

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL
FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA

WILLIAN RODRIGUES ALBANO

**A GESTÃO DOCUMENTAL COMO FERRAMENTA PARA OTIMIZAÇÃO DAS
ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS NO ÂMBITO DA UNIVERSIDADE FEDERAL
DO RIO GRANDE DO SUL**

Porto Alegre

2016

Willian Rodrigues Albano

**A GESTÃO DOCUMENTAL COMO FERRAMENTA PARA OTIMIZAÇÃO DAS
ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS NO ÂMBITO DA UNIVERSIDADE FEDERAL
DO RIO GRANDE DO SUL**

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

Orientadora: Ms Valéria Bertotti

Porto Alegre

2016

CIP - Catalogação na Publicação

Albano, Willian Rodrigues
A GESTÃO DOCUMENTAL COMO FERRAMENTA PARA
OTIMIZAÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS NO ÂMBITO
DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL /
Willian Rodrigues Albano. -- 2016.
74 f.

Orientador: 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, 2016.

1. ARQUIVO CENTRAL. 2. GESTÃO DOCUMENTAL. 3.
POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS. I. Bertotti, Valéria
Raquel, orient. II. Título.

WILLIAN RODRIGUES ALBANO

**A GESTÃO DOCUMENTAL COMO FERRAMENTA PARA OTIMIZAÇÃO DAS
ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS NO ÂMBITO DA UNIVERSIDADE FEDERAL
DO RIO GRANDE DO SUL**

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

Aprovado em: _____

BANCA EXAMINADORA

Ms. Valéria Raquel Bertotti - UFRGS (orientadora)

Laura Gomes Machado - UFRGS

Rita de Cassia Portela da Silva - UFRGS

AGRADECIMENTO

... a Deus, pela fagulha de vida que impulsiona meus dias;

... a minha família, por entender e perdoar minha ausência;

... a equipe do Arquivo Central, que tornaram os dias mais leves;

... as servidoras Angela Roulim e Rhuany Faturi pelo apoio para a realização dessa pesquisa;

... a minha orientadora Valéria que não desistiu de mim;

... a minha diretora Medianeira Pereira que me acompanhou até o fim, apesar de todas as agruras no caminho.

Seja como a água. Quando você a coloca em uma xícara ela torna-se a xícara, quando você a coloca em uma garrafa ela torna-se a garrafa. Diante de um obstáculo ela o circunda. Seja como a água que pode fluir mas também destruir, ... como todo mundo, você procura aprender como vencer, mas nunca como perder — como aceitar a derrota. Aprender a morrer é se libertar da morte. Então, quando amanhã chegar, você precisa se livrar da sua mente ambiciosa e aprender a arte da morte."

Bruce Lee

RESUMO

Este trabalho contempla a análise acerca da implementação da gestão documental, como parte das políticas arquivísticas, em consonância com o desenvolvimento de um sistema de arquivos no âmbito da Universidade Federal do Rio Grande do Sul. Oriunda da Divisão de Documentação, juntamente com o Arquivo Central, esta iniciativa se apresenta como um significativo aporte ao âmbito administrativo da Universidade, a fim de atender as demandas relativas à gestão documental, em conformidade com a legislação vigente. Para tanto, utilizou-se a metodologia de aplicação de entrevistas a direção do Arquivo Central, bem como a dois setores, que já estão sendo atendidos pela equipe técnica do Arquivo Central. A investigação possibilitou ainda identificar a repercussão do assessoramento técnico do AC, bem como a verificação do desempenho deste, como órgão disseminador das políticas arquivísticas da Universidade. Considerando o aporte teórico, apresentam-se considerações sobre arquivos universitários, atribuições do cargo de arquivista, políticas arquivísticas, cultura organizacional e gestão documental. Os resultados permitiram identificar uma sensibilização sobre a inserção de uma nova cultura voltada à gestão de documentos; a conscientização do papel do gestor administrativo quanto às suas responsabilidades no tratamento e destinação dos documentos públicos; uma nova perspectiva sobre o papel do arquivista como portador de um conhecimento técnico específico, bem como um redimensionamento nas relações administrativas entre o próprio Arquivo e as demais instâncias da Universidade.

PALAVRAS-CHAVE: Arquivo Central; Gestão de Documentos; Políticas arquivísticas

ABSTRACT

This work contemplates the analysis about the implementation of the documentary management, as part of the archival policies, in consonance with the development of a file system within the Federal University of Rio Grande do Sul. It comes from the Documentation Division, together with the Central Archive , This initiative is presented as a significant contribution to the administrative scope of the University, in order to meet the demands related to documentary management, in accordance with current legislation. For this purpose, the methodology used for the application of interviews was the direction of the Central Archive, as well as two sectors, which are already being attended by the technical staff of the Central Archive. The research also made it possible to identify the repercussions of the CA's technical advisory services, as well as the verification of its performance, as a disseminating body of the University's archival policies. Considering the theoretical contribution, there are considerations on university archives, assignments of the position of archivist, archival policies, organizational culture and documentary management. The results allowed to identify an awareness about the insertion of a new culture focused on document management; Awareness of the role of the administrative manager in relation to his responsibilities in the treatment and allocation of public documents; A new perspective on the role of the archivist as bearer of a specific technical knowledge, as well as a resizing in the administrative relations between the Archive itself and the other instances of the University

KEYWORDS: Central Archive; Document management; Archival policies

LISTA DE ABREVIATURAS

AC – Arquivo Central

CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos

CONSUN – Conselho Universitário

CPD – Centro de Processamento de Dados

DAGER – Departamento de Assessoria Geral da PROPLAN

DIVDOC – Divisão de Documentação

IFES – Instituições Federais de Ensino Superior

LAI – Lei de Acesso à Informação

PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional

PPGMAp - Programa de Pós-graduação em Matemática Aplicada

PROGESP – Pró-reitoria de Gestão de Pessoas

PROPLAN - Pró-reitoria de Planejamento e Administração

RELINTER - Secretaria de Relações Internacionais

SIGA – Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos da Administração Pública Federal

UFRGS – Universidade Federal do Rio Grande do Sul

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	12
1.1	Delimitação do problema	13
1.2	Objetivo geral	14
1.3	Objetivos específicos	14
1.4	Justificativa	15
2	REFERENCIAL TEÓRICO	16
2.1	Arquivos <i>versus</i> arquivos universitários	16
2.2	O arquivista e a implementação de políticas arquivísticas	19
2.3	Cultura organizacional <i>versus</i> ambiente universitário	24
3	METODOLOGIA	27
3.1	Abordagens e tipos de pesquisa	27
3.2	Universo e sujeitos	27
3.3	Técnica de coleta de dados	28
3.4	Procedimentos de coleta de dados	28
3.5	Plano de análise e apresentação dos dados	29
3.6	Limitação do estudo	29
4	INSTITUIÇÕES PESQUISADAS	30
4.1	Arquivo Central	32
4.2	Secretaria de Relações Internacionais	39
4.3	Secretaria do Programa de Pós-graduação em Matemática Aplicada	40
5	ANÁLISE DOS DADOS	41
5.1	Secretaria RELINTER	41
5.2	Programa de Pós-graduação em Matemática Aplicada	42
6	CONSIDERAÇÕES FINAIS	44
	REFERÊNCIAS	47
	APÊNDICE A - Termo de consentimento	51
	APÊNDICE B - Termo de consentimento assinado - RELINTER	52
	APÊNDICE C - Termo de consentimento assinado - PPGMAp	56
	APÊNDICE D - Termo de consentimento assinado - ARQUIVO CENTRAL	53
	APÊNDICE E - Entrevista semi-estruturada	57

