

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL
FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO CURSO DE
ARQUIVOLOGIA**

RAFAELA SANTOS DE OLIVEIRA

PORTO ALEGRE

2019

RAFAELA SANTOS DE OLIVEIRA

POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação da Universidade Federal do Rio Grande do Sul como requisito parcial à obtenção do grau de Bacharela em Arquivologia.

Orientadora: Professora Valéria Raquel Bertotti

PORTO ALEGRE

2019

CIP - Catalogação na Publicação

SANTOS DE OLIVEIRA, RAFAELA
POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS /
RAFAELA SANTOS DE OLIVEIRA. -- 2019.
54 f.
Orientadora: VALÉRIA RAQUEL BERTOTTI.

Trabalho de conclusão de curso (Graduação) --
Universidade Federal do Rio Grande do Sul; Faculdade
de Biblioteconomia e Comunicação, Curso de
Arquivologia, Porto Alegre, BR-RS, 2019.

1. POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS. 2. GESTÃO DOCUMENTAL.
3. SISTEMAS DE ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS. I. BERTOTTI,
VALÉRIA RAQUEL, orient. II. Título.

RAFAELA SANTOS DE OLIVEIRA
POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação da Universidade Federal do Rio Grande do Sul como requisito parcial à obtenção do grau de Bacharela em Arquivologia.

Aprovado em:
BANCA EXAMINADORA

Prof^a. Me. Valéria Raquel Bertotti – UFRGS/DCI
Orientadora

Dir^a. Medianeira Aparecida Pereira Goulart – UFRGS/DIVDOC
Examinadora

-
Prof. Dr. Thiago Henrique Bragato Barros – UFRGS/DCI
Examinador

AGRADECIMENTOS

Agradeço, primeiramente, a minha mãe Ada e ao meu filho Gabriel pelo incentivo aos estudos e a conclusão de uma faculdade, com toda paciência nos momentos em que não pude estar presente por conta das aulas, provas e trabalhos.

Agradeço aos meus amigos que sempre me apoiaram na minha caminhada, com meus erros e acertos, defeitos e qualidades.

Agradeço aos meus colegas de curso, especialmente àqueles que estiveram comigo nos últimos semestres: Helena, Adão, Celso, Doralino, Paulo e Evano, pelas discussões acadêmicas e discussões da vida.

Agradeço a todos os professores do curso de Arquivologia, pelo conhecimento e sabedoria e, em especial, a minha orientadora Valéria Raquel Bertotti, pela paciência e dedicação que resultou nesse trabalho.

Agradeço à Trensurb, por me conceder a minha primeira vaga de estágio, lugar onde eu tive meu primeiro contato com a Arquivologia, foi um ano de muito conhecimento e alegrias, em especial a Sara Orcelli, colega de profissão e amiga.

Agradeço ao Crea/RS pela oportunidade de estágio, foram dois anos de muito aprendizado, em especial a Mariane Wagner, chefe, colega de profissão e amiga, me oportunizou aprender muito além do que eu imaginava que a Arquivologia poderia mostrar, pelas trocas de conhecimento e pelo incentivo de ir mais além.

Agradeço ao ex-Presidente Luís Inácio Lula da Silva por ser o idealizador do programa REUNI, o qual promoveu a criação da Universidade Federal da Fronteira Sul, objeto de análise desse trabalho.

RESUMO

Este trabalho apresenta uma análise sobre a implantação, a gestão e a ação da Política de Gestão de Documentos Arquivísticos da Universidade Federal da Fronteira Sul. Com poucos estudos referentes a instituições com Política de Gestão Documental instituída, verificou-se a necessidade de realizar um trabalho que mostre a situação dos arquivistas frente às diretrizes da política e a opinião dos usuários em relação às diretrizes de gestão documental da instituição. Portanto realizou-se uma análise do histórico da instituição, o contexto do processo de implantação da política de gestão de documentos por uma universidade federal, análise do perfil dos arquivistas responsáveis pela gestão documental e implantação da política na instituição e, por fim uma análise do perfil de parte dos usuários e suas percepções perante os instrumentos institucionais. Como metodologia, utilizou-se de pesquisa bibliográfica para esclarecer os conceitos de política pública, política arquivística, sistemas de arquivos e gestão documental. Após foi produzida uma pesquisa qualitativa com perguntas abertas e fechadas realizada junto aos arquivistas e usuários da política de gestão documental da universidade. Por fim, foi possível compreender que o sucesso de uma política de gestão de documentos está atrelado à cultura organizacional somada à prática das diretrizes incluídas no planejamento estratégico institucional.

Palavras chave: Gestão Documental. Política Arquivística. Sistema de Arquivos Universitários

ABSTRACT

This research presents an analysis of the implementation, management and action of the archival document management policy of the Federal University of Fronteira Sul. With few studies on institutions with a document management policy in place, there was a need to develop a research that shows the situation of archivists regarding the policy guidelines and the users' opinion regarding the institution's document management guidelines. Therefore, an analysis of the institution's history, the context of the document management policy implementation process by a federal university, an analysis of the profile of archivists responsible for document management, the implementation of the policy in the institution and, finally, an analysis of the profile of part of the users and their perceptions regarding institutional instruments. As a methodology, we used bibliographic research to clarify the concepts of public policy, archival policy, file systems and document management. Afterwards, a qualitative research with open and closed questions was carried out with the archivists and users of the university's document management policy. Finally, it was possible to understand that the success of a document management policy is linked to the organizational culture plus the practice of the guidelines included in the institutional strategic planning.

key-words: Document management. Archival Policy. University File System.

Sumário

1. INTRODUÇÃO	8
1.1 OBJETIVO GERAL	9
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	9
1.3 METODOLOGIA APLICADA	9
2. REVISÃO DA LITERATURA	10
2.1 POLÍTICAS PÚBLICAS	10
2.2 POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS	14
2.3 SISTEMA DE ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS E A GESTÃO DOCUMENTAL ..	18
3. CONTEXTO HISTÓRICO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL ..	21
4. A POLÍTICA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL	23
5. ANÁLISE DOS DADOS	29
5.1 PERFIL DOS RESPONDENTES	29
5.1.1 ARQUIVISTAS	29
5.1.2 ASSISTENTES ADMINISTRATIVOS	30
5.2 ANÁLISE DAS RESPOSTAS	32
6. CONSIDERAÇÕES FINAIS	39
REFERÊNCIAS	43
APÊNDICE A – Modelo Entrevista Arquivistas	46
APÊNDICE B – Modelo Entrevista Assistentes Administrativos	47
ANEXO A – Política de Gestão de Documentos Arquivísticos da Universidade da Fronteira Sul	50
ANEXO B – Organograma do Departamento de Gestão Documental da UFFS. ...	54

1.INTRODUÇÃO

Política arquivística de gestão de documentos - referencial deste trabalho, é utilizada pelos Arquivistas para a implementação de diretrizes¹ que buscam normatizar procedimentos arquivísticos dentro de uma instituição, com o intuito de estabelecer valores, decisões e metas referentes à gestão documental.

Uma boa política de gestão arquivística deve ser institucionalizada através de um documento, pautada nos interesses da sociedade em geral, com vistas a democracia, onde todos devem ter acesso a informação. Uma política é elaborada a partir do levantamento dos erros, acertos, análises e discussões sobre o comportamento de uma instituição frente a alguma situação e, como resultado, se obtém decisões e resoluções como diretrizes de referência para um plano de trabalho. De acordo com Silva (2008, p.46) pode-se dizer que uma política arquivística é “um plano estratégico configurada em diretrizes”. A criação e o impacto da política junto à UFFS, foram os pontos principais analisados neste trabalho.

A justificativa é pautada na necessidade de compreender como funciona a implantação da política arquivística por uma instituição, bem como é realizada a abordagem pelo setor responsável pela gestão documental em relação às diretrizes junto a instituição e a percepção dos assistentes administrativos - usuários da política. O alcance e impacto institucional da abordagem dessas diretrizes também foram tratados, pois, até o momento não se tem, pela comunidade arquivística, uma leitura mais específica sobre como a questão é vista pelos usuários, nem uma análise realizada pelos próprios arquivistas sobre a questão de como ela funciona, se realmente funciona e os elementos essenciais para um documento completo.

É importante dizer que uma instituição deve estabelecer um instrumento de política arquivística através de um documento mais adequado a sua estrutura administrativa. Esse dispositivo pode ser uma resolução, instrução normativa,

¹ Esboço, em linhas gerais, de um plano, projeto etc.

portaria ou documento mais apropriado para a prática das diretrizes arquivísticas.

1.1 OBJETIVO GERAL

Analisar a implantação, gestão e ação da Política de Gestão Arquivísticos da Universidade da Fronteira Sul é o objetivo geral desse trabalho, que tem como tema Políticas Arquivísticas de Gestão de Documentos.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Os objetivos específicos consistiram em

- a) Analisar o histórico da instituição;
- b) Contextualizar o processo de implantação da política de gestão de documentos por uma universidade federal;
- c) Analisar o perfil dos arquivistas responsáveis pela gestão documental e implantação da política da instituição;
- d) Analisar o perfil dos usuários da política e a percepção deles perante o instrumento.

1.3 METODOLOGIA APLICADA

Como metodologia a abordagem deste trabalho estabeleceu a realização de uma pesquisa descritiva percorrendo inicialmente com uma análise bibliográfica sobre políticas arquivísticas e gestão de documentos.

Utilizou-se a pesquisa qualitativa para uma melhor reflexão sobre os dados bibliográficos levantados, utilizando como instrumento de análise um roteiro (ver APÊNDICE A) com 11 perguntas (7 perguntas abertas e 4 fechadas), junto aos arquivistas responsáveis pela implementação e gestão da política na Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS) e, com o encaminhamento de um formulário via Google Docs. (Ver APÊNDICE B), com 10 perguntas (6 perguntas abertas e 4 perguntas fechadas), a todos os assistentes administrativos da universidade, ou seja, parte dos usuários da política. O formulário enviado aos assistentes administrativos foi intitulado de “Políticas de Gestão de Documentos

da Universidade da Fronteira Sul”, onde todas as perguntas realizadas foram de caráter obrigatório e, conforme a resposta dada, era aberto um novo item para complementar a pergunta anterior.

Os e-mails dos arquivistas e assistentes administrativos foram retirados da página da instituição, onde consta os campi, nomes e cargos.

Os questionários foram enviados dia 01 de setembro de 2019, com prazo final para o retorno das respostas até 19 de setembro de 2019. Dos 03 arquivistas da instituição, todos responderam e dos 113 assistentes administrativos que receberam os formulários, apenas 24 retornaram.

2. REVISÃO DA LITERATURA

2.1 POLÍTICAS PÚBLICAS

Pode-se considerar políticas públicas um projeto estabelecido em diretrizes, onde o governo ou instituição estabelece normas e metas para um objetivo comum que atinja todos os envolvidos, onde o princípio democrático se encontra presente quando há participação da sociedade ou comunidade na sua criação. Geralmente se espera que uma política pública, dentro de um regime democrático, seja desenvolvida pelo próprio Estado juntamente com a sociedade. Para Lasswell²(1958³,apud SOUZA,2006, p.24) as políticas públicas devem responder às seguintes questões: “quem ganha o quê, por quê e que diferença faz.” Souza (2006, p.26) destaca em seu trabalho:

A formulação de políticas públicas constitui-se no estágio em que os governos democráticos traduzem seus propósitos e plataformas eleitorais em programas e ações que produzirão resultados ou mudanças no mundo real.

É importante frisar que, antes de ser implantada, a política pública deve ser analisada, estudada, com levantamento de dados e pesquisa, verificação de

² Sociólogo, cientista político e um dos pioneiros em pesquisa de políticas públicas.

³ LASWELL, H.D. **Politics: Who Gets What, When, How**. Cleveland, Meridian Books. 1936/1958 apud SOUZA,2006, p24.

erros e acertos, com a participação da sociedade, para se fazer um projeto exitoso. Para alguns autores, o planejamento também é conceito de política pública:

Políticas públicas, significam, também, planejamento, isto é, a partir de objetivos definidos coletivamente estabelecemos programas e projetos que atendam a essas finalidades. (SOUSA,2006, p.08).

Para Vasquez (2005, p.7), a política pública deve ser estabelecida em conformidade com a legislação e ter como objetivo, benefícios para a sociedade, principalmente para os mais “*débiles y desfavorecidos*”

Contudo, não se deve ter a política pública estabelecida em lei, normas e regulamentos - apesar de refletirem na composição de uma política - pois geralmente esses documentos são engessados para uma possível revisão e entrada de novos paradigmas. Uma política pública deve ser dinâmica para acompanhar a modernização social e para Silva (2008 p.51) [...] “a letra morta” da lei possibilita interpretações múltiplas, o que exige, com frequência, mediação. Tende assim, a se afastar daquilo que se entende por política pública”.

