

Ressalte-se que a Tabela de Temporalidade foi aprovada pela Secretaria de Estado da Administração – Arquivo Público do Estado e publicada no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina, nº 18.031, de 21 de dezembro de 2006, p. 53-58.

A adoção da Tabela de Temporalidade determina a constituição de uma Comissão Permanente de Gestão Documental com a responsabilidade de proceder e/ou sugerir adaptações, orientar sua aplicação, diminuir possíveis dúvidas, orientar o processo de seleção dos documentos e de fornecer subsídios para a revisão periódica no que se refere aos documentos relativos às atividades fim (Instrução Normativa nº 004/2006/SEA).

Para atender a determinação da Instrução Normativa, foi instituída pela Portaria nº 536/2007[1] a Comissão Permanente de Gestão Documental (COPEGED) da UDESC, "[...] com a finalidade de promover a atualização da Tabela de Temporalidade, acompanhar a sua aplicação nos arquivos correntes e intermediários da Universidade e colaborar na definição das políticas de gestão documental". A COPEGED conta com a participação de dois servidores de cada Centro de Ensino.

3.4 Manual de normas e procedimentos

Outra atividade em desenvolvimento pelo Grupo de Trabalho "Conversando sobre Arquivos Universitários" é a elaboração de manuais de normas e procedimentos para as atividades-fim da Universidade: ensino, pesquisa e extensão. Com a criação da Coordenadoria de Planejamento Institucional, a elaboração do Regimento Interno da Reitoria e o manual de normas e procedimentos para as atividades-meio serão de responsabilidade do Setor de Sistemas e Normas.

O objetivo primordial de criar manuais de normas e procedimentos é orientar os servidores de como proceder na produção, tramitação, análise, seleção e arquivamento dos documentos da Universidade. Entende-se por procedimentos a sucessão cronológica ou seqüencial de operações conectadas, que realizadas por uma ou várias pessoas, constituem uma unidade e são necessárias para executar uma função. Representa a rotina de trabalho, a forma cotidiana de fazer as coisas. Um manual de procedimentos inclui ordenadamente todas as atividades que se realizam para um determinado trabalho, bem como os formulários utilizados como instrumentos de apoio. Ademais, o manual permite estabelecer as responsabilidades dos funcionários a respeito do cumprimento dos objetivos da organização. Para Orozco citado por Ugalde Romero (2005, p. 18),

> Un procedimiento consiste en un ciclo de operaciones que afectan generalmente a diversos empleados que trabajan en sectores distintos, y se establece para asegurar el tratamiento uniforme de todas las operaciones respectivas para producir un bien o servicio determinado.

A criação e acumulação de documentos por uma instituição resultam das funções e atividades exercidas por ela. Segundo Pazin (2004, p.5), "[...] as funções desempenhadas pelas instituições prevalecem na concepção da produção documental. Determinadas funções nascem com a instituição, independente de seu tamanho e estrutura administrativa e só desaparecem no seu encerramento". Para compreender o arquivo é necessário conhecer as funções e atividades da instituição produtora dos documentos. A partir do entendimento das funções e atividades entende-se o contexto da produção documental. Após o levantamento das funções exercidas é importante verificar como essas funções são materializadas, isto é, quais documentos são ou foram gerados em cada atividade. Nesse sentido, os manuais de procedimentos devem ser confeccionados a partir do diagnóstico dos procedimentos, isto é, do entendimento das funções e atividades das unidades organizacionais de uma instituição como representado no algoritmo abaixo.

1 A Portaria 536/2007 revogou a Portaria 299/2004.

Figura 2: Processo de diagnóstico de procedimentos
Fonte: Ohira (2006)

Dentre os propósitos de um manual, segundo Ugalde Romero (2005), destaca-se: integrar a documentação básica usada para a administração das atividades; proporcionar formalidade à instituição ou empresa; identificar responsabilidades; diminuir as operações e os papéis desnecessários reduzindo custos e agilizando as atividades. No caso do Sistema de Arquivos a elaboração do manual de normas e procedimentos de cada setor da Universidade, deverá contribuir principalmente, para a aplicação e utilização da Tabela de Temporalidade.

3.5 Integração com sistemas administrativos informatizados

A integração do Sistema de Arquivos com os Sistemas Administrativos informatizados, também em fase de implantação, consiste na identificação dos processos de produção, tramitação e recuperação de documentos, visando à gestão documental sistemática e integrada, com vistas à eficiência e eficácia dos processos.