APÊNDICE F - Transcrição entrevista - RELINTER	55
APÊNDICE G - Transcrição entrevista - PPGMAp	60
APÊNDICE H - Transcrição entrevista - ARQUIVO CENTRAL	63
ANEXO A - Plano de carreira do cargo Arquivista	69
ANEXO B - Plano de carreira do cargo Assistente em administração	71
ANEXO C - Protocolo de ações para a Gestão Documental	73

1. INTRODUÇÃO

Desde agosto de 2014 a Divisão de Documentação¹ (DIVDOC) juntamente com o Arquivo Central² (AC), vem buscando se fortalecer como órgão gestor da implementação de políticas arquivísticas, em consonância com a legislação vigente, bem como visando contemplar os objetivos determinados no Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI 2011-2015, no que diz respeito às metas relacionadas à gestão da documentação produzida no âmbito da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS).

Ao Arquivo Central cabe, além de outras atribuições, subsidiar a implementação do Sistema de Arquivos da Universidade, sendo de sua competência o assessoramento técnico às unidades, oportunizando, desta forma, a gestão documental de modo efetivo, considerando as demandas específicas de cada unidade, órgão ou setor.

Partindo dessa conjuntura buscou-se analisar a posição do Arquivo Central frente à demandas arquivísticas institucionais, bem como a repercussão da implementação da gestão de documentos, como parte das políticas arquivísticas, proposta para a Universidade, e que ainda encontram-se em fase de aprovação. Para delimitar a pesquisa foram selecionados dois setores, os quais estão contemplados com o atendimento técnico por parte da equipe do Arquivo Central, desde março de 2015.

Os setores analisados nesta pesquisa compreenderam a Secretaria de Relações Internacionais (RELINTER) e a Secretaria do Programa de Pós-graduação em Matemática Aplicada (PPGMAp). Esta delimitação se baseou nas características da documentação produzida, as quais contemplam tanto as atividades-meio - de caráter administrativo - quanto às atividades fim da universidade - pesquisa, ensino e extensão -. Desta forma, se evidencia o viés de maior relevância para avaliar o impacto da implementação da gestão documental, bem como das políticas arquivísticas, em contrapartida com os fatores que impeliram a procura por assessoramento especializado para atender as necessidades da documentação produzida e acumulada no desenvolvimento das atividades oriundas do setor.

¹ A Divisão de Documentação é o órgão responsável pelo planejamento, elaboração e difusão de políticas arquivísticas no âmbito da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, visando o desenvolvimento organizacional, à gestão documental e a preservação da memória institucional. Disponível em <http://www.ufrgs.br/proplan/departamentos/dager/divdoc>. Acesso em 18/09/2016.

² Órgão coordenador das políticas arquivísticas, responsável pela implementação, operacionalização e sistematização da Gestão Documental, assegurando o acesso e a preservação do Patrimônio Documental Arquivístico da UFRGS. Disponível em <http://www.ufrgs.br/proplan/departamentos/dager/divdoc>. Acesso em 18/09/2016.

Para melhor identificar os setores, objetos dessa pesquisa, destaca-se que a RELINTER compõem a administração central como órgão encarregado de "fomentar, articular e administrar a cooperação da Universidade com outras instituições e nações". Consta em seu histórico que a mesma iniciou suas atividades como uma Assessoria de Relações Institucionais e Internacionais do Gabinete do Reitor em 1993. Em 2000 foi transformada em Secretaria.

Por outro lado, também objeto desse estudo apresenta-se a Secretaria do PPGMAp, esta caracteriza-se como um setor administrativo, diretamente responsável pela produção e destinação da documentação oriunda das atividades do Programa de Pós-Graduação em Matemática Aplicada (PPGMAp). Este contempla o curso de Mestrado Acadêmico, desde 1995, e de Doutorado, desde 2001. Segundo a página do curso na internet a pós-graduação: "tem como missão a pesquisa e a formação de recursos humanos qualificados, na área de Matemática Aplicada, [...] visando o desenvolvimento sustentado da sociedade e do país."³,

Nesse contexto, insere-se essa pesquisa, cuja metodologia contará a observação *in loco*, assim como com aplicação de entrevistas semi-estruturadas no Arquivo Central e nos setores anteriormente citados (Apêndice A e B), além da observação *in loco*.

1.1 Delimitação do problema

Uma vez inserido neste meio da administração pública durante a graduação, em função de atividades desenvolvidas por meio de bolsas acadêmicas desta Universidade, obteve-se a oportunidade de acompanhar e participar de diálogos sobre o *modus operandi* da UFRGS, em relação à gestão dos documentos produzidos e recebidos em função de suas atividades e, desta forma, estabeleceu-se a seguinte questão norteadora: Qual é a importância e repercussão da aplicação da gestão de documentos nos setores administrativos institucionais e contribuições para as atividades da mesma?

Ao longo da trajetória das instituições de ensino superior federal, a prática administrativa gera inúmeros tipos documentais, que por diversas vezes são produzidos indiscriminadamente e, do mesmo modo são simplesmente estocadas em gavetas, armários, depósitos para "futuramente" receberem algum tipo de destinação, desenvolvendo, dessa forma, massas documentais desordenadas e quase impossíveis de serem tratadas e disponibilizadas, dado ao volume e as condições inadequadas de armazenamento.

³ A missão encontra-se registrada na aba histórico da página do curso. Disponível em: <http://www.mat.ufrgs.br/ppgmap/informacoes/historico.html> Acesso em 5 de jul. de 2016.

Devido a tais ocorrências a verdadeira relevância da aplicação da gestão documental surge como práticas diárias de reforço e conscientização de como trabalhar e o método adequado a ser aplicado na organização da informação produzida de acordo com o ciclo vital dos documentos⁴.

Dado o atual panorama da documentação produzida e recebida no âmbito da UFRGS, bem como as demandas que têm chegado ao AC, procuramos identificar qual a repercussão da aplicação da gestão documental, segundo a perspectiva dos gestores da documentação em seus respectivos setores, e desse modo, estabelecermos um panorama das políticas arquivísticas oriundas do Arquivo Central e em consonância com legislação específica, bem como o impacto de sua aplicabilidade nos órgãos cujo atendimento técnico arquivístico vem sendo efetuado.

1.2 Objetivo geral

Analisar a repercussão da implementação da gestão documental, como parte das políticas arquivísticas, oriundas do Arquivo Central (AC) no âmbito de dois setores administrativos da Universidade Federal do Rio Grande do Sul.