Com isso é importante frisar o estabelecimento da política em um documento onde a possibilidade de alterações seja viável, conforme as necessidades dos usuários, beneficiários e instituição. A política deve conter as metas, recursos e objetivos, com revisões e alterações conforme as necessidades ocorrerem.

Portanto, a política pública é um “*conjunto de metas y objetivos que tienden a elevar la calidad de vida de una comunidad, mediante recursos existentes o a crear, que se plasma en directivas y luego legislación.*”(VASQUEZ,2008,p.107)

Quando se fala em políticas públicas, pensamos no Estado como formulador e gerenciador, mas quando se têm um governo democrático, as próprias instituições podem estabelecer suas políticas, independentemente de plataforma eleitoral, ou seja, de partidarismo, que muitas vezes são utilizadas como marketing de gestão governamental.

Souza (2006, p.22) diz que, “[...] aquilo que o governo faz ou deixa de fazer é passível de ser: (a) formulado cientificamente e (b) analisado por

pesquisadores independentes. ” Portanto, a sociedade não deve ser omissa quando o governo não cumpre com suas obrigações e isso pode ser trabalhado dentro das universidades ou por interessados em colaborar com a sociedade de alguma forma. Porém, mesmo que a formulação de uma política pública não tenha uma contrapartida do governo, é importante salientar, que o ato de criação pode ser considerado um “ato político” (SILVA,2008, p.52)

As políticas públicas formuladas pelo governo devem única e exclusivamente alcançar aos direitos da sociedade como um todo, sem jamais excluir um determinado grupo e contar com a participação popular, como explica Sousa (2006, p.3):

Toda política pública é um instrumento de planejamento, racionalização e participação popular. Os elementos das políticas públicas são o fim da ação governamental, as metas nas quais se desdobra esse fim, os meios alocados para a realização das metas e, finalmente, os processos de sua realização. As Políticas Públicas podem ser compreendidas como respostas do Estado aos direitos coletivos da população.

Do mesmo modo, a política pública deve compreender a todos os interessados, não distinguindo cada um. Ou seja, o trabalho de busca de informações, análise e criação deve abranger a todos, independentemente das diferenças que possam existir entre eles. Souza (2006, p.25), esclarece essa abordagem apontando que “o todo é mais importante do que a soma das partes e que indivíduos, instituições, interações, ideologia e interesses contam, mesmo que existem diferenças sobre a importância relativa destes fatores. “

Nessa mesma linha de pensamento, pode-se dizer que a criação de política pública deve compreender um conhecimento tangível no que se refere a sociedade ou comunidade alvo das diretrizes. “Trata-se de um processo cognitivo que possibilita compreender a realidade em sua complexidade e um processo prescritivo que possibilita agir sobre a realidade”. (SILVA,2008, p.54). Sem essa ilustração é quase que impossível ter um resultado satisfatório.

Para melhor entender a ideia de políticas públicas, é possível trazer alguns conceitos resumidos de cientistas políticos apresentados por Dagnio⁴ (2002⁵ apud SILVA, 2008,p.48) no quadro abaixo.

Quadro 1 – Relação de conceitos de Política Pública e seus respectivos autores:

Autor	Conceito de Política Pública
Easton(1953)	“[...]uma teia de decisões que aloca valor”;
Jenkins(1978)	“[...]conjunto de decisões inter-relacionadas,concernente à seleção de metas e aos meios para alcançá-las, dentro de uma situação especificada.”
Wldavsky(1979)	“[...]é um processo de tomada de decisões, mas também, o produto desse processo.”

Fonte: a autora

Nas três citações apontadas, destaca-se a teia ou conjunto de “decisão” como fator central. Entende-se que são estas que possibilitam “agir sobre a realidade”, como destacou Silva.

Por fim, as políticas públicas podem trazer pontos de identificação para ajudar na sua formulação. Conforme Muller⁶ (2004⁷, p.22 apud SILVA 2008, p.53) a política pública deve conter cinco características:

- 1) Existência de um conjunto de medidas concretas;
- 2) decisões de natureza mais ou menos autoritária;
- 3) estar inscrita em um quadro geral de ação, nunca é uma ação isolada;
- 4) possuir sempre um público;
- 5) possuir objetivos definidos.

Logo, políticas públicas são consideradas estratégias configuradas em diretrizes, com a intenção de promover a democracia, utilizando da participação da sociedade para formar um plano de trabalho homogêneo e eficaz, sob avaliação e reformulação constantes. Portanto, podem ser “planos, programas, projetos, bases de dados ou sistema de informação e pesquisas. Quando postas

⁴ Professor titular na Universidade Estadual de Campinas nas áreas de Estudos Sociais da Ciência e Tecnologia e de Política Científica e Tecnológica.

⁵ DAGNINO, Renato et al. **Gestão estratégica da inovação: metodologias para análise e implementação**. Taubaté: Cabral Universitária,2002 apud SILVA,2008,p.48

⁶ Cientista Político e diretor de pesquisa em ciência política no Centro Nacional de Pesquisa Científica em Paris, França.

⁷ MULLER, Pierre; SUREL, Yves. **A análise das políticas públicas**. Pelotas: Educat,2004 apud SILVA,2008, p.53

em ação, são implementadas, ficando daí submetidas a sistemas de acompanhamento e avaliação. (SOUZA,2008, p.26)

2.2 POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS

Tal como as políticas públicas, as políticas arquivísticas ou políticas de arquivo⁸, seguem os mesmos preceitos, com a diferença que no contexto da arquivologia, os princípios e as funções arquivísticas devem ser devidamente contemplados. A intenção de se estabelecer uma política arquivística é manter uma gestão de documentos eficaz e eficiente para a preservação e acesso a informação.

No entanto, para se obter uma política arquivística com essas características é necessário ter uma equipe multidisciplinar que entenda o público alvo para realizar um trabalho com diretrizes que atenda as perspectivas desse público: “[...] a formulação de uma política não pode estar desconectada do público alvo, transformando esse público em sujeito de sua elaboração”. (SOUZA,2006, p.5). No caso do presente trabalho, a comunidade acadêmica é o público alvo da formulação das políticas, pois a política arquivística de uma universidade deve abarcar aos professores, alunos e técnicos administrativos, que são os criadores e ao mesmo tempo usuários da documentação produzida, mas, também, a sociedade em geral. Todos eles, enquanto cidadãos, possuem interesse científico, de pesquisa, de fiscalização ou de conhecimento administrativo nestes documentos. Para Silva (2008), a política arquivística deve envolver a seguinte questão:

[...]a formulação e implementação de políticas arquivísticas exige um conjunto de conhecimento simultaneamente técnico-científicos e legais, uma vez que tais políticas existem para responder a problemas políticos no campo dos arquivos. (SILVA,2008, p.43)

Atualmente, com a conjuntura política e disseminação de informações por meios eletrônicos, sem tratamento e refinamento adequado é indispensável a presença de um Arquivista para auxiliar ao cidadão e também a instituição em

⁸ Para a literatura arquivística, os termos políticos de arquivo ou políticas arquivísticas são sinônimos.

relação às leis pertinentes quanto ao acesso à informação e, ao tratamento adequado dessa informação. Por isso que Sousa (2006) justifica esse pensamento dizendo que:

A importância e o valor estratégico da informação arquivística para a sociedade brasileira, como para qualquer outra sociedade, justifica a necessidade da formulação de políticas públicas de arquivo no país. (SOUSA,2006, p.4)

A responsabilidade do arquivista perante a gestão documental e acesso a informação deve estar estabelecida dentro das políticas de arquivos. É essa política que vai delimitar o âmbito de atuação do profissional, assim como de outros profissionais responsáveis pela gestão de documentos, garantindo aos cidadãos uma informação tratada e disponível. Além disso, a política deveria estabelecer uma mudança de cultura comportamental referente aos arquivos e acesso a informação.

Vásquez (2008, p.113) estabelece que “[...] a política de gerenciamento de documentos e arquivos deveria mudar a maneira como agimos”. Essa mudança deve atingir tanto àqueles que formulam a política, como também àqueles que são alvo das políticas arquivísticas, como é dito por Sousa (2006):

Como o cidadão brasileiro poderá conhecer as informações existentes sobre ele? Isso, também, será uma ficção enquanto não lhe for assegurado o acesso à informação, mas é necessário que ela esteja organizada, acessível e protegida. E aí entra a nossa função social e aí, também, que devemos pautar a formulação de políticas públicas de arquivo. (SOUSA,2006. p.3)

A Política de Arquivo deve obedecer às diretrizes que abarcam os documentos públicos e privados, contemplando, de preferência, as principais funções arquivísticas de produção, uso e preservação e ainda ser pauta das instituições, sejam estas governamentais ou não. Portanto a política arquivística deve ser:

[...] 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 à produção, uso e preservação da informação arquivística de natureza pública e privada (JARDIM, 2003, p. 38-39).

É válido dizer que a política de gestão de documentos ou políticas arquivísticas é um importante instrumento de apoio à instituição, pois ela fornece

subsídios para tomada de decisões referente à cultura, administração, direito e ciência. Para Vásquez (2005, p.6) a política de arquivos deve atender duas vertentes: o serviço jurídico-administrativo e o patrimônio documental. Nessa perspectiva, de ser um instrumento de tomada de decisão, a política de arquivo deveria ser formalizada pelas unidades superiores da instituição e publicizada através de um documento, para legitimar a gestão de documentos, ainda que podemos encontrar políticas arquivísticas sendo administradas sem um documento oficial ou por meio de leis ou normativos. Nessa linha de pensamento, pode-se citar Jardim (2015):

As declarações de políticas arquivísticas emitidas por serviços e instituições apontam para diferentes formas de visualizar os processos, ações e sujeitos da gestão arquivística. Não raro um dispositivo legal, projeto ou programa são caracterizados como uma política arquivística. No entanto, o fato de se tomar uma decisão política de implementar um projeto de gestão de documentos não confere a esse projeto a condição de uma política arquivística. (JARDIM,2015, p.36)

Além disso, o acesso à informação é um dos quesitos principais para uma política de gestão documental, pois é ela que fornece o exercício da democracia ao cidadão, através do acesso ao patrimônio jurídico-administrativo, científico e cultural da instituição. E evidentemente que esse patrimônio informacional só será bem-sucedido com uma gestão documental implementada e executada com proveito por todos os envolvidos. Sousa (2006) enfatiza essa questão destacando que:

Os objetivos de políticas públicas de arquivo devem ser pautados, inicialmente, pelo direito do cidadão à informação e, também, pelo apoio à administração, à proteção da memória e ao desenvolvimento científico. (SOUSA,2006, p.5)

E ainda nesse cenário, a política arquivística institucionalizada em formato documental, tende a qualificar o gerenciamento de programas ou sistemas, trazendo benefícios econômicos a gestão arquivística das instituições, como aponta Jardim (2015):

Experiências nacionais e internacionais, de distintas escalas organizacionais, mostram-nos que uma política arquivística tende a legitimar e a “empoderar” significativamente um serviço e uma instituição arquivística. Da mesma forma, a ausência de uma política arquivística não desqualifica ou inviabiliza totalmente uma gestão arquivística. No entanto, a sua ausência tende a tornar muito mais onerosa para gestão arquivística e a conquista de padrões de eficiência e eficácia. (JARDIM,2015, p.48)

A instituição sempre deverá estar atenta à atualização da política de arquivos, pois as diretrizes nela contida sempre serão alvo de renovação, pois fatores externos ou internos, como a atualização de sistemas tecnológicos, ferramentas de gestão de documentos, sistema organizacional, entre outros estão sempre em mudanças e essas renovações é que irão qualificar o trabalho de gestão documental da instituição. É essa iniciativa que Jardim (2015) fala em seu texto:

Sistemas, redes, programas ou outras ferramentas gerenciais podem ser mais bem exploradas quando associadas a uma política arquivística, pactuada com os diversos atores da gestão arquivística e configurada num documento referencial, formalizado numa instância superior da organização e atualizado ao longo do tempo. (JARDIM,2015, p.48)

Pode-se dizer que a política de arquivos deve conter elementos essenciais para a construção de uma gestão documental de acesso ao patrimônio institucional, que beneficie a participação social, com a intenção de chamar cidadãos conscientes para ajudar na elaboração de medidas concretas. Para tanto, Sousa (2006), aponta para ações educativas através de instituições arquivísticas:

Portanto, o aspecto legal das políticas públicas de arquivo deve ser mediado por uma ação educativa das instituições arquivísticas, que envolva, principalmente, as escolas de ensino fundamental e médio, investindo, basicamente, em cidadãos completamente sensíveis à proteção do patrimônio documental e informacional brasileiro, como parte da riqueza da sociedade. (SOUSA,2006, p.7)

Para que o trabalho arquivísticos tenha sucesso na elaboração dessas diretrizes, é interessante ter estabelecido algumas premissas importantes que podem ser praticamente obrigatórias para a construção de uma política de gestão documental. Sousa (2006, p.7) enumera quatro deles: “[...] 1) a necessidade de definição das ações e metas a realizar; 2) a implementação de processos e meios para colocá-las em prática; 3) o caráter dinâmico das políticas públicas; 4) a importância de normas que lhes deem”.