Os principais sistemas administrativos informatizados da UDESC são:

- **SigmaWeb:** aplicativo de registro e controle acadêmico utilizado em todos os centros de ensino da Universidade desde o ano de 2003. Desenvolvido pelo professor Loris Luiz Daros, o sistema está baseado na legislação da UDESC, é executado via Internet permitindo o acesso a informações da secretaria acadêmica, relacionadas a professores e alunos. O sistema apresenta módulos e rotinas que são disponibilizados de acordo com o calendário acadêmico.
- **CPA – Sistema de Controle de Processos Administrativos e Correspondências:** consiste na padronização e gestão dos processos administrativos e correspondências, físicos e virtuais, através de acompanhamento on-line. A Instrução Normativa nº 009/2006 – PROPLAN, estabelece normas sobre a abertura e tramitação de processos administrativos no âmbito da UDESC, disciplinando a utilização do CPA (UDESC, 2006).

Segundo o Art. 2º da Instrução Normativa supracitada "Todo documento que der entrada na UDESC e que necessite manifestação formal de qualquer setor, obrigatoriamente deverá ser aberto um processo administrativo sendo que o mesmo deverá ser cadastrado no sistema CPA. A Figura 2 apresenta o menu principal desse sistema.

Figura 3: Menu principal do Sistema de Controle de Processos Administrativos e Correspondências – CPA
Fonte: Disponível em:< http://www.intranet.udesc.br/portal/ > (2005)

4 Considerações finais e perspectivas

A proposta para a criação do Sistema de Arquivos da UDESC foi apresentada à administração da Universidade com a finalidade de implementar um gerenciamento de arquivos fundamentado na legislação e em princípios e técnicas da arquivologia associados à utilização de recursos das tecnologias de informação e comunicação.

Entende-se ser de fundamental importância a criação, implantação e operacionalização do Sistema de Arquivos para garantir e agilizar o acesso aos documentos produzidos e recebidos

em cumprimento às atribuições da UDESC e para garantir eficiência e eficácia às atividades administrativas e acadêmicas. Ademais, a implantação de uma política de gestão documental sistêmica é elemento essencial para oportunizar informação útil e exata aos processos de tomada de decisão, bem como para garantir a preservação da memória institucional que servirá de referência, informação, prova ou fonte de pesquisa.

As atividades até agora desenvolvidas resgataram dados concretos sobre a situação dos arquivos da Universidade e apontam futuras ações que devem ser implementadas. A realização do diagnóstico nos arquivos dos Centros de Ensino da UDESC revelou a importância e a necessidade de se padronizar as atividades arquivísticas a fim de eliminar ou minimizar os pontos fracos levantados. Nesse sentido, a elaboração de manuais de normas e procedimentos vem contribuir significativamente.

Mostra-se necessária também a definição de uma estratégia de treinamento de recursos humanos para atuar na área de gestão documental, visando otimizar a utilização dos recursos tecnológicos disponíveis, em especial aqueles oferecidos pelo Sistema de Controle de Processos Administrativos e Correspondências. Constatou-se que esse sistema está sendo subutilizado e seus campos de registro de dados devem ser adequados às normas e terminologias da arquivologia.

Adicionalmente, a tabela de temporalidade deve ser atualizada em função do novo Regimento Geral da UDESC, aprovado em junho/2007, visto que é fundamental e óbvia a efetiva aplicação desse instrumento de gestão documental para resolver os problemas arquivísticos da instituição.

Enfim, os apoios institucionais e o reconhecimento da importância das atividades até agora desenvolvidas têm sido essenciais para a concretização da proposta do Sistema de Arquivos da UDESC. Todavia, nenhuma das ações até agora realizadas teria sido concretizada sem o esforço e o empenho do Grupo de Trabalho "Conversando sobre Arquivos Universitários", cujos membros não têm medido esforços para que o Sistema de Arquivo esteja, progressivamente, se tornando realidade e se formalizando no seio da Instituição.

PROPOSAL FOR THE CREATION OF THE ARCHIVING SYSTEM AT THE UNIVERSITY OF THE STATE OF SANTA CATARINA: TRAJECTORY, CHALLENGES AND PERSPECTIVES

Abstract *This paper addresses the strategies used for the creation of the Archiving System at the University of the State of Santa Catarina – UDESC. It points out the influence of the actors from the Undergraduate Program in Library Science on making the administration conscious of the need to implement a document management policy for the University. It describes the trajectory of the creation process of the Archiving System starting from the establishment of the "Talking about University Archives" Working Group and moving to the implementation of the activities that were developed, such as the Archive Diagnosis, the approval of the Document Disposal Policy and the Policies and Procedures Manuals for the areas involved with teaching activities. The article presents the structure proposed for the Archiving System at UDESC, based on the principles of Archival Science, on the employment of the resources provided by information and communication technologies, on the pertaining legislation and on experiences in the implementation of archiving systems in other Brazilian universities.*

Keywords *UNIVERSITY ARCHIVES*
ARCHIVING SYSTEM – UDESC
UDESC – ARCHIVES

Artigo recebido em 23.08.2007 e aceito para publicação em 19.12.2007

Referências

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 09 de jan. 1991. Disponível em: <http://www6.senado.gov.br>. Acesso em: 15 maio 2007.