1.3 Objetivos específicos

- Identificar como se dá a implantação da gestão documental pelo Arquivo Central da UFRGS;
- Investigar o impacto do assessoramento técnico do Arquivo Central (AC) na gestão de documentos produzidos no âmbito da Secretaria de Relações Internacionais (RELINTER) e Secretaria da Pós-graduação do Programa de Matemática Aplicada (PPGMAp);
- Analisar o desempenho do Arquivo Central em cumprir seu papel como órgão gestor e disseminador das políticas arquivísticas no âmbito da UFRGS.

⁴ Ciclo vital dos documentos: Corrente – quando o documento é utilizado constantemente; Intermediária – o documento está em transição aguardando sua destinação (podendo ser eliminado após o prazo estabelecido na tabela de temporalidade ou encaminhados à guarda permanente); Permanente – quando o documento cumpriu seu papel administrativo e foi classificados com valor histórico ou de prova.

1.4 Justificativa

Considerando o contexto de atuação do Arquivo Central, bem como sua trajetória, timidamente recuperada - conforme pesquisas da equipe de arquivistas - através dos poucos registros documentais, contidos em seu acervo, bem como por meio do diagnóstico elaborado, por Goulart (2016) em função de sua pesquisa de mestrado, podemos identificar a fragilidade em seu status como órgão gestor da documentação e informação produzidas no âmbito da Universidade.

Considerando ainda que o Arquivo Central não consta no organograma administrativo institucional mas apesar disso, se posiciona frente às demandas oriundas de qualquer unidade, órgão ou setor universitário, se colocando ainda como agente capaz de elaborar, sustentar e disseminar políticas arquivísticas capazes de garantir a gestão documental da instituição, é oportuno que se registre esse novo posicionamento e se faça uma análise desse contexto incipiente, mas de extrema relevância para a UFRGS.

Várias foram as tentativas do Arquivo, ao longo de sua existência, em adquirir um reconhecimento institucional de sua importância, bem como da relevância de seus serviços, entretanto, inúmeros fatores atuaram de forma decisiva ao ponto de não permitirem a continuidade de ações e projetos, assim como foram insuficientes para despertarem a sensibilização na administração central a respeito de suas atribuições, funções e práticas.

Atualmente, registra-se uma movimentação extremamente diferenciada nesse sentido. Hoje, o Arquivo Central vem atuando em diversos vértices, primeiro, buscando melhorias no seu atendimento através da elaboração de normas e procedimentos internos; por meio da elaboração de um documento normativo - regulamento - visa estabelecer suas atribuições e competências. Segundo, tem buscado parcerias com outros órgãos da universidade a fim de se fortalecer e justificar sua importância; vem ainda, assumindo responsabilidades de promover ações de capacitação técnica, visando capacitar servidores técnicos administrativos a fim de divulgar normas e procedimentos técnicos, bem como informar sobre a legislação vigente; além do assessoramento técnico na implementação da gestão documental nos diversos órgãos, unidades e setores da universidade.

Nesse contexto, vale investigar o ambiente em que essas ações estão sendo efetuadas e, principalmente como estão sendo vistas no âmbito dos órgãos cujas atividades arquivísticas vêm sendo desenvolvidas em projetos específicos para cada setor em atendimento.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

Para melhorar contextualizar este trabalho, apresentaremos a seguir, os principais conceitos que o nortearam.

2.1 Arquivos *versus* arquivos universitário

A arquivologia caracterizada como ciência da informação, caracteriza-se por ser também uma ciência capaz de estabelecer significativas aproximações com diversas áreas do conhecimento humano. Entretanto, as especificidades da natureza arquivística acaba por fazer desta a ciência que estuda os princípios, a metodologia e as práticas relativas aos arquivos.

A arquivologia também chamada de arquivística é assim definida por Silva, (2002, p.214)

A arquivística é uma ciência da informação social, que estuda os arquivos, (sistemas de informação (semi) fechados), quer na sua estruturação interna e dinâmica própria, quer na interação com os outros sistemas correlativos que coexistem no contexto envolvente. A condição sistêmica dos arquivos pressupõe não apenas combinações intrínsecas, mas também uma articulação com outros sistemas dos campos político-econômico, jurídico-administrativo, cultural etc..

Desse modo, o objeto da arquivologia são os arquivos que segundo o artigo 2º da Lei 8.159/91 são:

[...]conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Atualmente, por diversas questões de cunho social, político, econômico, tecnológico e cultural é notável como sobressalta a importância atribuída ao valor da documentação produzida no âmbito de atuação das instituições, tanto pública, quanto privadas. As suas funções, num primeiro momento, estão diretamente relacionadas às atividades administrativas de uma instituição, num segundo, representa subsídios para pesquisas e manutenção da memória e do patrimônio documental institucional. Por falar em memória, esta estabelece relação direta com o universo dos arquivos e, nesse sentido vários são os autores que estabelecem essa relação. Le Goff (2003, p. 419), ao aludir sobre a memória considera-a como sendo “[...] a propriedade de conservar certas informações, propriedade que se refere a um conjunto de funções psíquicas que permite ao indivíduo atualizar impressões ou

informações passadas, ou reinterpretadas como passadas.”Como exposto por Schellenberg (p. 162, 2006) é interessante observar que "os países raramente reconhecem o valor dos documentos antes de atingirem a maturidade histórica, quando, por ironia, possivelmente muitos de seus documentos já terão desaparecido".

Nesse sentido os arquivos apresentam-se como indispensáveis, tanto para as instituições produtoras e mantenedoras, quanto para os agentes sociais que se utilizam de suas informações e dados a fim de estabelecer relações com o passado, buscando compreendê-lo e ou reinterpretá-lo. Corroborando tais considerações encontramos reforço nas considerações de Romero Tallafigo (1994, *apud* BELLOTTO, 2002, p. 21)

A finalidade do arquivo é positiva, palpável e ética: possibilitar informação e testemunho de prova às instituições, à sociedade ou às pessoas que solicitem. É permitir o acesso, com o instrumento documental, à memória/registro de direitos e obrigações, coletivas e pessoais. É permitir acesso também à história: o arquivo é uma espetáculo da vida dos homens, um dos registros de memória permanente e coletiva dos mais completos para sustentar, com eficácia, a trama jurídica, (direitos e obrigações) do tecido social, por um lado, e para guardar a memória histórica, por outro. Sem estas finalidades sociais não teria sentido a acumulação e conservação de documentos em forma arquivística.

Desse modo compreende-se que os arquivos podem, suficientemente, representar não apenas a história da instituição, assegurar direitos individuais ou coletivos, mas também garantir que as informações oriundas de seu acervo possam ser acessadas, compreendidas e reinterpretadas inclusive num contexto social. Visando ampliar o horizonte dos Arquivos, uma vez que já o definimos anteriormente, mostra-se oportuno ressaltar a constituição dos acervos arquivísticos, os quais segundo Bellotto (2006, p. 37), são:

[...] produzidos por uma entidade pública ou privada ou por uma família ou pessoa no transcurso das funções que justificam sua existência como tal, guardando esses documentos relações orgânicas entre si. Surgem, pois, por motivos funcionais, administrativos e legais. Tratam, sobretudo de provar, de testemunhar alguma coisa. Sua apresentação pode ser manuscrita, impressa ou audiovisual; são, em geral, exemplares únicos e sua gama é variadíssima, assim como sua forma e suporte.