Portanto, o arquivista que estiver a frente da gestão documental de uma instituição, deverá ter os conceitos vistos anteriormente como base para o plano de ação para elaboração e prática das diretrizes arquivísticas.

2.3 SISTEMA DE ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS E A GESTÃO DOCUMENTAL

A gestão de documentos é o processo importante para se obter um resultado de sucesso para um patrimônio documental salutar e, para tanto, é essencial a aplicação das sete funções arquivísticas: produção, classificação, avaliação, descrição, aquisição, preservação e difusão. No contexto acadêmico, um sistema de arquivos deve ter essas funções em pleno funcionamento juntamente com uma política de gestão documental como instrumento referencial para tomada de decisões. Vásquez (2008) diz que:

Sistema de administración de documentos y archivos es un conjunto orgánico de archivos que se reúnen para proponer y conducir la política de servicio de los documentos, de la información en ellos contenida y del Patrimonio Documental. (VASQUEZ,2008, p.91)

Nessa perspectiva, numa política de gestão de documentos, o sistema de arquivos da instituição deve estar balizado, contendo o funcionamento desse sistema, apresentando como esses trabalhos serão desempenhados, quem serão os responsáveis pelo que, como e onde (setor/unidade) irá acontecer, assim como os instrumentos utilizados por esse sistema. Vásquez (2008, p.91) esclarece que:[...] *archivos son los organismos que aplican la Política del Sistema y proponen normas para los aspectos que son característicos de la sección a la que sirven.*

Geralmente quem aplica a política de gestão documental dentro de uma instituição é o arquivo geral, é esse setor que fornece os instrumentos de trabalho arquivísticos para os demais setores: *“El archivo general es, por ley, responsable de pensar, hacer, aprobar y aplicar la Política Documental y Archivística[.]”* (VASQUEZ,2008. p.92).

A informação tratada de forma orgânica deve ser a preocupação maior de um sistema de arquivos, pois se essa informação não for tratada, provavelmente não teremos um patrimônio informacional condizente com a identidade institucional. Portanto, é importante que os setores da instituição conversem de forma clara e regrada entre si, mesmo que esses setores produzam conteúdos informacionais distintos. Silva (2008) fala desse assunto em seu trabalho:

A natureza orgânica da informação arquivística se relaciona ao fato que tal informação é produzida a partir de uma estrutura organizacional com setores, departamentos e divisões interdependentes com objetivos comuns, e a natureza funcional diz respeito às diferentes funções e usos dessas informações produzidas. (SILVA,2008, p.45)

Nesse sentido, a política de gestão documental tem a responsabilidade de pensar o documento no seu valor primário, para tomada de decisões, bem como a responsabilidade de pensar o documento no seu valor histórico, cultural social e científico. São essas qualidades que irão fortalecer a identidade informacional e patrimonial da instituição. Tanodi (2011) coloca que:

[...]o maior desafio enfrentado hoje pelos arquivos universitários é desenhar e repensar a política arquivística baseada no valor primordial do documento, em apoio à administração, vinculada à tarefa de conservar e difundir seu patrimônio documental quando adquire valor cultural e histórico. Faz dele um elemento essencial da identidade da instituição produtora, é uma unidade que oferece seus serviços a todos os órgãos da universidade, é um instrumento de decisão, apoia suas ações administrativas, acadêmicas, legais e culturais (TANODI,2011, p. 28, tradução nossa).

Contudo, um sistema de arquivo universitário e sua política de gestão de documentos, também devem pensar as responsabilidades e os direitos de cada unidade, cargo e setor, assim como os usuários que irão se beneficiar desses arquivos. Essas responsabilidades devem estar registradas em manuais, regimentos ou outros documentos oficiais que deem orientação de como os arquivos universitários devem ser tratados. Esses documentos oficiais podem ser referenciados na política de gestão documental. Tanodi (2011) argumenta essa questão sob a seguinte forma:

Também seria benéfico adotar um regulamento que regule e fixe as obrigações dos diferentes agentes envolvidos nos processos documentários, com instruções precisas sobre as responsabilidades e direitos das unidades com relação à documentação e um regulamento do serviço de arquivos [...] (TANODI,2011, p.34, tradução nossa).

Além disso, o sistema de arquivos universitários e a sua política de gestão documental, não podem deixar de enfatizar a importância da criação e atuação de comissões e grupos de trabalho presentes na instituição e que tratam dos documentos de arquivo, gestão informacional, sistemas tecnológicos, entre outros.

Esses grupos são de extrema importância para o sucesso do funcionamento do sistema de arquivos e de suas políticas, pois são eles que analisam dados, discutem e tomam decisões referentes aos assuntos de importância para a instituição. Geralmente essas comissões são formadas por funcionários com diferentes qualificações, o que legitima as decisões tomadas. A eliminação de documentos de instituições públicas, acontece após a avaliação e seleção pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD. Essa comissão é instituída por lei e deve seguir obrigatoriamente seus dispositivos. Tanodi (2011), coloca que essas comissões é que consagram uma política de arquivos:

E, se um sistema de arquivos for implementado, a criação de comitês consultivos ou executivos também deve ser fornecida para promover políticas de arquivamento e lidar com questões relacionadas à evolução ou acesso à documentação. (TANODI,2011, p.35, tradução nossa).

Para Vásquez (2008, p.110), o sistema de arquivo deve realizar um trabalho político junto à instituição. Para tanto, o autor elenca os elementos principais que devem ser justificados para uma gestão documental de sistemas de arquivo: “[...] o poder dos documentos de gestão; a abertura e sigilo de informações contidas nos documentos de gestão; manuais de procedimentos - um instrumento esquecido e não reconhecido; a legislação. ”

Logo, fica evidente que o arquivo é peça fundamental para a gestão da informação universitária, pois é o arquivo que administra as informações produzidas e recebidas pela universidade provocando assim um sistema de arquivos com gestão documental salutar, onde a pesquisa e a memória são os ápices de um arquivo universitários. Há trinta anos atrás, Belloto(1989), já repercutia o resultado da gestão documental de uma universidade e assunto ainda discutido atualmente:

De um lado, acha-se a universidade, esta para que cumpra adequadamente suas funções fundamentais-ensino, pesquisa e extensão, necessita de informações exatas, atualizadas e pertinentes, sejam elas ligadas as suas atividades-fim sejam às atividades-meio. De outro lado situa-se o **arquivo**, significando o grande referencial informativo a organizar, a moldar a viabilizar as próprias relações administrativas; igualmente, ele significa a referencial memória apto a oferecer retratos das situações, atos, fatos e comportamentos passados. (BELLOTO,1989, p.23, grifo nosso)

Portanto, a gestão documental em uma universidade oferece o tratamento da informação, garante a organização administrativa, auxilia no planejamento e, ao mesmo tempo que esclarece sobre decisões tomadas, garante a pesquisa e a memória institucional e social da comunidade a qual está inserida.

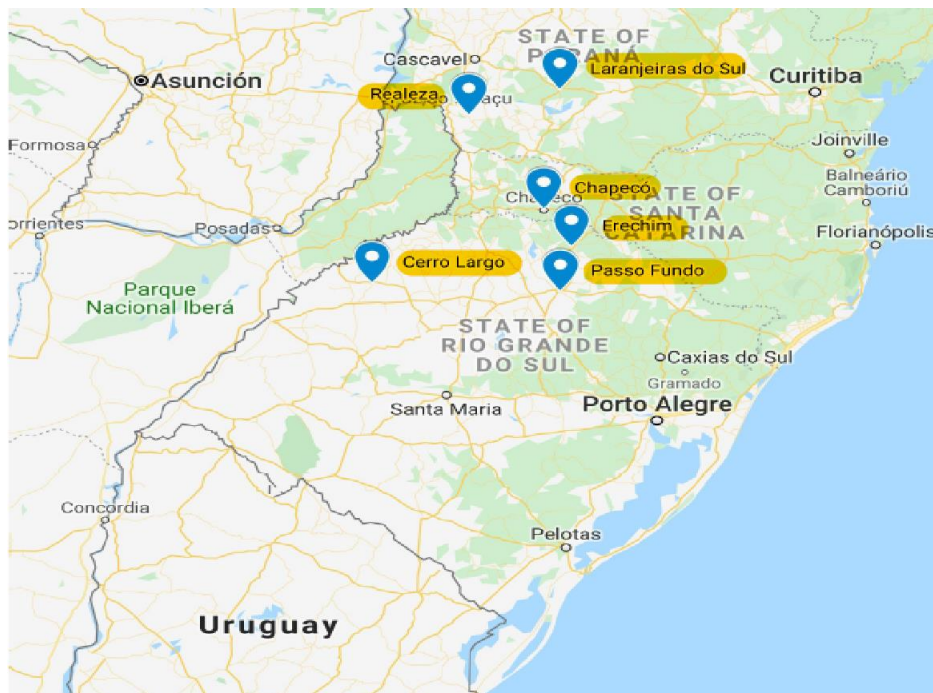
3.CONTEXTO HISTÓRICO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

Conforme o Ministério da Educação⁹, o governo do então Presidente da República Luís Inácio Lula da Silva (2003-2011), através do Programa de Expansão e Reestruturação das Universidades Federais – REUNI, inaugurou 126 campi e unidades universitárias até o ano de 2010. Dentro do universo do REUNI, 4 universidades foram planejadas com o propósito de integração regional e internacional. Entre essas universidades está a Universidade Federal da Fronteira Sul – UFFS, com sede em Chapecó/SC, junto com a Universidade Federal do Oeste do Pará - UFOPA, com sede em Santarém/PA, a Universidade Federal Integração Latino Americana - UNILA, sediada em Foz do Iguaçu/PR e a Universidade da Integração Internacional Lusofonia Afro-Brasileira - Unilab, com sede na cidade de Redenção/CE. Sendo assim, as universidades contrataram professores e técnicos administrativos e dobraram as ofertas de vagas aos alunos em todo país. Ao final desse período o Brasil totalizava 274 universidades públicas.

A Universidade Federal da Fronteira Sul¹⁰ compreende regiões de três estados do sul brasileiro: o sudoeste do Paraná, o oeste de Santa Catarina e o noroeste do Rio Grande do Sul, com vistas a atender 400 municípios que eram carente de ensino superior, conforme o mapa abaixo:

⁹ Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/ultimas-noticias/212-educacao-superior-1690610854/16096-presidente-lula-entrega-campi-de-universidades-e-institutos-federais>

¹⁰ Disponível em: https://www.uffs.edu.br/institucional/a_uffs/a_instituicao/apresentacao



Fonte: a autora

Contempla mais de 40 cursos de graduação, muitos voltados a economia regional, e ultrapassa o número de 8 mil alunos (dados de 2016). Para Belloto(1989), historiadora e arquivista, as universidades cumprem outras funções além do ensino, pesquisa e extensão:

As outras funções da universidade são da transmissão/divulgação do conhecimento que a leva do ensino e da pesquisa para a mensagem e para atuação comunitária e social e da expansão eliminada extra/muros acadêmicos. Abrem-se estas funções em várias frentes: [...] os serviços veterinários as assessorias de toda sorte nas áreas das ciências aplicadas, a viabilização de patentes etc.; enfim da atuação do corpo docente e do corpo discente em tantas forças-tarefa. É a universidade retornando em trabalho e resultado de sustentação que lhe dá a comunidade. (BELLOTO,1989. p.19)

A fala da autora corrobora com a intenção do governo ao criar a UFFS, uma instituição voltada às necessidades regionais, não só no campo do ensino, mas também com ofertas de serviços às comunidades até então carentes por estarem longe das grandes cidades.