CANTO, F. L. do. Estudo da adequabilidade de uma ferramenta de apoio ao ensino no Curso de Biblioteconomia da UDESC. **Revista ACB**: Biblioteconomia em Santa Catarina, Santa Catarina, v. 10, n. 2, p. 225-240, jan./dez. 2005. Disponível em: <http://www.acbsc.org.br/revista/ojs>. Acesso em: 15 maio 2007.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Dicionário de Terminologia Arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1996

CORNELSEN, J. M. ; NELLI, V. J. Roteiro metodológico para análise situacional de arquivos. In: CONGRESSO DE ARQUIVOLOGIA DO MERCOSUL, 6., 2005, Campos do Jordão. **Anais...** Campos do Jordão: [s.n.], 2005. 1 CD-ROM.

MORENO, N. A.; CALDERON, W. R. Sistema de Arquivos Universitário: o caso da Universidade Estadual de Londrina. In: CONGRESSO DE ARQUIVOLOGIA DO MERCOSUL, 6., Campos do Jordão. 2005. **Anais...** Campos do Jordão: [s.n.], 2005. 1 CD-ROM.

MULLER, O. T. **Relatório de pesquisa sobre os arquivos inativos da Universidade para o Desenvolvimento do Estado de Santa Catarina.** Florianópolis: UDESC. 1989

OHIRA, M. L. B. et al. Gestão de documentos em Arquivos Universitários: estudo de caso no Arquivo Central da FAED/UDESC. In: CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, 1., 2004, Brasília. **Anais...** Brasília: [s.n.], 2004. 1 CD-ROM.

OHIRA, M. L. B. Tabela de temporalidade de documentos da universidade do estado de Santa Catarina - UDESC: um sonho realizado. **PerCursos**, v. 7, n.2, 2006. Disponível em: <http://www.periodicos.udesc.br/percursos/ojs/>. Acesso em: 14 fev. 2008.

OLIVEIRA, M. I. de. Instrumentais técnicos da gestão de documentos: o código de classificação e a Tabela de Temporalidade e destinação de documentos de arquivos. In: CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, 2., 2006, Porto Alegre. **Anais...** Porto Alegre, 2006. Disponível em: <http://www.aargs.com.br/cna/>. Acesso em: 15 maio 2007.

PAZIN, M. C. de C. Tipologia Documental como instrumento de avaliação. In: CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, 1, 2004, Brasília. **Anais...** Brasília. 2004. 1 CD-ROM.

SANTA CATARINA. Lei nº 9.747, de 26 de novembro de 1994. Dispõe sobre a avaliação e destinação dos documentos da Administração Pública Estadual e dá outras providências. **Diário Oficial do Estado de Santa Catarina**, Florianópolis, 29 nov. 1994.

SANTA CATARINA. Secretaria de Estado da Administração. **Instrução Normativa nº 004/2006 – SEA**. Orienta quanto aos procedimentos para designação das Comissões de Avaliação de Documentos e para a elaboração, atualização e aprovação das Tabelas de Temporalidade dos documentos públicos produzidos e acumulados pelas Secretarias de Estado, Autarquias e Fundações. 2006. Disponível em: <http://www.sea.sc.gov.br>.

SANTOS, W. M. dos; SANTOS, S. A. dos. O projeto de gerenciamento de Arquivos para a Universidade Federal de Minas Gerais: o desafio e as perspectivas. In: CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, 1, 2004, Brasília. **Anais...** Brasília. 2004. 1 CD-ROM.

SMIT, J. W.; KOBASHI, N. Y. **Como elaborar vocabulário controlado para aplicação em arquivos**. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial do Estado, 2003. (Projeto Como Fazer, 10).

UGALDE ROMERO, M. P. Manuales de procedimientos y diagramas de flujo eN la

administración de archivos. **Revista del Arquivo Nacional**, San José, ano LXIX, n.1-12, enero/dic. 2005.

UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA. **Instrução normativa nº 009 de 2006 – PROPLAN**. Estabelece normas sobre a abertura e tramitação de processos administrativos no âmbito da UDESC, disciplinando a utilização do Sistema de Controle de Processos Administrativos. Florianópolis. 2006. Disponível em: <http://www.udesc.br/reitoria/proplan/>.

_____. **Resolução nº 044 de 2007 – CONSUNI**, de 01 de junho de 2007. Aprova o Regimento Geral da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC. 2007. Disponível em: <http://secon.udesc.br/>.