Um dos tipos de arquivos especializados que emergem nas instituições públicas de ensino superior, são os arquivos universitários, onde essencialmente esperava-se encontrar maior desenvolvimento nas práticas arquivísticas, devido a presença e proximidade com os cursos de graduação em arquivologia, no entanto esta realidade não é algo que seja regra geral a uma universidade que possua a referida graduação.

Deste modo, conforme apresentado por Bottino (1995, p. 61), “a abordagem do tema arquivo universitário na realidade brasileira deve ser vista sob o prisma histórico-contextual do binômio Universidade/Arquivologia.” na qual se faz necessário a análise sobre o ambiente institucional em consonância com a cultura pré-estabelecida. Nesse sentido a autora pondera que:

Ainda há uma fraca relação entre os arquivos e a academia; a percepção de que o arquivo universitário é importante ainda não está bem conceituada dentro da rotina acadêmica, por isso a arquivologia deve se mostrar essencial na vida da universidade, fazendo com que esta entenda a necessidade de arquivar os documentos de forma correta a fim de se poder recuperá-los posteriormente quando se precisar, armazenando-os em arquivos correntes, intermediários e permanentes de acordo com as necessidades da Universidade. (BOTTINO,1995, p.61)

O contexto dos arquivos universitários assume particularidades relevantes ao inserirem-se no universo de produção de documentos oriundos da tríade universitária; ensino, pesquisa e extensão e, por esta razão, seus registros documentais devem ser gerenciados e preservados a fim de possam dar testemunho de suas atividades e de sua trajetória institucional.

Essa estreita aproximação entre universidade e arquivos está exemplificada nas considerações de Bellotto, (2014, p. 64):

A partir do quadro histórico da evolução e das funções primordiais das universidades, que são o ensino, a pesquisa, a divulgação e os serviços e da demonstração de suas atividades-fim registradas nos documentos, reflete-se sobre o ponto de convergência entre universidade e arquivo e sobre a necessidade de uma política eficaz de tratamento de seus documentos.

Resultado de uma acumulação estruturada e orgânica, os arquivos constituem referencial de prova e informação, dando testemunhos da vida administrativa, jurídica, legal e cultural de uma instituição.No caso das universidades, suas funções essenciais assim como a autonomia no desenvolvimento de suas funções e competências estão registradas nos documentos e segundo Bellotto, (2014, p. 70)

não há outra forma de se comprovar isso senão através de documentos; aqui não só os documentos normativos e/ ou os resultantes do funcionamento das atividades-meio, mas os de toda ordem, que comprovem suas atividades, colegiados, projetos e relatórios de pesquisa, serviços etc... Documentos de valor permanente, documentos de valor temporário, documentos acessórios, documentos rotineiros...

Desse modo, fica evidente a importância das universidades contarem com arquivos efetivamente constituídos, com programas de gestão documental que atendam todos os âmbitos institucionais, com procedimentos administrativos sistematizados. Isso permitirá o

controle da produção documental, do trâmite, dos prazos de guarda e ainda, da destinação final.

Além disso, devemos ter em mente que o arquivo universitário representa uma importante ferramenta para a vida acadêmica, pois este deve estar direcionado para o desenvolvimento científico, a preservação de direitos e acesso à informação.

Por fim, os arquivos universitários não diferem de outros arquivos na sua capacidade de subsidiar a eficiência e eficácia administrativa e servir como referencial para a memória.

Segundo Bellotto (1989, p.25), os arquivos permanentes universitários:

[...] possibilitam eficiência administrativa-acadêmica, informam sobre os procedimentos passados de ensino e de pesquisa; guardam direitos e deveres de professores, alunos e funcionários durante seu tempo de permanência na universidade e mesmo depois dele; finalmente, fornecem dados de toda a ordem como “grande capital de experiência” para a continuidade institucional da universidade. (BELLOTTO, 1989, p.25)

Diante disso, consideramos que os documentos universitários são aqueles produzidos e recebidos pelas universidades, no desenvolvimento de suas atividades, as quais devem conservá-los, conforme dito anteriormente, por motivos de prova, informação e memória da instituição.

2.2 O arquivista e a implementação de políticas arquivísticas

Inseridos nos ambientes institucionais encontram-se os arquivistas, profissionais cujo conhecimento específico dão conta de gerenciar, preservar e dar acesso a esses documentos. O arquivista com suas múltiplas funções é responsável por garantir que os documentos, independentes de sua idade⁵, cumpram suas funções administrativas, sociais e ou científicas.

Quanto às atribuições específicas do Arquivista estas encontram-se estabelecidas na Lei nº 6.546/78, que define em seu artigo 2º como sendo:

- I - planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;
- II - planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;
- III - planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
- IV - planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;

⁵ Arquivos correntes, intermediários e permanentes - teoria das três idades -

- V - planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;
- VI - orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;
- VII - orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
- VIII - orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
- IX - promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;
- X - elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
- XI - assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;
- XII - desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

Considerando ainda as atribuições desses profissionais, vale destacar o ambiente institucional da UFRGS, cujo “Plano de carreira do cargo Arquivista” (ANEXO A), apresenta, um universo de atribuições delimitado por várias atividades, entretanto deve-se destacar as mais expressivas, considerando o objeto desse estudo: “promover programas de gestão de documentos, bem como subsidiar sua implementação, por meio de assessoramento técnico, identificando competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos”.

Desta forma, as atribuições definidas em Lei, assim como as definidas no Plano de Carreira do Cargo de Arquivista na UFRGS corroboram entre si para fundamentar e legitimar tais competências, evidenciando que esses profissionais são os legítimos responsáveis por promover a gestão documental, sua elaboração e implementação junto às instituições produtoras e mantenedoras de acervos arquivísticos.

Uma vez reconhecida as funções do arquivista, cabe ressaltar as atribuições conferidas aos técnicos administrativos, responsáveis pela documentação em seus respectivos ambientes institucionais. Entre estas, destaca-se o Plano de Carreira do cargo Assistente em Administração (ANEXO B) desses servidores, cuja primeira função é:

Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos.

Para tanto, responsabilidades definidas equivale a compreender a importância de ambos os profissionais trabalharem em consonância, tanto com a legislação arquivística, bem como com as políticas institucionais oriundas do Arquivo Central para, juntos, atuarem no contexto de produção, trâmite e destinação dos documentos arquivísticos.

Por outro lado, para atingir o desenvolvimento de tais competência necessárias se faz a promoção de ações abrangentes e institucionais, não apenas pontuais e específicas de determinados setores. Nesse sentido, é fundamental que seja promovida a conscientização da

importância e benefícios advindos do tratamento adequado à documentação produzida no contexto administrativo. O Arquivo Central, juntamente com a administração central através de ações que atinjam todos os níveis universitários, podem oportunizar a conscientização, bem como as condições técnicas para alcançar a viabilidade e a sustentabilidade de tais ações. Sem o envolvimento institucional e a atuação competente e efetiva do AC certamente não teremos resultados satisfatórios e permanentes.