O curso de Nutrição do campus Realeza/PR dedica diversos atendimentos de tratamentos nutricionais à comunidade acadêmica e comunidade externa, com a Clínica Escola de Nutrição oferecendo diagnóstico nutricional, reeducação alimentar, acompanhamento ambulatorial, entre outros. No mesmo campus, a Superintendência Unidade Hospitalar Veterinária Universitária, do curso de Medicina Veterinária, atua com diversos serviços de

saúde animal à comunidade em geral na área da medicina veterinária, como uma Clínica Médica de Animais de Produção, Clínica Cirúrgica Veterinária, Diagnóstico por Imagem, dentre muitos outros serviços.

O campus Chapecó/SC oferece suporte aos empreendedores da própria universidade, outras instituições e comunidade em geral com a Incubadora de Negócios – INNE, promovido pelo curso de Administração e gerido por alunos, professores e empreendedores da própria comunidade. Também no campus Chapecó e nos campi de Passo Fundo/RS e Erechim/RS acontece o Coral Fronteira, grupo vocal que oferece aulas de canto e música para os alunos da instituição e moradores das respectivas cidades.

Hoje, a universidade está de acordo com a Política Nacional de Formação de Professores do Ministério da Educação e com as Políticas de Ingresso, onde as reservas de 90% das vagas são destinadas aos alunos oriundos de escola pública.

A UFFS por ser uma instituição federal, está diretamente ligada ao Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, vinculado ao Arquivo Nacional, que tem por uma de suas principais finalidades reger normas relativas a gestão documental de arquivos de instituições pertencentes a administração pública federal.

A universidade realizou o primeiro concurso público para contratação de técnicos administrativos em educação no ano de 2009 através do Edital nº 1/GR/UFFS/2009 com a contratação de 133 funcionários de nível técnico e 87 de nível superior, dentre estes, realizou-se a contratação de 3 arquivistas para atuarem na gestão documental da instituição.

4. A POLÍTICA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

Para a formulação da Política de Gestão de Documentos da Universidade da Fronteira Sul, foi primeiro necessário criar a Comissão Temporária de Arquivos – CTA em 2014, integrada por funcionários de todas as instâncias e campi da universidade, incluindo os estados do Paraná, Santa Catarina e Rio Grande do Sul. Essa comissão nasceu com o propósito de estruturar uma gestão documental na instituição, já que a mesma é composta por seis campi - Cerro

Largo, Erechim e Passo Fundo no estado do RS, Laranjeiras do Sul e Realeza no PR e Chapecó em SC - identificando espaços físicos para acomodação dos arquivos acadêmicos e administrativos. O trabalho final da comissão elaborou um relatório que propôs a criação de uma resolução que seria aprovada pelo colegiado, órgão máximo da instituição, com fins de estabelecer a política de gestão de documentos da universidade. Em 15 de junho de 2016 a resolução foi assinada pelo então presidente do CONSUNI, Jaime Giolo, em Chapecó/SC e publicada no dia 05 de setembro de 2016.

A construção da Política de Gestão de Documentos Arquivísticos da UFFS, iniciou com a formalização da Resolução¹¹ 13/CONSUNI¹²/UFFS/2016, documento instituído como instrumento da política da universidade. Essa resolução estabelece normas, regulamentos, decretos, decisões discutidas no âmbito do Conselho Universitário – CONSUNI e está dividida em 9 artigos.

O documento, faz referência ao Art.216 da Constituição Federal de 1988 que trata sobre a gestão de documentos pela Administração Pública e a promoção da consulta desses documentos pelas instituições públicas. As diretrizes estão embasadas pela Lei nº8.159 de 8 de janeiro de 1991, conhecida pela lei de Arquivos, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e a Lei nº12.527 de 18 de novembro de 2011, conhecida como a Lei de Acesso à informação - LAI, que fala sobre o acesso às informações públicas. Além disso, os instrumentos normativos¹³ - resoluções, portarias e instruções normativas, em vigor e aqueles que podem vir a ser criados pela universidade, o processo com a proposta de política de gestão de documentos arquivísticos da UFFS (por indicação de um relator) e o Parecer nº 11/CONSUNI/UFFS/2015¹⁴ - que aprova o regimento interno pelo conselho curador, também são considerados pela política.

¹¹ Disponível em: <https://www.uffs.edu.br/atos-normativos/resolucao/consuni/2016-0013>

¹² “Conselho Universitário, órgão máximo da universidade, com função normativa, deliberativa e recursal, responsável pela política geral da Instituição nas dimensões acadêmica, administrativa, financeira, patrimonial e disciplinar.” retirado do site da universidade”. Disponível em: https://www.uffs.edu.br/institucional/conselhos/consuni/processo_eleitoral_consuni/2017-2019

¹³ Disponível em: https://www.uffs.edu.br/institucional/secretarias/especial_de_tecnologia_e_informacao/gestao-documental/legislacao-arquivistica

¹⁴ Disponível em: <https://www.uffs.edu.br/atos-normativos/resolucao/consuni/2015-0011>

A Universidade da Federal da Fronteira Sul apresenta em seu organograma o setor de Departamento de Gestão Documental – ligado à Secretaria Especial de Tecnologia da Informação - responsável pela implantação, coordenação, supervisão e revisão da política arquivística da instituição, além de trabalhar as funções arquivísticas de documentos, desde a criação a preservação documental e memória institucional, tanto de documentos físicos como documentos digitais. Também elabora e orienta a comunidade acadêmica quanto aos instrumentos arquivísticos.

A unidade é responsável pelo desenvolvimento e coordenação da política e a gestão arquivística de documentos, com a finalidade de se obter a eficiência administrativa, agilidade dos fluxos informacionais e preservação da memória institucional. O departamento tem o propósito a normatização dos procedimentos e a garantia da preservação e difusão do patrimônio informacional da universidade. Além disso, propõe, adequa e elabora os instrumentos de gestão documental com a intenção de disponibilizar as informações e documentos de valor probatório ou informacional.

Podemos encontrar a definição de **Gestão de Documentos**, expressa em artigo, onde seus parágrafos conceituam documentos de arquivo e o ciclo de vida dos documentos.

Para a prática da gestão documental na instituição são elencados em artigo as funções arquivísticas como instrumentos de gestão.

Para a função arquivística de **Criação**, a universidade estabelece o uso do Manual de Redação Oficial¹⁵ da instituição, que tem por objetivo padronizar as espécies documentais.

A Classificação é trazida com o uso obrigatório, pelos criadores dos documentos em suas unidades, do Código de Classificação¹⁶ “[...] esquema onde são dispostos espacialmente os níveis de classificação de uma maneira hierárquica e lógica.” (SOUSA,2007, p.86) da própria universidade aprovado em 2011.

A tabela de temporalidade e destinação de documentos é “[...]instrumento de destinação aprovado por autoridade competente, que determina prazos e

¹⁵ Disponível em: https://www.uffs.edu.br/institucional/reitoria/gabinete_do_reitor/manual-redacao-oficial

¹⁶ Disponível em: <https://www.uffs.edu.br/atos-normativos/resolucao/consuni/2011-0008>

condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos” (ARQUIVO NACIONAL,2005, p.159). A UFFS também determina o uso de instrumento próprio.

Para a função arquivística de **Avaliação** de documentos, além da Tabela de Temporalidade descrita no parágrafo anterior, a política determina que esta função deverá ser realizada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos¹⁷ (CPAD) – O decreto nº4.073/2002¹⁸ dispõe a CPAD como responsável por “[...]orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor”.(BRASIL,2002). A CPAD da universidade é um grupo multidisciplinar composta por arquivista (presidente da comissão), arquivista (indicado pelo chefe de unidade de gestão documental da universidade), representante jurídico (indicado por procurador da universidade), historiador (indicado pelo coordenador do curso de história da universidade), secretário (indicado pelo Reitor da universidade) e representantes dos setores produtores de documentos que serão objetos de avaliação. A Comissão foi criada pela Portaria nº804/GR/UFFS/2017¹⁹.

Para fazer o gerenciamento do ciclo de vida dos documentos e informações, o Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) é citado para a prática da gestão documental da universidade. O SIGAD da universidade é chamado de Sistema de Gestão de Processos e Documentos²⁰(SGPD) onde é realizado o cadastramento dos documentos e processos administrativos da instituição. Esse sistema controla o cadastro, a tramitação e o arquivamento de documentos e processos e também possibilita a consulta posterior da documentação.

¹⁷ Disponível em:

https://www.uffs.edu.br/institucional/comissoes/comissao_permanente_de_avaliacao_de_documentos/apresentacao

¹⁸ Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Disponível

em:http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/D4073.htm

¹⁹ Disponível em:<https://www.uffs.edu.br/atos-normativos/portaria/gr/2017-0804>

²⁰ Disponível

em:https://www.uffs.edu.br/institucional/secretarias/especial_de_tecnologia_e_informacao/gestao-documental/manuais-e-recomendacoes/procedimentos-de-gerenciamento-de-documentos-no-sistema-de-gestao-de-processos-e-documentos-2013-sgpd

Já para as funções de **Preservação e Difusão**, a política cita os Repositórios Digitais Confiáveis – RDC, “[...]repositórios digitais que são capazes de manterem autênticos os materiais digitais, de preservá-los e proverem acesso a eles pelo tempo necessário”(CONARQ,2015,p.09) como parte dos instrumentos de gestão documental da universidade.

A política traz ainda o Conselho Nacional de Arquivos –CONARQ, o Arquivo Nacional e o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal – SIGA como entidades norteadoras referentes às decisões e orientações para a gestão documental da universidade. As legislações pertinentes a esse tema também devem ser observadas pela instituição. Todos esses instrumentos estão devidamente conceituados e explicados nos seus respectivos parágrafos.

As responsabilidades de “planejamento, implantação acompanhamento” (art.4º) do programa de gestão de documentos da instituição, bem como a guarda dos documentos arquivísticos da Reitoria de valor intermediário e permanente são delegadas à unidade administrativa encarregada pela gestão documental da universidade, nesse caso, infere-se o Departamento de Gestão Documental - DGDOC.

A resolução traz instruções em relação a guarda dos documentos intermediários e permanentes produzidos pelas unidades administrativas e seus respectivos campus. As unidades administrativas devem obedecer a temporalidade documental contida na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, assim como as regras de descarte ou o recolhimento previsto em manuais, bem como a classificação de documentos em fase corrente. Cada campus tem seu arquivo, onde devem ser alocados os documentos de valor permanente.

Em um único artigo é indicado os procedimentos de eliminação junto as responsabilidades da CPAD frente aos procedimentos. São citadas as regras para eliminar documentos e a Lei nº9.605²¹, de 12 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre crimes ao meio ambiente. Nota-se em um dos parágrafos do artigo, que a universidade versa sobre a eliminação de documentos arquivísticos

²¹ Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9605.htm

digitais, já que a instituição prevê um conjunto de sistemas informatizados de gestão de documentos arquivísticos.

A função de **Aquisição** é prevista na transferência dos documentos para os arquivos intermediários e recolhimento para os arquivos permanentes que devem ser acondicionados em caixas apropriadas e organizadas, devidamente identificadas com o código de classificação pertinente aos documentos, junto aos instrumentos normativos estabelecidos pelas Unidades de Protocolo e de Gestão de Documentos da universidade.

O instrumento não aborda instruções ou manuais referentes a função **Descrição** nem ao instrumento de **Quadro de Arranjo**.

Em relação a Descrição, seria importante a função estar presente no documento, pois em comemoração aos 10 anos(2019) da universidade, o departamento responsável pela gestão documental, disponibilizou uma plataforma, denominada Acervo²², constituída de documentação arquivística de temporalidade intermediária e permanente da instituição, com documentos devidamente descritos conforme a Norma Brasileira e Descrição Arquivística²³ - NOBRADE, instituída pelo Arquivo Nacional.

O Quadro de Arranjo de Documentos da UFFS²⁴ teve sua primeira versão em 2018 e é uma compilação dos documentos de guarda permanente distribuídos em classe, subclasse, grupo, subgrupo na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da UFFS.