Enfim, defende-se que para que o arquivista e o técnico administrativos desenvolvem suas competências de modo eficiente é necessário que ambos trabalhem com foco na mesma direção, através de rotinas e procedimentos definidos, direcionados por uma política arquivística institucional e, ainda que ambos desenvolvam novas habilidades buscando aprimoramento através de capacitações e novas qualificações.

Considera-se de extrema relevância que todos os servidores, independente de suas esferas de atuação, possam estar amparados por políticas arquivísticas institucionais consistentes, assim como, subsidiados com conhecimento técnico específico no que diz respeito às práticas arquivísticas legalmente amparadas e emanadas pelos órgãos competentes no âmbito dos arquivos públicos.

Nesse sentido, já se registram, no âmbito das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), a implementação de políticas arquivísticas visando o gerenciamento documental, bem como a racionalização dos espaços físicos destinados a guarda da documentação. A fim de melhor contextualizarmos as políticas arquivísticas ressalta-se as considerações de Jardim, (2013, p. 48)

A política arquivística não é apenas um conjunto de leis, programas, projetos, redes ou sistemas. Quando falamos em política arquivística, falamos, no mínimo, em uma opção político-gerencial a envolver recursos legais, técnico-científicos, pessoas, tecnologia, etc. Tais recursos, articulados num conjunto de princípios e diretrizes formulados por diversos atores de uma organização, configurados num dado consenso, se plasmam num ato político-administrativo formal que designa e legitima a política arquivística.

Essa afirmação nos leva a entender a complexidade, não só de se elaborar uma política arquivística, mas de implementá-la e sustentá-la ao longo do tempo, dados os diversos atores envolvidos, ao contexto institucional, bem como ao universo de fatores que deverão estar contemplados nesse processo.

Nesse sentido, Jardim (2013, p. 48) salienta:

a política arquivística é implementada mediante a adoção de ferramentas gerenciais consideradas as mais oportunas para a organização, desde sistemas e redes de arquivos a programas diversos. O processo de avaliação dessa política é permanente e, ao envolver seus diversos atores, tende a ampliar o conhecimento e a cultura arquivística organizacional.

Desse modo, podemos considerar que a implementação de políticas arquivísticas, bem como a inserção de novas práticas no tratamento documental, envolve fatores de múltiplas ordens, inclusive da cultura organizacional, devemos buscar contemplar o maior número de pessoas em suas diversas instâncias, além de oportunizar o máximo de abrangência nas atividades diárias, para que o ambiente organizacional esteja o máximo possível, contemplado na formulação de medidas e planejamento de ações que visem mudanças no cotidiano dos fazeres e saberes dos agentes institucionais, mas que segundo nosso entendimento, farão toda a diferença tanto no dia a dia, quanto a longo prazo.

No momento que começam a aparecer os impactos positivos advindos do controle da massa documental acumulada, da garantia do acesso, da otimização dos espaços físicos, bem como a melhoria da eficiência das atividades do setor, a sensibilização e a conscientização tornam-se naturais, facilitando sobremaneira o trabalho dos agentes institucionais.

Jardim ainda chama a atenção para as diversas interpretações sobre os critérios que definem políticas arquivísticas, entretanto no contexto deste trabalho e, por consideramos adequado e oportuno, vamos adotar como conceito de políticas arquivísticas, a definição de Jardim, (2003, p.38-39)

[...] 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.

A elaboração dessas políticas visa normatizar o fluxo documental, rotinas operacionais, delimitando padrões para a execução de práticas junto à documentação de arquivo. Segundo Jardim (1999) “para que uma instituição de arquivo possa se instaurar de forma eficiente, a mesma precisa estar munida de políticas arquivísticas, principalmente as que contemplam a gestão de documentos”.

Desse modo e considerando as políticas arquivísticas que podem e devem ser desenvolvidas numa instituição, a gestão documental apresenta-se como referencial para qualquer outra ação, isso por sua abrangência em atender todas as fases do documento. Esta contempla, segundo Bernardes, (1998, p.11) desde a “racionalização e eficiência

administrativa, bem como a preservação do patrimônio documental de interesse histórico-cultural”.

No concernente a gestão de documentos e seu amparo legal, temos a artigo 3º da Lei de Arquivos, nº 8.159/91, onde gestão de documentos é “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente, intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.

Do ponto de vista da gestão de documentos esta possibilita, sobremaneira, um aprofundamento no entendimento das atividades desenvolvidas, facilitando estabelecer a relação de organicidade entre os documentos produzidos.

Nesse viés temos consistentes considerações de Roncaglio (2004, p.5)

a operacionalização da gestão de documentos, isto é, a organização interna do trabalho, conta muito nos resultados obtidos. Por trás das metodologias escolhidas e das normas implantadas deve existir um conjunto de pessoas com competências e habilidades variadas, pensando e atuando juntas para que o fluxo e a tramitação dos documentos, os assuntos selecionados, os prazos definidos, os cuidados de conservação estabelecidos e o arquivamento final espelhem a realidade institucional ou contribuam para a sua interpretação.

Em suma, instituições que não fazem uso de ferramentas arquivísticas, fundamentadas na gestão de documentos, acabam por gerar uma ‘massa documental acumulada’, uma vez que não estiveram sob o crivo de nenhum tipo de procedimento para definir sua destinação. Dessa maneira, é gerada uma massa documental que uma vez alocada em qualquer ambiente, lá permanece por longos períodos, ocasionando consideráveis prejuízos que perpassam pela perda de dados e informações, tanto em função da inacessibilidade, quanto da natural deterioração, parcial ou integral de seu conjunto documental, bem como de sinistros advindos, muitas vezes, do descaso dos custodiadores do acervo. Essa afirmação se fundamenta em diversos artigos e bibliografias oriundas dos ambientes universitários, assim como nos diagnósticos realizados no âmbito da UFRGS.

Entretanto, para atender tais situações, o arquivista necessita de uma rigorosa avaliação das condições desses acervos ou depósitos documentais, do ambiente nos quais estão inseridos, dos agentes produtores e detentores da documentação, a fim de propor ações específicas que possam subsidiar um tratamento adequado e eficaz no sentido de oportunizar as atividades arquivísticas necessárias, considerando as condições encontradas.

Para além das questões técnicas específicas do âmbito dos arquivos, devemos considerar o âmbito institucional como determinante para o processo de elaboração, inserção, implementação e continuidade de novas práticas e, nesse quesito o apoio das esferas

superiores da instituição são de fundamental importância. E nisso reside um fator determinante, no nosso entendimento: a cultura da organização.

2.3 Cultura organizacional *versus* ambiente universitário

Estudos demonstram que a cultura de uma organização influencia diretamente nas estratégias de ação e planejamento de qualquer proposta que envolva mudanças no contexto organizacional. Nos ambientes universitários isso não difere, tendo em vista que qualquer espaço organizacional possui naturalmente suas experiências, práticas, interesses próprios e oriundos de diversos segmentos, tanto da instituição, quanto do cotidiano ao qual estão inseridas.

Nesse sentido, entender a “cultura organizacional” das Universidades possibilita contemplar aspectos significativos no momento de elaborar e implementar novas práticas no âmbito dos arquivos universitários.

Este trabalho não tem a pretensão de explorar esse tema, entretanto, sabe-se, por meio do trabalho arquivístico que vem sendo desenvolvido na UFRGS, que este é um ponto que vem sendo aprofundado em debates e discussões no âmbito dos arquivos da Universidade. Portanto, para melhor compreensão desse trabalho vale ressaltar o entendimento de Cavedon, (2000, p. 29), sobre cultura organizacional:

[...] a rede de significações que circulam dentro e fora do espaço organizacional, sendo simultaneamente ambíguas, contraditórias, complementares, díspares e análogas, implicando ressemantização que revelam a homogeneidade organizacional.

Considerando as propostas de mudanças que envolvam o universo dos arquivos nas Universidades, compreender as concepções da cultura organizacional e relacioná-las aos comportamentos, práticas e expressões de seus membros pode facilitar sobremaneira o processo de mudança. As contribuições de Di Mambro (2012, p.156) corroboram essa ideia:

[...] mudar a cultura organizacional é um desafio a ser superado com um trabalho arquivístico que demonstre, na prática, como a gestão de documentos pode ser útil aos administradores e, ao mesmo tempo, com ações de comunicação social eficientes. Os servidores lotados nas Universidades devem perceber que são agentes do Sistema de Arquivos e atuar desta forma. A mudança na cultura institucional deve levar todos a perceberem qual é a função do arquivista na instituição.

Conforme tais considerações tem-se noção das inúmeras questões que envolvem a aplicação de políticas arquivísticas num ambiente organizacional e, considerando ainda o contexto encontrado nos arquivos pertencentes às Universidades, mais complexa se torna essa tarefa. Nesse sentido, as considerações de Goulart (2016, p. 41) contribuem para tal entendimento:

Tendo em vista todos os aspectos entrelaçados pela cultura organizacional e considerando a abrangência de suas instâncias, entende-se oportuno procurar melhor compreender a cultura organizacional da Universidade Federal do Rio Grande do Sul e, principalmente, suas práticas em relação à gestão de documentos e informações produzidas e recebidas em seu âmbito. Para que se possam planejar mudanças significativas em todo o ambiente organizacional, de forma a contemplar as demandas pertinentes a todos os órgãos, unidades, departamentos e setores da universidade, é imprescindível um planejamento sistemático a partir do conhecimento prévio da instituição.

Partindo desse entendimento, podemos considerar que as propostas de mudança devam ser precedidas de um estudo abrangente, onde cuidadosas leituras possam ser feitas a partir da realidade encontrada explícita e implicitamente. Questões superficiais/visíveis ou até as menos visíveis devem ser apreendidas para que possam subsidiar as propostas de mudanças e assim, fortalecer e alavancá-las.

Nesse sentido, Torquato (1991, p.63) ressalta que mudanças na organização devem ser entendidas como necessárias, e isso facilitará a adesão a elas:

As políticas, normas e sistemas, maneiras de atuação precisam ser aceitas pela comunidade, a fim de que se possa preservar a normalidade da vida empresarial e, conseqüentemente, o fluxo produtivo. O primeiro passo, portanto, de um amplo esforço de Recursos Humanos e comunicação é fazer com que as pessoas concordem com o que lhes exige a empresa.

Desse modo, entende-se que a maneira mais apropriada no momento de propor mudanças, independente do nível organizacional, é partindo de um complexo estudo sobre todos os fatores que envolvem a produção documental, seu tratamento, sua guarda, destinação final e principal dos atores administrativos e instâncias de atuação.

Tais considerações nos remetem novamente ao enfoque dessa pesquisa, bem como na importância de refletirmos sobre as práticas relacionadas à gestão de documentos na

Universidade e o oportuno momento de alterá-las a partir das demandas institucionais e das ações da DIVDOC e do AC .

3 METODOLOGIA

Neste capítulo são apresentados os processos metodológicos envolvidos na investigação.

3.1 Abordagens e tipo de pesquisa

O estudo abordado caracteriza-se como pesquisa de campo,

É como uma “expressão genérica”. Isto significa, por um lado, que ela compreende atividades de investigação que podem ser denominadas específicas. E por outro, que todas elas podem ser caracterizadas por traços comuns. Esta é uma ideia fundamental que pode ajudar a ter uma visão mais clara do que pode chegar a realizar um pesquisador que tem por objetivo atingir uma interpretação da realidade do ângulo qualitativo. (Trivinõs, 2006, p.120).

Por conseguinte utilizamos uma abordagem qualitativa que compreende um “processo de reflexão e análise da realidade através da utilização de métodos e técnicas para compreensão detalhada do objeto de estudo em seu contexto histórico e/ou segundo sua estruturação.” (OLIVEIRA, 2008, p.37).

Desta forma, e considerando a importância crescente das informações nas instituições e o aumento das massas documentais em seus depósitos, guardadas, sem o tratamento adequado, surge a preocupação em se organizar e gerenciar documentos e informações essenciais ao desenvolvimento das organizações, sejam públicas ou privadas.

3.2 Universo e Sujeitos

O estudo foi aplicado junto aos servidores dos setores RELINTER e PPGMAp e a Direção do AC.

A entrevista na RELINTER foi realizada no dia 17/10/2016 com a técnica administrativa Angela Roulim.

A entrevista no PPGMAp foi realizada no dia 24/10/2016, com a técnica administrativa Rhuany Faturi.

A entrevista no AC foi realizada no dia 27/10/2016, com a Diretora da DIVDOC/AC, a arquivista Me. Medianeira Pereira Goulart.

3.3 Técnica de Coleta de dados

Aplicação da entrevista semi-estruturada (Apêndice B) visitas técnicas aos respectivos setores, análise da documentação arquivística produzida e armazenada pela unidade.

3.4 Procedimentos de coleta de dados

Para a coleta de dados foram utilizados três procedimentos básicos: entrevista semi-estruturada e observação *in loco* e pesquisa documental. Tendo em vista que este pesquisador faz parte da equipe técnica do Arquivo Central que presta atendimento às demandas dos setores pesquisados, isso permitiu que a coleta de dados e informações ocorresse de maneira natural, possibilitando ainda que os próprios entrevistados fossem caracterizados também como assistentes informais para realização da pesquisa, que segundo Valadares, (2007) caracteriza-se como uma observação participante, na qual não há a necessidade da formulação de questões por parte do pesquisador uma vez que este está diretamente inserido no meio onde a pesquisa é realizada, isso permite esclarecer algumas incertezas, bem como levantar questões as quais não teriam sido cogitadas e tão pouco estariam contempladas em um questionário pré estabelecido.

O estudo foi efetuado com observação direta sendo este um “procedimento que permite acesso aos fenômenos estudados, caracterizado como etapa imprescindível em qualquer tipo ou modalidade de pesquisa.” (SEVERINO, 2007, p.125). Bem como, entrevistas que, segundo Gil (2007) são caracterizadas por:

uma técnica em que o investigador se apresenta frente ao investigado e lhe formula perguntas, com o objetivo de obtenção dos dados que interessam à investigação. A entrevista é, portanto, uma forma de interação social. Mais especialmente, é uma forma de diálogo assimétrico, em que uma das partes busca coletar dados e a outra se apresenta como fonte informação.