²² Disponível

em:https://www.uffs.edu.br/institucional/secretarias/especial_de_tecnologia_e_informacao/gest_ao_documental/acervo-arquivistico

²³ Disponível em:http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/nobrade.pdf

²⁴ Disponível

em:https://www.uffs.edu.br/institucional/secretarias/especial_de_tecnologia_e_informacao/gest_ao_documental/repositorio-gestao-documental/quadro-de-arranjo-de-documentos-da-uffs

Quadro 2 – Relação das funções arquivísticas e seus respectivos instrumentos arquivísticos no contexto da gestão documental:

GESTÃO DE DOCUMENTOS DA UFFS	
FUNÇÃO	INSTRUMENTO ARQUIVÍSTICO
CRIAÇÃO	Manual de Redação Oficial da Instituição
CLASSIFICAÇÃO	Código de Classificação da Instituição
AValiação	Tabela de Temporalidade Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD
AQUISIÇÃO	Lista de transferência e recolhimento Instrumentos normativos para transferir e recolher os documentos da instituição
PRESERVAÇÃO E DIFUSÃO	Repositórios Digitais Confiáveis – RDC Plataformas de difusão Acesso aos documentos arquivísticos

Fonte: a autora

Por fim, a política indica aos usuários a buscarem os instrumentos arquivísticos como manuais, instruções normativas e recomendações, disponíveis na página da instituição, para conduzirem aos procedimentos de produção, tramitação, classificação, avaliação, conservação e arquivamento dos documentos arquivísticos da universidade. As informações sobre esses procedimentos estão disponíveis na página da unidade responsável pela gestão documental da universidade.

5. ANÁLISE DOS DADOS

5.1 PERFIL DOS RESPONDENTES

Antes de entrar na análise dos dados propriamente dito, sentiu-se a necessidade de trazer o perfil educacional e de tempo de instituição dos profissionais da universidade que responderam aos questionários.

5.1.1 ARQUIVISTAS

Os arquivistas responsáveis pelo setor de gestão documental da universidade possuem algum tipo de especialização na área, como especialização em gestão documental e mestrado em patrimônio cultural.

Dois deles tem na UFFS o seu primeiro emprego como arquivista (9 anos de UFFS), diferente da experiência anterior em duas empresas privadas e duas instituições federais do terceiro arquivista (2 anos de UFFS).

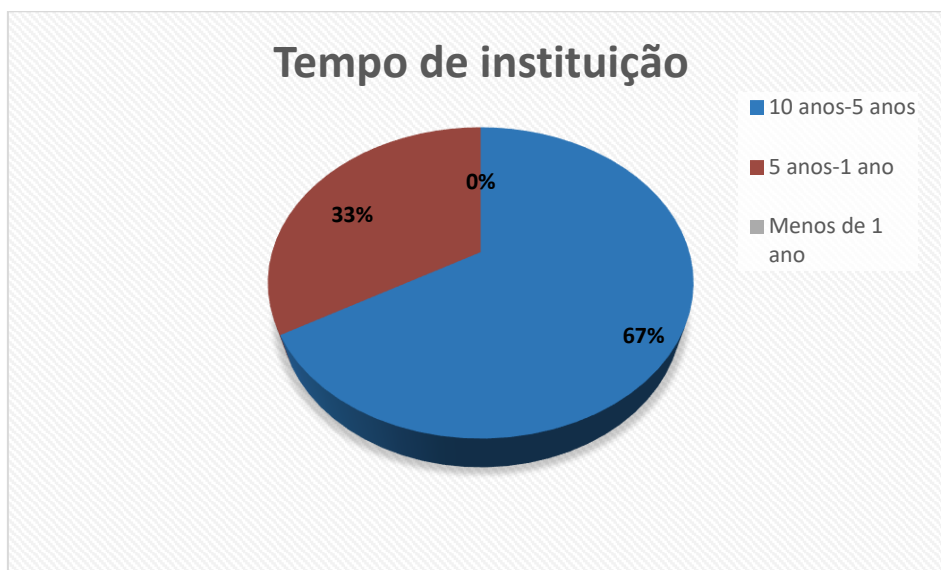
O olhar advindo de experiências anteriores coloca a política de gestão documental da universidade como exitosa, pois na opinião do arquivista com experiência anterior, nas outras instituições trabalhadas não vivenciou uma cultura organizacional tão bem consolidada. Essa é a mesma opinião dos outros dois arquivistas, uma vez que a maioria dos servidores praticam a gestão documental por intermédio de manuais, classificação, acondicionamento correto dos documentos, transferência e recolhimento de documentos, entre outros.

Observa-se pelo olhar dos arquivistas que fizeram a implantação da política, que as percepções sobre o documento são muito semelhantes, pois todos acreditam que as diretrizes são bem aceitas e entendidas pelos usuários, transformando o trabalho arquivístico em resultados satisfatórios.

5.1.2 ASSISTENTES ADMINISTRATIVOS

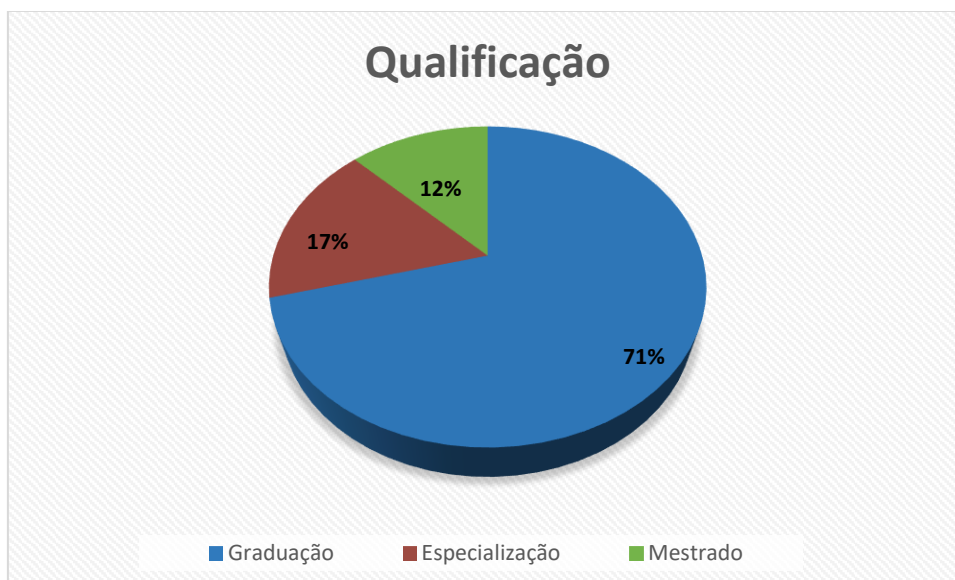
A função de assistente administrativo pertencente a categoria D da UFFS tem como requisito mínimo o ensino médio. Para perceber melhor a realidade desses funcionários dentro da universidade, o questionário enviado teve como intenção conhecer esses profissionais na esfera da qualificação profissional e tempo de instituição. A pesquisa foi enviada a 112 assistentes administrativos no qual apenas 24 responderam ao questionário. Dos entrevistados é possível perceber que todos possuem graduação e tempo médio considerável na instituição.

Gráfico 1



Nota-se que a maior parte dos assistentes administrativos (67%) têm entre 5 e 10 anos de instituição (ver gráfico 1 acima) ou seja, trabalham na universidade praticamente desde a sua criação.

Gráfico 2



Quanto ao grau de escolaridade, todos os respondentes da pesquisa têm ensino superior; cerca de 29% possui graduação em administração e graduação em secretariado executivo, cursos com afinidade junto a área da arquivologia. Ainda, 29% possui especialização e mestrado e, 42% possui graduação nas mais variadas áreas.

5.2 ANÁLISE DAS RESPOSTAS

A literatura arquivística destaca que a prática de trabalho dos arquivos de uma instituição deva estar em consonância com política de gestão documental e acesso a informação, coerente aos interesses dos usuários dos arquivos.

Apesar do arquivo da universidade não receber verba própria, as demandas são atendidas pela universidade conforme as necessidades. Os arquivistas responsáveis pela política de gestão documental da UFFS, destacam que os procedimentos de gestão documental estão de acordo com a política de gestão de documentos arquivísticos da instituição.

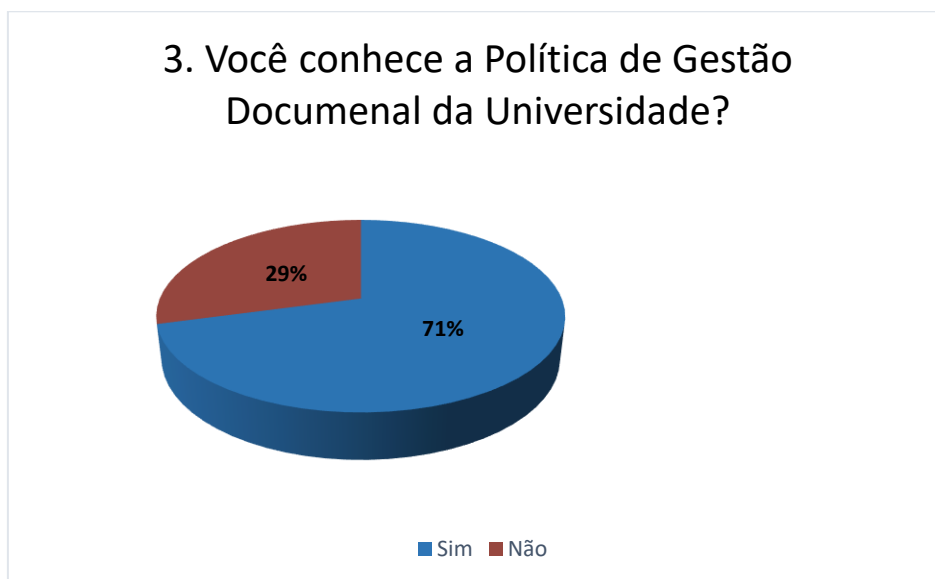
Quando questionados sobre o feedback²⁵ dos usuários em relação à política, os arquivistas são enfáticos em dizer que há um retorno positivo, pois há um interesse dos assistentes administrativos em como aplicar eficientemente a gestão documental em seus departamentos. Indicam que o retorno muitas vezes é realizado por intermédio de orientações encaminhadas através de dúvidas, críticas e sugestões. Também é citado pelos arquivistas que existem manuais, normativos, resoluções e a própria política à disposição dos departamentos para a orientação dos procedimentos de gestão de documentos.

Dessa forma, os arquivistas acreditam que o sucesso da política se dá pela procura dos usuários para obterem auxílio, orientação e troca de informações sobre o processo de gestão documental. Além disso, o próprio Departamento de Gestão Documental (DGDOC) envia comunicados aos servidores reforçando os procedimentos institucionalizados.

No questionário enviado aos assistentes administrativos, a maioria diz conhecer a política de gestão de documentos arquivísticos da universidade como mostra o Gráfico 3.

²⁵ Retorno de informação; resultado de uma atividade

Gráfico 3



A política de gestão documental da universidade está em constante revisão, conforme as respostas dos arquivistas. Segundo eles, as atualizações sofridas pelos instrumentos de gestão de documentos, as instruções normativas ou portarias os levam a executar uma nova avaliação. Um dos arquivistas coloca que a revisão/atualização não é um procedimento que dependa apenas do Departamento da Gestão Documental da universidade, pois como a política está instituída através de resolução²⁶, só existirá uma alteração após haver a indicação de um relator, discussão e decisão entre os integrantes do CONSUNI. A fala do arquivista corrobora com as reflexões da Cintia Arreguy(2016):

[...] segundo elemento a ser considerado na análise do alcance de uma política arquivística diz respeito ao grau de vontade das autoridades no que diz respeito à organização dos arquivos e à intensidade dos esforços que os arquivistas estão dispostos a investir para o convencimento dos governos quanto ao caráter essencial da política de arquivos. Trata-se de um dos problemas mais complexos de uma política pública arquivística, pois os gestores responsáveis pela tomada de decisão devem ser convencidos, por subordinados a respeito do caráter essencial da referida política para a ação política, econômica e social. (ARREGUY, 2016, p.27)

Também é destacado o planejamento estratégico institucional como um ponto a ser levantado pelo departamento, pois as diretrizes da política, para se tornarem praticáveis, devem estar em consonância com a estratégia ajustada e,

²⁶ Documento que emite uma norma ou decisão.

por conta disso acaba sendo alvo de discussão e estudo pelos responsáveis da política.

Esse ponto levantado pelo arquivista corrobora com a literatura básica da administração referente ao planejamento estratégico, onde Chiavenato (2009) apresenta seguinte conceito:

Essencialmente, a estratégia é uma escolha que envolve toda a organização e consiste em selecionar, dentre as várias hipóteses existentes, qual deve ser escolhida a respeito dos aspectos internos e externos da organização e tomar as decisões com base nessa opção. (CHIAVENATO,2009, p.4)

Quando questionados se haveria algum ponto da política que poderia ser reformulado, os assistentes administrativos assinalaram as seguintes questões:

a centralização da guarda e a gestão dos documentos em cada campus

a oferta de qualificação dos servidores;

a definição de local dos documentos temporários fora de cada setor;

o arquivamento dos documentos em papel, já que existe o SEI;

criação de manuais e divulgação dos mesmos;

maior acompanhamento e suporte por parte do setor de gestão documental junto ao campus.