O tipo de entrevista que foi utilizado para a pesquisa foi o de entrevista semi-estruturada, uma vez que, garante uma cobertura mais profunda sobre determinados assuntos, além de apoiar claramente a sequência das questões e assim, facilitar a abordagem utilizada.

A pesquisa documental se caracteriza pela investigação em documentos do AC, especialmente os normativos, assim como nos documentos oriundos dos órgãos pesquisados.

3.5 Plano de análise e apresentação dos dados

Os dados adquiridos nas entrevistas semi-estruturadas foram analisados de acordo com objetivos específicos delimitados para esta pesquisa. Os resultados finais obtidos com a pesquisa serão expostos aos envolvidos e a direção do Arquivo Central para que possam ser adotadas medidas para evolução e continuidade das atividades.

3.6 Limitações do estudo

A pesquisa refere-se apenas duas secretárias da Universidade, entretanto, os resultados poderão refletir a experiência de outros setores, tendo em vista a aproximação das práticas diárias relativas a produção, tratamento e destinação dos documentos produzidos.

4 INSTITUIÇÕES PESQUISADAS

A Universidade Federal do Rio Grande do Sul foi originada a partir do Decreto Estadual 5.758 de 28 de novembro de 1934, pelo qual foi criada a universidade de Porto Alegre, a qual reunia as instituições de ensino superior: Escola de Engenharia (cursos de Veterinária e Agronomia); Medicina (com as Escolas de Odontologia e Farmácia); Direito (juntamente de sua Escola de Comércio); Faculdade de Educação e Instituto de Belas Artes.

Em 1947, a então Universidade de Porto Alegre passa a ser denominada Universidade do Rio Grande do Sul, a fim de agregar outros cursos. No ano de 1950, a Universidade passa à esfera administrativa da União, sendo reconhecida como Universidade Federal, tendo, assim, um aumento significativo com o número de publicações e produção científica, ampliando a evidência da instituição no cenário nacional.

Atualmente, segundo as informações divulgadas⁶, a UFRGS, até 2014 contabiliza 95 cursos, sendo 2 na modalidade EAD. Contando com um total de 27 unidades, sendo 4 escolas, 10 faculdades e 13 institutos, distribuídos em 7 campi educacionais. Também dispõe de 19 órgãos auxiliares, laboratórios e centros de pesquisa, bem como 10 órgãos suplementares, os quais fornecem subsídios às atividades da Universidade.

4.1 Arquivo Central

O Arquivo Central, que até setembro de 2014 se denominava Arquivo Geral⁷, ainda não consta no organograma da Universidade, estando atualmente subordinado a DIVDOC e conseqüentemente ao Departamento de Assessoria Geral da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração.

Em função de pesquisas efetuadas em processos administrativos do Acervo do AC, bem como em outros setores, não foi possível identificar a origem desse setor. Sabe-se apenas que este esteve, até pouco tempo atrás, subordinado ao Departamento de Serviços Gerais.

Acredita-se que o surgimento do AC tenha se dado, muito em função da necessidade de um espaço físico que abrigasse a documentação produzida na Universidade. Entretanto, não encontraram-se documentos que legitimam sua criação, ficando este relegado às vontades de seus gestores, não contando dessa forma, com documentos normativos que estabelecem suas

⁶ Disponível em <http://www.ufrgs.br/ufrgs/a-ufrgs/ufrgs-em-numeros/ufrgs-em-numeros-2014>, Acesso em 18/10/2016

⁷ Processo administrativo nº 23078.026848/2014-74

atribuições e, desse modo, gerando diversas interpretações, no âmbito da Universidade, sobre suas funções. Dado esses fatos e pela própria denominação inicial, o “arquivo geral” passou durante muito tempo a impressão equivocada que era apenas um espaço físico que servia para abrigar documentação, não importando a origem, os tipos documentais e nem como ficariam armazenados esses documentos.

O Arquivo, ao longo de sua existência, nunca contou com espaço físico próprio, ficando seu acervo acomodado a espaços inadequados, tanto no que diz respeito ao armazenamento e as condições de conservação e preservação de seu acervo, bem como inapropriado em relação às condições de trabalho de seus servidores.

Registra-se alguns pequenos avanços na importância da documentação armazenada no Arquivo Central a partir de 2005, onde a administração central oportunizou ao Arquivo, a presença de um arquivista em seu quadro funcional, embora a vaga tenha sido retirada de uma Unidade da Universidade.

Somente em 2008, foram criados cargos de arquivista e aberto 3 vagas para o AC. Atualmente o AC conta com 4 arquivista em seu quadro funcional, um técnico administrativo recém chegado e oriundo de uma luta da atual Direção junto à PROPLAN e PROGESP.

Ainda em relação ao quadro de pessoal o AC conta com 12 vagas de bolsas, as quais, atualmente priorizam acadêmicos dos cursos de Arquivologia, História, Administração.

Considerando a trajetória do AC, e conforme entrevista com a Diretora, vale destacar que a partir de agosto de 2014, o então Arquivo Geral passou por algumas mudanças estruturais e administrativas. Devido a implementação do plano de desenvolvimento institucional - PDI, imposições oriundas da Pró-reitoria de Planejamento (PROPLAN) trouxeram a tona a necessidade do desenvolvimento e implementação de políticas arquivísticas para a Universidade, alinhadas com política nacional de arquivos.

Conforme apresentado por Goulart (2016) a UFRGS possui uma massa documental produzida e acumulada por mais de 80 anos de atividades, somado à expansão do aparato legal referente às políticas arquivísticas no Brasil, e a procura da comunidade em relação ao direito ao acesso à informação⁸, faz-se imprescindível a elaboração e aplicação de práticas que desembarquem os atos administrativos e facilitem a gestão documental, garantindo a aplicação de ferramentas eficientes na administração dos Arquivos da Universidade.

Segundo a Diretora do AC, no período de agosto de 2014 até agosto de 2016, o AC ampliou o suporte técnico, de 1 (uma) unidade para mais de 30 unidades/setores

⁸ Através da Lei de Acesso à Informação (BRASIL, Lei nº 12.527/2011)

administrativos. Isso se deve ao fato de o AC, buscar sensibilizar a Universidade sobre a importância da gestão documental, destacando-a como um instrumento eficaz no tratamento da documentação arquivística ao abrir um canal direto com as unidades e demais órgãos da Universidade, a fim de se colocar à disposição para atender cada um, de acordo com suas demandas específicas.