Apenas um assistente administrativo concorda com a política como ela está. Alguns não souberam opinar sobre o assunto.

O olhar dos arquivistas aponta para uma reformulação mais técnica das diretrizes da política, como a elaboração de instrução normativa para regular procedimentos referentes a nova ferramenta de difusão, implantada para o acesso ao acervo arquivístico da instituição, como atendimento aos usuários, inserção de documentos, doação de documentos entre outros. Além disso, apontam como importante a atualização consoante a Resolução nº43/2015 do Conarq que prevê uma nova nomenclatura de “Repositórios Arquivísticos Digitais” para “Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis -RDC-Arq, bem como um aprofundamento da definição do repositório junto com as responsabilidade e elementos envolvidos. A Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) – Lei nº13.709/2018 também é um ponto a ser inserido na resolução, já que irá impactar o trabalho na universidade no sentido de criação de um plano de trabalho que demonstre um ajuste na gestão de documentos arquivísticos com dados pessoais.

O resultado da política de gestão de documentos da universidade é considerado positivo pelos arquivistas, pois todos concordam que a resolução traz respaldo para as atividades de gestão documental da universidade junto aos departamentos, assim como para os instrumentos, manuais, tabela de temporalidade, código de classificação, normativos entre outros. Um dos arquivistas salienta que o sucesso da política de gestão de documentos não está atrelado basicamente às diretrizes, mas também ao investimento de pessoal através de capacitação e estrutura adequada aos assistentes administrativos. Também é destacado que há uma orientação do DGDOC que contribui com orientações tanto para implantação de sistemas informatizados e legislações referentes a documentos como compras de materiais de arquivo.

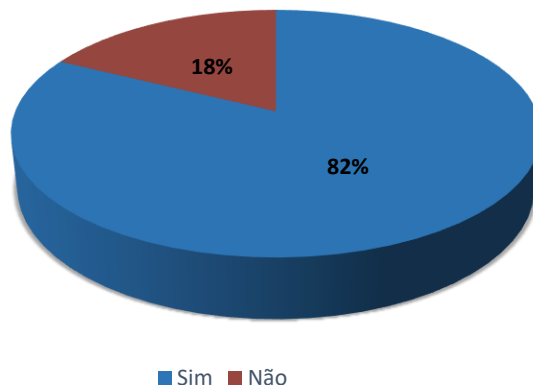
Ainda, os Arquivistas alegam que há um resultado positivo, pois existe organização da documentação, participação dos arquivistas em processos decisórios referentes à gestão de documentos analógicos e digitais, a prática efetiva da gestão documental pelos usuários e o uso dos instrumentos arquivísticos²⁷ respaldados pela política.

Quando questionados se a gestão documental da instituição impacta o seu próprio trabalho na universidade, a grande maioria dos assistentes administrativos afirma que sim. Segundo eles, o impacto está na forma de elaboração, cadastro e arquivos dos documentos, classificação e organização dos documentos produzidos pelos setores, arquivamento dos documentos pelo próprio assistente administrativo. Ainda apontam o conhecimento dos regulamentos e instruções sobre o tema, atenção às instruções dadas pelo setor responsável pela política, produção e encaminhamento dos documentos, cuidado no armazenamento das informações e dados de trabalho e prazos de guarda dos documentos.

²⁷ Até 2019 foram criados 12 instrumentos de gestão documental na universidade.

Gráfico 4

4.Você considera que a gestão documental impacta seu trabalho?



Através das falas dos assistentes administrativos sobre o impacto da gestão documental no trabalho diário, pode-se pensar que o sistema de arquivos da universidade consegue oferecer um serviço de qualidade com o uso das práticas arquivísticas, onde a comunidade acadêmica e comunidade externa podem e devem ser beneficiadas. Belloto (1989) demonstra em outras palavras o sucesso da gestão documental:

Ensino, pesquisa, transmissão e serviço à comunidade serão beneficiários marcantes da adequada organização dos sistemas de arquivo e do programa de formação do pessoal técnico. Só assim arquivos e universidades estarão cumprindo cabalmente seu objetivo último na sociedade: o melhor informá-la para melhor instrumentá-la afim de que se absorvam as mudanças necessárias ao seu próprio progresso. (BELLOTO, 1989, p.26)

Em relação às diretrizes da política, é possível observar que existe quase que unanimidade entre os usuários. Dos 24 respondentes, apenas 1 não acredita que as diretrizes estão de acordo com o seu trabalho.

Gráfico 5



Quando falamos de cultura organizacional, uma grande parte dos assistentes administrativos, afirma que a política de gestão documental da universidade está presente na cultura organizacional da instituição. Para o autor Pettigrew (1979²⁸, p.574 apud GROHMANN, p.02), cultura organizacional nada mais é que “[...]um sistema de significados pública e coletivamente aceitos por um dado grupo, em um certo período de tempo.”

Para as mestras em ciência da informação Benice e Pinheiro (2010, p.91) “os elementos formais e informais, o clima organizacional, bem como os valores da organização expressos por meio de mitos e ritos passam a delinear o significado de cultura organizacional”. Com isso, infere-se que a cultura organizacional está presente no trabalho diário dos funcionários através do comportamento, das regras, instruções de trabalho, diretrizes, interação interna e externa com outras instituições, produzindo assim a sua própria característica organizacional.

Chiavenato (2010, p.159) resume cultura organizacional da seguinte forma: “cultura organizacional representa as normas informais e não escritas que orientam o comportamento dos membros de uma organização no dia-a-dia e que direciona suas ações para o alcance dos objetivos da organização.”

Após os conceitos trazidos acima, a cultura organizacional de uma instituição é refletida através da conduta dos profissionais frente as instruções,

²⁸ PETTGREW, A. M. On study organizational cultures. **Administrative Science Quarterly**, 24(4):570-581, 1979 apud GROHMANN, p.02

regras, diretrizes e normas, formais ou informais, escritas ou não escritas, podendo ser mitos e ritos, valores, experiências, conhecimentos e interações. Também é importante dizer que a experiência vivida pelas pessoas nas suas vidas pessoais e profissionais influencia suas condutas dentro de uma instituição e que com isso é o início da construção da cultura organizacional.

Para uma universidade, a cultura organizacional pode ser construída com a interação dos funcionários e a diversa qualificação entre eles, conhecimentos, experiências anteriores, manuais, orientações, trocas de informações, entre outros.

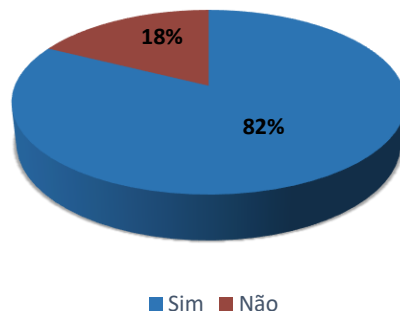
Pela visão dos arquivistas, observa-se que a política é o grande norteador da gestão de documentos na universidade e está estabelecida na cultura organizacional da instituição, pois acreditam que a gestão documental faz parte do trabalho diário dos assistentes administrativos responsáveis pela documentação de suas unidades, através da aplicação dos instrumentos de gestão, como a classificação, transferência dos documentos aos arquivos intermediários, criação de documentos, etc.

Adicionalmente é dito pelos arquivistas que há uma preocupação em atender a legislação vigente sobre gestão de documentos, investimentos em pessoal, capacitação e estrutura física adequada, além da colaboração do próprio departamento na implantação de sistemas informatizados para a criação de documentos arquivísticos digitais.

Mesmo assim há uma discordância da opinião dos arquivistas por uma parcela dos assistentes administrativos. Os assistentes administrativos que afirmam que a política de gestão de documentos não faz parte da cultura organizacional, indicam que não há treinamentos, qualificações referentes à gestão de documentos, o não uso dos manuais pelos próprios servidores, regulamentações confusas e esparsas e a centralização dos documentos no campus da Reitoria. Destaca-se em relação a este último ponto, que a política determina o arquivamento dos documentos intermediários e permanentes no arquivo do próprio campus. Mesmo com essa pequena discordância é possível afirmar com a análise dos dados coletados que a política está de acordo com o pensamento de Vasquez (2008) “[...] *la política de administración de documentos y archivos debe cambiar nuestra manera de actuar*”.

Gráfico 6

6. No seu entender, a Política de Gestão Documental da UFFS faz parte da cultura organizacional da instituição?



Para a grande maioria dos assistentes administrativos, a política de gestão documental faz parte da cultura organizacional da universidade, corroborando com as falas dos arquivistas responsáveis pela gestão documental.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Com a análise do histórico da UFFS, foi possível compreender que o provável sucesso da política de gestão documental é o resultado do desenlace de uma instituição pensada e implementada para ter uma gestão arquivística de documentos. Isso é percebido quando da criação da universidade, que já em seu primeiro concurso para preencher o quadro de funcionários, previu o cargo de Arquivista para técnico administrativo de nível superior. O cargo foi criado para administrar os documentos produzidos e recebidos pela instituição nos diferentes campi da universidade, espalhados pelos três estados do sul do país, inferindo uma certa dificuldade pela questão dessa característica. Mesmo com a peculiaridade da distância entre os campi, constatou-se, a partir da análise das respostas que, o Departamento de Gestão Documental - DGDOC, responsável por gerenciar os documentos arquivísticos da instituição, consegue realizar a gestão documental quase que plenamente, mesmo estando centrado no campus Reitoria em Chapecó/SC. A questão da universidade não ter um arquivista em cada campus, pode ser um ponto negativo, pois poderia ser confortável aos assistentes administrativos a presença de um profissional para instruir e

monitorar de perto o trabalho de gestão documental na universidade. Esse ponto, inclusive, poderia estar incluído na política, para as autoridades competentes debaterem e decidirem pela contratação de novos Arquivistas ou técnicos de arquivo.

Além disso a qualificação dos Arquivistas, mesmo a maioria não tendo experiência anterior na área, pode ser um dos fatores para o resultado satisfatório da gestão documental da instituição aliado a instruções, normativos e instrumentos arquivísticos disponibilizados pelo departamento de gestão documental da universidade.

O processo de implantação da política de gestão de documentos da universidade não foge à regra do que a literatura arquivística nos ensina. Quando um dos arquivistas, em sua fala, comenta que a atualização das diretrizes não depende apenas do departamento responsável, mas sim, de um relator que entenda a importância do assunto e leve para discutir junto aos conselheiros, é possível notar que aqui se tem o “ato político”, fato apontado pelos autores de políticas públicas.

É um ato político, pois necessita apoio de instâncias superiores da instituição e foi destacado pelos arquivistas da UFFS como um dos pontos iniciais para a implantação das diretrizes.

A política de gestão de documento desenvolvida pelos estudiosos da área, estabelece a soma de fatores importantes para o sucesso da implementação das diretrizes de uma instituição. São estudos e tomadas de decisões que determinam metas e meios para chegar no produto final com o interesse da sociedade como resultado final.

Sendo assim, após a análise dos dados, foi possível compreender que a política de gestão documental da universidade é frutífera, pois é o resultado da cultura organizacional da instituição desenvolvida junto à cultura arquivística, somado às práticas de diretrizes de gestão documental inseridas nos objetivos do planejamento estratégico da instituição.

Posso concluir que, depois da análise das respostas coletadas dos 3 arquivistas da universidade e dos 24 assistentes administrativos, a questão do tempo de instituição – 67% dos assistentes administrativos têm entre 5 anos e 10 anos de instituição, e 2 dos arquivistas terem 10 anos; e a qualificação desses profissionais, são fatores preponderantes para o conhecimento e prática das

diretrizes estabelecidas na resolução sobre Políticas de Gestão de Documentos da universidade.

O fato de 71% dos assistentes administrativos respondentes afirmarem que conhecem a política de gestão documental da instituição e, 82% expor a gestão documental como um ponto que impacta o trabalho diário através da criação de documentos, classificação de documentos, organização e arquivamento dos documentos, possibilita dizer que as diretrizes podem ser praticáveis através do planejamento estratégico institucional.

Após revisão bibliográfica e análise dos dados, podemos ter como pontos importantes para uma gestão documental satisfatória a implementação de uma política de gestão de documentos através de um normativo, como por exemplo, uma resolução ou instrução normativa, ou alguma outra norma publicada pelos mais altos cargos da instituição para alcançar a todo público alvo das diretrizes. Também foi considerado a gestão de documentos como parte da cultura organizacional - para fortalecer os conceitos e trabalhos arquivísticos entre todos os envolvidos na gestão; e as diretrizes arquivísticas inseridas no planejamento estratégico da universidade - para tornar o fazer arquivístico praticável no âmbito institucional, são pontos que devem ser considerados para a implementação de uma gestão de documentos.

Como sugestões a UFFS e ao Departamento de Gestão Documental (DGDOC), consideramos a contratação de arquivistas ou técnicos de arquivo para cada campus, para trazer mais segurança ao trabalho dos técnicos administrativos e até mesmo para supervisionar os trabalhos arquivísticos; contemplar diretrizes para a função **Descrição** na resolução, já que a instituição hoje conta com uma plataforma que divulga os documentos permanentes da universidade devidamente descritos com a norma arquivística Nobrade. Além disso, melhorar a divulgação dos materiais de gestão de documentos e orientar os assistentes administrativos quanto a gestão documental, no sentido de aumentar o número de profissionais atentos à política de gestão documental na cultura organizacional da universidade, pois 18% dos respondentes afirmaram não ter as diretrizes estabelecidas em seu trabalho diário. Para monitorar os resultados dos trabalhos arquivísticos na universidade, sugerimos uma pesquisa de satisfação como instrumento de coleta de dados para a criação e melhoramento das diretrizes arquivísticas. Essa pesquisa pode ser anual ou

semestral e deverá ser realizada junto aos usuários da política de gestão de documentos com perguntas pertinentes ao assunto, por exemplo: se conhecem a resolução que trata dos documentos arquivísticos, se trazem as diretrizes no seu trabalho diário, se conhecem o vocabulário arquivístico, se conhecem as instruções e manuais referentes a esses assuntos ou outras perguntas apropriadas para melhorar o serviço de sistema de arquivo da instituição. A pesquisa como instrumento de coleta de dados para a criação de políticas públicas arquivísticas junto aos usuários, tem como propósito o exercício da democracia. Assim podemos dizer que as diretrizes arquivísticas podem ser construídas democraticamente entre a arquivologia e a comunidade interessada, como nos ensina os teóricos de políticas públicas.

Como considerações finais, acredito que esse trabalho pode ser continuado com novas análises, novos questionamentos, com outras perspectivas com a própria UFFS ou outras instituições como objeto de pesquisa.

REFERÊNCIAS

ADMINISTRAÇÃO. **Perfil do curso.** s/d.Disponível em:<<https://www.uffs.edu.br/campi/chapeco/cursos/graduacao/administracao/perfil-do-curso> > Acesso em: 09 out.2019

ARREGUY, Cintia Aparecida Chagas. **Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte:** a função avaliação no contexto de políticas públicas arquivísticas municipais no Brasil.2016.261 tese (Doutorado em Ciência da Informação) - Universidade de Minas Gerais, Belo Horizonte,2016.

BERAQUET, Vera S.M; CIOLI, Renata (Org.). **O profissional da informação na gestão:** uma coletânea. Campinas, SP. Akademika,2010.

BRASIL. **Decreto nº 4.073 de 8 de janeiro 1981.**Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Disponível em:<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/D4073.htm>. Acesso em:03 nov.2019

CAMPUS REALEZA. **Clínica escola de nutrição.**s/d.Disponível em:<<https://www.uffs.edu.br/campi/realeza/clinica-escola-de-nutricao>> Acesso em: 09 out. 2019

CHAPECÓ. **EDITAL Nº 1/GR/UFGS/2009.** 2009.Concurso público para provimento de vagas cargos da carreira técnico-administrativa em educação. Disponível em:<<https://www.uffs.edu.br/atos-normativos/edital/gr/2009-0001>> Acesso em: 02 nov.2019

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração nos novos tempos.**2º.ed.Rio de Janeiro,RJ.Elsevier,2010.

CHIAVENATO, Idalberto. **Evolução do pensamento estratégico** - As origens da competição do pensamento estratégico. Sapiro-2º ed. - Rio de Janeiro: Elsevier,2009

CONARQ - Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. 2015.**Diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis** –RDC-Arq Rio de Janeiro. Disponível em: <http://conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/diretrizes_rdc_arq.pdf> Acesso em: 20 set. 2019

Escavador. **Renato Peixoto Dagnino.** Junho. 2019.Disponível em:<<https://www.escavador.com/sobre/418714/renato-peixoto-dagnino>> Acesso em:21 de jun.2019

GROHMANN, Zampieri Márcia. **Cultura Organizacional em Instituições Públicas de Ensino Superior:** Validação de um Instrumento de Mensuração e Análise dos Fatores mais importantes. Encontro de administração pública e governança. Salvador.2008

INCUBADORA DE NEGÓCIOS. **Início**. s/d. Disponível em:<<https://www.uffs.edu.br/campi/chapeco/cursos/graduacao/administracao/inne/inicio>> Acesso em: 09 out. 2019

JARDIM, José Maria. **De que falamos quando falamos em políticas arquivísticas?** Percepções sobre políticas arquivísticas no Poder Executivo federal. Rio de Janeiro.2015

MORENO, Nádina, Aparecida. **Gestão em Arquivologia**: abordagens múltiplas. Linete Bartalo e Nádina Aparecida Moreno (orgs.). – Londrina: EDUEL,2008. p.73-86.

PORTAL MEC. **Expansão**. Presidente Lula entrega campi de universidades e institutos federais.2010.Disponível em:<<http://portal.mec.gov.br/ultimas-noticias/212-educacao-superior-1690610854/16096-presidente-lula-entrega-campi-de-universidades-e-institutos-federais>> Acesso em:05 set.2019

SECRETARIA ESPECIAL DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO. **Departamento de Gestão Documental**. s/d. Disponível em:<https://www.uffs.edu.br/institucional/secretarias/especial_de_tecnologia_e_informacao/gestao-documental> Acesso em: 15 out 2019.

SIGA. **Comissão de coordenação do siga**. s/d. Disponível em:<<http://siga.arquivonacional.gov.br/index.php/comissao-de-coordenacao-do-siga>> Acesso em: 16 out.2019

SILVA, Sérgio de Conde Albite. **A preservação da informação arquivística governamental nas políticas públicas do Brasil**. Rio de Janeiro: AAB/FAPERJ,2008.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **O arquivista e as políticas públicas de arquivo**. II Congresso Nacional de Arquivologia, Porto Alegre,2006.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **A classificação como função matricial do que- fazer arquivístico**. In.: SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de (Orgs). Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. 2. ed. Distrito Federal: SENAC, 2008. p. 77-172.

SOUZA, Celina. **Políticas Públicas: uma revisão da literatura**. Sociologias, ano 8, nº 16. Porto Alegre.2006

SUPERINTENDÊNCIA UNIDADE HOSPITALAR VETERINÁRIA UNIVERSITÁRIA. **Apresentação**. s/d. Disponível em:<https://www.uffs.edu.br/campi/realiza/hospital_veterinario> Acesso em:09 out.2019.

TANODI, Branka.**El archivo universitario, algunas reflexiones**.Escuela de Archivologia.Córdoba.2012

UFFS. **A instituição**. Apresentação. s/d. Disponível em:<https://www.uffs.edu.br/institucional/a_uffs/a_instituicao/apresentacao> Acesso em 03 set.2019.

Universidade Federal da Fronteira Sul. **Apresentação**. Disponível em:<https://www.uffs.edu.br/institucional/a_uffs/a_instituicao/apresentacao> Acesso em:20 de jun. de 2019

VASQUEZ, Manuel. **Hacia uma política arquivística**. Associação dos Arquivistas de São Paulo. São Paulo.2005

VASQUEZ, Manuel Murillo.Administración de documentos y archivos. Planteos para el siglo XXI.3°ed.Buenos Aires:Algafarma,2008.

WIKIPÉDIA. **Pierre Muller**.s/d. Disponível em: <[https://fr.wikipedia.org/wiki/Pierre_Muller_\(universitaire\)](https://fr.wikipedia.org/wiki/Pierre_Muller_(universitaire))> Acesso em:21 jun. de 2019.

APÊNDICE A – Modelo Entrevista Arquivistas

ANEXO – ENTREVISTA

1. Qual sua formação além da Arquivologia?
 Mestrado Doutorado MBA Especialização Outra graduação. Qual?
2. Você tem experiência anterior em outra instituição com aplicação de políticas arquivísticas?
 Não Sim Onde?
3. Existe verba para o arquivo?
 Sim Não
4. Esse valor é suficiente para a demanda arquivística?
 Sim Não
5. Qual foi o contexto para a formulação da política de gestão documental da UFFS?
6. Quantas revisões já sofreu?
7. Há feedback dos usuários?
8. A política da instituição está sob constante avaliação/revisão ?
9. No seu entender, quais pontos deveriam ser reformulados?
10. Como você considera o resultado da política de gestão de documentos da UFFS ?
11. No seu entender, a política de gestão documental da UFFS faz parte da cultura organizacional da instituição?

APÊNDICE B – Modelo Entrevista Assistentes Administrativos

01/12/2019

Políticas de Gestão de Documentos da Universidade da Federal da Fronteira Sul.

Políticas de Gestão de Documentos da Universidade da Federal da Fronteira Sul.

Prezados,

Me chamo Rafaela Santos de Oliveira, formanda do curso de Arquivologia da UFRGS e no momento estou desenvolvendo meu trabalho de conclusão de curso que tem como tema Políticas Arquivísticas de Gestão de Documentos.

O trabalho é orientado pela professora Valéria Raquel Bertotti e tem por objetivo analisar o processo de implantação da Política de Gestão de Documentos Arquivísticos da Universidade da Fronteira Sul.

Gostaria de contar com a participação dos servidores da própria universidade através de perguntas contidas neste formulário, onde as respostas serão analisadas com o intuito de esclarecer pontos referentes à formulação e implantação de políticas de gestão documental.

Destaco que as respostas serão utilizadas apenas para fins acadêmicos e seu nome será preservado, não sendo assim divulgado na pesquisa.

Em razão do tempo para tratamento das informações recebidas e análise das respostas, solicito a gentileza do envio até o dia 19 de setembro.

Desde já agradeço e fico à disposição para maiores esclarecimentos,

Rafaela Santos de Oliveira

*Obrigatório

Políticas de Gestão de Documentos da UFFS

1. 1. Há quanto tempo você trabalha na instituição? *

Políticas de Gestão de Documentos da UFFS

2. 2. Qual sua formação? *

Políticas de Gestão de Documentos da UFFS

3. 3. Você conhece a política de gestão documental da Universidade? *

Marcar apenas uma oval.

Sim

Não Pare de preencher este formulário.

Políticas de Gestão de Documentos da UFFS

01/12/2019

Políticas de Gestão de Documentos da Universidade da Federal da Fronteira Sul.

4. 4. Você considera que a política de gestão documental impacta seu trabalho? **Marcar apenas uma oval.*

- Sim *Ir para a pergunta 5.*
- Não *Ir para a pergunta 6.*

Políticas de Gestão de Documentos da UFFS**5. De que forma? ***

Políticas de Gestão de Documentos da UFFS**6. 5. Você considera que o seu trabalho está de acordo com as diretrizes da política de gestão documental da universidade? ****Marcar apenas uma oval.*

- Sim *Ir para a pergunta 8.*
- Não *Ir para a pergunta 7.*

Políticas de Gestão de Documentos da UFFS**7. Por que? ***

Políticas de Gestão de Documentos da UFFS**8. 6. No seu entender, a política de gestão documental da UFFS faz parte da cultura organizacional da instituição? ****Marcar apenas uma oval.*

- Sim *Ir para a pergunta 10.*
- Não *Ir para a pergunta 9.*

Políticas de Gestão de Documentos da UFFS

01/12/2019

Políticas de Gestão de Documentos da Universidade da Federal da Fronteira Sul.

9. Por que? *

Políticas de Gestão de Documentos da UFFS

10. 7. Sobre a política, quais pontos você acredita que poderiam ser reformulados? *

Powered by
 Google Forms

ANEXO A – Política de Gestão de Documentos Arquivísticos da Universidade da Fronteira Sul

01/12/2019

RESOLUÇÃO Nº 13/CONSUNI/UFFS/2016 — uffs

BRASIL

(HTTPS://GOV.BR)

ENGLISH (/INSTITUCIONAL/PRO-REITORIAS/PESQUISA-E-POS-GRADUACAO/ENGLISH) ALTO CONTRASTE MAPA DO SITE (/SITEMAP)

ACESSIBILIDADE (/ACESSIBILIDADE)

(<https://www.facebook.com/uffsonline>)

(<https://www.uffs.edu.br>)

(<https://twitter.com/uffsonline>)

Buscar no portal



(<https://instagram.com/scolhiseruffs>)

RESOLUÇÃO Nº 13/CONSUNI/UFFS/2016



Estabelece a Política de Gestão de Documentos Arquivísticos da Universidade Federal da Fronteira Sul.

O Conselho Universitário (CONSUNI) da Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS), no uso de suas atribuições legais,

- a) considerando a Constituição Federal de 1988 que, em seu Art. 216, §2º, dispõe que cabe à Administração Pública a gestão da documentação pública, assim como as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitarem;
- b) considerando o Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados que, em seu Art. 3º, considera gestão de documentos, como sendo o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a eliminação ou recolhimento para guarda permanente;
- c) considerando o Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso às informações públicas e dá outras providências;
- d) considerando os Instrumentos Normativos (Resoluções, Portarias, Instruções Normativas) em vigor e que vierem a ser criados concernentes à Gestão dos Documentos Arquivísticos na UFFS; e
- e) considerando o Processo nº 23205.004102/2015-98 e o Parecer nº 11/CONSUNI/UFFS/2015;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer a Política de Gestão de Documentos Arquivísticos da Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS).

Art. 2º Considera-se Gestão de Documentos o conjunto de medidas e de rotinas que visam a racionalização e a eficácia na criação, tramitação, classificação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária, visando o recolhimento para guarda permanente ou eliminação.

§1º Para efeitos desta Resolução, consideram-se documentos de arquivo aqueles produzidos, recebidos e acumulados no curso das atividades-fim (ensino, pesquisa e extensão) e das

atividades-meio da Universidade Federal da Fronteira Sul, que sirvam como referência, prova, informação e/ou fonte de pesquisa, independente da natureza do suporte.

52º Os documentos de arquivo são classificados em correntes, intermediários e permanentes, considerando a seguinte descrição:

I - são documentos correntes aqueles que estão em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes;

II - são documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos setores que os produziram e/ou receberam por razões de interesse administrativo, aguardam recolhimento para guarda permanente ou eliminação;

III - são permanentes os documentos que apresentam valor histórico, probatório e/ou informativo, devendo ser preservados definitivamente.

53º Os documentos definitivamente preservados constituem o Arquivo Permanente da UFFS.

Art. 3º São condições essenciais para o desenvolvimento da Gestão de Documentos Arquivísticos na UFFS:

I - a padronização das espécies documentais utilizadas na comunicação administrativa, de acordo com o Manual de Redação Oficial de Documentos da UFFS;

II - a utilização do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da UFFS;

III - a utilização de Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) para a gestão de informações e documentos arquivísticos correntes e intermediários;

IV - a avaliação de documentos, em conformidade com as decisões da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da UFFS;

V - a utilização de Repositórios Digitais Confiáveis para a preservação de longo prazo dos documentos arquivísticos digitais permanentes, bem como plataformas que cumpram os preceitos arquivísticos de difusão e acesso aos documentos arquivísticos institucionais, para contribuir como mecanismo de promoção para a transparência das informações existentes na UFFS;

VI - a observância às decisões e orientações do Arquivo Nacional, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal (SIGA) e da legislação quanto ao desenvolvimento das atividades arquivísticas no âmbito público.

51º Espécie documental, referida no inciso I, é a configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas. São espécies documentais: o Ofício, o Memorando, o Requerimento, a Declaração, etc.

52º O Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da UFFS, referidos no inciso II, são instrumentos que visam organizar, classificar e racionalizar os documentos produzidos por esta Universidade no exercício das suas funções e atividades.

53º O Código de Classificação de Documentos é o instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades.

54º A Tabela de Temporalidade estabelece prazos de retenção para os documentos nas unidades e/ou setores, determinando e orientando os prazos previstos para a guarda provisória ou permanente.

55º Os prazos de guarda referem-se ao tempo necessário para o arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando atender às necessidades da administração, observando-se os prazos prescricionais e precaucionais.

56º Um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos, referido no inciso III, compreende um conjunto de procedimentos e operações técnicas que permitem a gestão do ciclo de vida dos documentos desde a sua criação até a sua destinação final. Pode ser aplicado em

ambientes digitais ou híbridos, isto é, composto de documentos digitais e não digitais. Pode compreender um *software* particular, um determinado número de *softwares* integrados, adquiridos ou desenvolvidos, ou uma combinação destes que possam garantir a confiabilidade e autenticidade, assim como sua acessibilidade.

57º Para se constituir como SIGAD, o sistema adotado deve atender o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil).

58º O sucesso de um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos depende, fundamentalmente, da implementação prévia de uma política de gestão arquivística de documentos.

59º A avaliação, conforme referida no inciso IV, é o processo de análise dos documentos arquivísticos, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, em conformidade com os valores que lhe são atribuídos.

510. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, mencionada no inciso IV, é o grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documentos na UFFS.

511. Cada *campus* da UFFS poderá constituir Comissão Setorial de Avaliação de Documentos vinculada à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da UFFS, a qual será responsável por orientar o preenchimento das listagens de eliminação dos documentos do *campus* sob sua responsabilidade, para envio à CPAD e posterior encaminhamento ao Arquivo Nacional.

512. Os prazos de guarda e as ações de destinação dos documentos estão formalizados na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da UFFS, aprovada pela Resolução nº 08/2011-CONSUNI.

Art. 4º A Unidade encarregada pela gestão dos documentos arquivísticos é responsável pelo planejamento, implantação e acompanhamento do programa de gestão arquivística de documentos da UFFS e pela guarda dos documentos administrativos da Reitoria, que no processo de avaliação forem considerados intermediários e permanentes.

51º Os documentos correntes, ainda em tramitação, deverão ser armazenados nos setores que os produziram ou receberam, até que seja determinada a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, após averiguação dos prazos de guarda previstos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da UFFS.

52º Todos os *campi* da UFFS são responsáveis por manter em arquivo no próprio *campus* os documentos de guarda intermediária e permanente, de acordo com a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da UFFS.

53º O arquivamento definitivo da documentação permanente dos *campi* ocorrerá no arquivo permanente de cada *campus* e a documentação da Reitoria, no arquivo permanente da Reitoria.

54º A classificação dos documentos será realizada nos arquivos correntes pelos seus produtores, de acordo com o Código de Classificação de Documentos da UFFS.

55º Os documentos físicos transferidos ou recolhidos aos arquivos intermediários e permanentes deverão estar devidamente acondicionados e organizados de acordo com o Código de Classificação adotado pela UFFS, com os instrumentos normativos expedidos pelas Unidades de Protocolo e de Gestão dos Documentos Arquivísticos.

56º Os setores da estrutura da UFFS deverão utilizar os instrumentos de destinação de documentos para transferência ou recolhimento ao arquivo permanente.

57º Os instrumentos de destinação são:

- I - o cronograma de transferência e de recolhimento;
- II - o calendário de transferência e recolhimento; e
- III - a relação de transferência e recolhimento.

58º A transferência é a passagem dos documentos produzidos ou recebidos no arquivo corrente para o arquivo intermediário.

§9º O recolhimento é a passagem dos documentos dos arquivos correntes ou intermediários para o arquivo permanente.

§10. É de responsabilidade de cada setor da estrutura organizacional da UFFS o preenchimento dos instrumentos referidos no §7º deste artigo.

Art. 5º A gestão documental é responsabilidade de todos os servidores da UFFS, os quais devem zelar pelas condições adequadas de manuseio, acondicionamento e a guarda dos documentos.

Art. 6º É vedada a eliminação de documentos que integram o patrimônio arquivístico desta Universidade sem prévia consulta e aprovação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD).

§1º Cabe à CPAD publicar edital de eliminação de documentos de acordo com a legislação vigente, contendo a listagem de documentos a serem descartados, e, em não havendo manifestação contrária à eliminação no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, se procederá à eliminação conforme a tipologia documental.

§2º A eliminação dos documentos arquivísticos físicos será realizada por fragmentação manual mecânica/pulverização e os documentos arquivísticos digitais serão eliminados por desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida, impossibilitando a recuperação dos dados.

§3º A escolha do procedimento a ser adotado para a descaracterização dos documentos deverá observar as normas legais em vigor em relação à preservação do meio ambiente e da sustentabilidade, principalmente em observância às determinações da Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente.

§4º A eliminação dos documentos deverá, obrigatoriamente, ocorrer com a supervisão de responsável designado para acompanhar o procedimento.

§5º Caberá à CPAD publicar edital de ciência de eliminação de documentos e encaminhar cópia do referido edital para o Arquivo Nacional, bem como cópia da ata/termo de eliminação de documentos descrevendo a eliminação e os meios empregados para o descarte.

§6º Os papéis resultantes da eliminação poderão ser doados a instituições sem fins lucrativos, observando a legislação relacionada à preservação do meio ambiente e da sustentabilidade.

Art. 7º Devem ser observados os Instrumentos Normativos e os Manuais e Recomendações relacionados à produção, tramitação, classificação, avaliação, conservação e arquivamento de documentos, disponibilizados para *download* na página da Unidade responsável pela Gestão dos Documentos Arquivísticos no sítio da UFFS.

Art. 8º Revoga-se a Instrução Normativa nº 002/SETI/UFFS, de 22 de março de 2013.

Art. 9º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões do Conselho Universitário, 6ª Sessão Ordinária, em Chapecó-SC, 15 de junho de 2016.

Data do ato: Chapecó-SC, 15 de junho de 2016.

Data de publicação: 05 de setembro de 2016.

Jaime Giolo

Presidente do Conselho Universitário (CONSUNI)

ANEXO B – Organograma do Departamento de Gestão Documental da UFFS.

01/12/2019 Organograma: Secretaria Especial de Tecnologia e Informação — uffs

BRASIL
(HTTPS://GOV.BR)

ENGLISH (/INSTITUCIONAL/PRO-REITORIAS/PESQUISA-E-POS-GRADUACAO/ENGLISH) ACESSIBILIDADE (/ACESSIBILIDADE)
ALTO CONTRASTE MAPA DO SITE (/SITEMAP)

(https://www.facebook.com/uffsonline)
(https://www.uffs.edu.br) (https://twitter.com/uffsonline)
Buscar no portal (https://instagram.com/escolhiseruffs)

Organograma: Secretaria Especial de Tecnologia e Informação

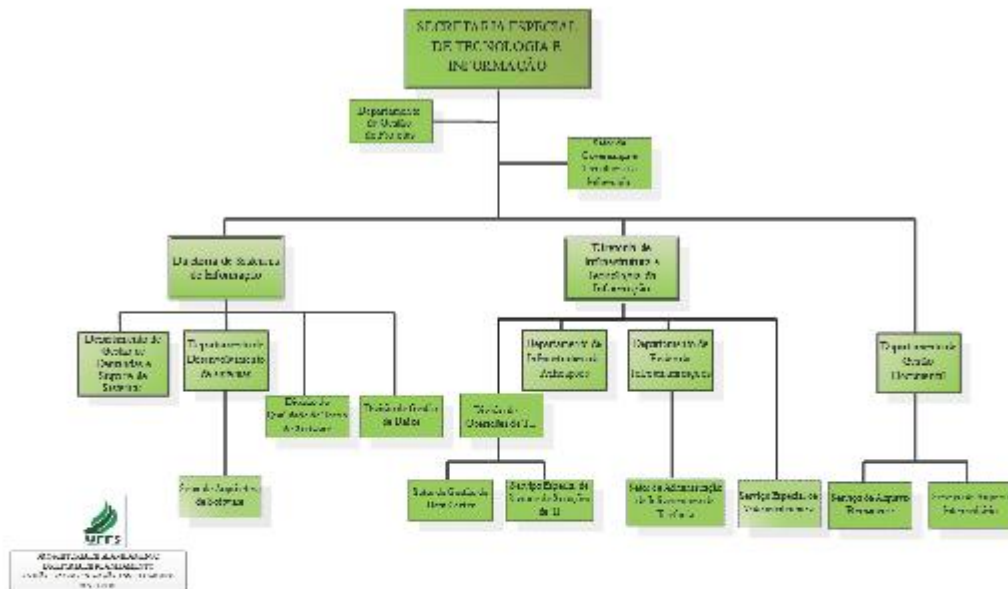


SETI

Setor

Secretaria Especial de Tecnologia e Informação

UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL SECRETARIA ESPECIAL DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO ORGANIGRAMA



Atualizado em
23/05/2018 às 00:40:00