Desse modo, a aproximação do AC com as demais instâncias da Universidade se efetivaram ao ponto de atualmente este, estar prestando assessoramento técnico ao número significativo de órgãos e unidades, sendo, no momento dessa pesquisa, os seguintes:

Colégio de Aplicação

Departamento de Assessoria Geral da PROPLAN (DAGER)

Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF)

Departamento de Engenharia Química

Departamento de Fitossanidade

Departamento de Importação (DEIMPORT)

Departamento de Logística e Suprimentos (Almoxarifado de Obras)

Divisão de Atenção à Saúde

Escola de Administração

Escola de Enfermagem

Escola de Engenharia

Escola de Educação Física, Fisioterapia e Dança

Faculdade de Arquitetura

Faculdade de Ciências Econômicas (anterior a 2014)

Faculdade de Educação

Faculdade de Medicina

Instituto Latino-Americano de Estudos Avançados

Instituto de Química

Prefeitura Campus Centro

Programa de Pós-Graduação de Engenharia Mecânica
Programa de Pós-Graduação de Ensino e Matemática
Programa de Pós-Graduação de Matemática Aplicada
Programa de Pós-Graduação Matemática Pura
Programa de Pós-Graduação em Cardiologia
Pró-Reitoria de Graduação
Pró-Reitoria de Pesquisa
Pró-Reitoria de Planejamento
Rádio Universidade AM 1080
Secretaria da Pós-graduação em Administração
Secretaria de Relações Internacionais (RELINTER)
Superintendência de Infraestrutura (SUINFRA) Campus Centro
Superintendência de Infraestrutura (SUINFRA) Campus Vale

A fim de oportunizar a efetiva implementação da gestão documental nos ambientes da Universidade, onde são geradas as demandas de assessoria técnica, a Diretora salienta que a equipe do AC elaborou um Protocolo de Ações para a Gestão Documental (ANEXO C), envolvendo: visita técnica, diagnóstico, plano de ação e reunião com diretores e servidores técnicos responsáveis pela documentação.

Quanto ao diagnóstico este é considerado, pela equipe de arquivistas do AC, um recurso indispensável e anterior a qualquer proposta de intervenção arquivística, por tratar-se de um instrumento essencial ao trabalho arquivístico, pois é nesse momento que se busca, através de dados e informações, compreender a problemática em questão. A identificação dos agentes envolvidos, nas dinâmicas políticas e sociais da instituição, das condições ambientais e de infraestrutura, da situação-problema servirão de subsídios para o planejamento de qualquer ação relativa ao arquivo.

Nesse sentido Santos (2007), considera que o diagnóstico:

apresenta a matriz hierárquica da instituição e suas inter-relações internas e externas, incluindo sua evolução histórica, identificação e descrição de seus objetivos, funções, atividades e tarefas subordinadas – seja no âmbito formal, seja na execução informal – e das responsabilidades pela realização de cada uma delas, bem como os processos principais envolvidos, além da relação contextual entre os documentos produzidos e as atividades de competência da instituição. (SANTOS et al, 2007, p. 204)

Dessa forma, é possível reunir elementos substanciais, tanto da instituição, quanto da constituição do acervo, bem como da situação atualmente encontrada para, somente após uma análise rigorosa, dar-se início ao planejamento de uma intervenção que possa efetivamente estar adequada, tanto à instituição, quanto ao acervo propriamente dito.

Desse modo e, considerando a atuação do Arquivo Central da UFRGS, após a realização da visita técnica, por parte da equipe do AC, juntamente com os bolsistas designados para tal atividade, procede-se a investigação detalhada do órgão/setor/unidade, elaborando um diagnóstico e conseqüentemente um Plano de Ação, considerando o contexto de atuação de cada setor e ou órgão e as especificidades da documentação produzida. Figuram, nesse documento, os seguintes aspectos: histórico do setor/unidade, demanda específica, situação e quantificação do acervo, Plano de Ação contendo recursos (pessoal e material), infraestrutura necessária a realização das atividades arquivísticas, bem como prazos definidos de acordo com cada ação⁹. Deste modo, a Direção da Unidade, o responsável pelo órgão/setor passarão a ter noção da situação real da documentação e quais as medidas possíveis a serem adotadas para o tratamento arquivístico.

Uma vez apresentados os documentos norteadores para a ação, os atores envolvidos são instruídos, de modo que, possam melhor compreender o fazer arquivístico e, dessa maneira providenciar as condições para realização das atividades. Uma vez estabelecido as condições e infraestrutura de trabalho, passa-se a contratação de bolsistas, indicados, selecionados e capacitados pela equipe do AC. Após, inicia-se o treinamento e assessoramento técnico, cujo atendimento é previamente agendado.

Quanto ao treinamento disponibilizado pela equipe do AC, para que a implementação das políticas arquivísticas ocorram de maneira sistêmica nas unidades assessoradas, são ministradas algumas temáticas, pontuais, buscando fundamentar um conhecimento mínimo,

⁹ Conforme documento elaborado pelo AC (em 2014) e baseado em bibliografias específica.

aos leigos em arquivologia, para facilitar a execução das atividades referentes à documentação. Assim destacam-se os seguintes pontos:

- Noções básicas de arquivologia;
 - Princípios (proveniência, organicidade, ordem original e unicidade);
 - Três Idades;
 - Valoração;
 - Leis;
- Classificação e uso da Tabela de Temporalidade e Plano de Classificação;
- Emprego de Plano de classificação;
- Destinação:
 - Eliminação;
 - Guarda Permanente;
- Sistematização para higienização da documentação;
- Guarda apropriada;
- Arranjo do acervo.
 - Identificação da documentação;
 - aplicação de ferramentas para recuperação da informação.

No Plano de Ação, elaborado a partir do diagnóstico de cada setor, consta, além dos itens principais, segundo a Diretora, a necessidade de que a unidade/órgão, setor disponibilize um ambiente apropriado para armazenamento da documentação de prazo de caráter permanente. A equipe de arquivistas recomenda que a documentação seja acondicionada em um mobiliário seguro, tendo seu acesso limitado apenas ao gestor e a direção da unidade. Dessa forma, se busca diminuir ao máximo as chances de extravios de documentos e informações importantes, buscando preservar a integridade do acervo.

Vale destacar ainda que, todas essas ações do AC, estão inseridas nas políticas arquivística elaboradas pela DIVDOC e, embora estas não tenham sido divulgadas em sua totalidade, por encontrarem-se em fase de aprovação nas instâncias superiores da UFRGS, - foram aprovadas pela Pró Reitoria de Planejamento e Administração e estão aguardando aprovação no Conselho Universitário - algumas já se encontram em pleno desenvolvimento, tendo em vista as necessidades da Universidade. Destaca-se dentre essas políticas ainda a implementação de um Sistema Descentralizado de Arquivos na Universidade. Isso significa que cada unidade, órgão, setor e ou departamento proceda a gestão documental do acervo

produzido no decorrer de suas atividades, contando com o suporte técnico do AC e da DIVDOC, não cabendo o envio para o Arquivo Central, de qualquer documento, exceto aqueles cujo formato são de processos administrativos.

Considerando as ações do AC anteriormente citadas e, acessadas por meio da observação in loco, da pesquisa documental e ainda, as informações oriundas da entrevista com a Diretora, apresentaremos uma análise mais detalhada nas considerações finais.

Dentre os setores administrativos da UFRGS, que recebem atendimento técnico do AC, foram escolhidos para análise, nesta pesquisa; a RELINTER e o PPGMAp devido à documentação produzida contemplar, tanto as atividades meio, quanto atividades- fim da Universidade.

4.2 Secretaria de Relações Internacionais

A Secretaria de Relações Internacionais (RELINTER) constitui um órgão da administração central da UFRGS encarregado de fomentar, articular e administrar a cooperação da Universidade com outras instituições e nações. Foi estabelecida como Assessoria de Relações Institucionais e Internacionais do Gabinete do Reitor, em 1993 e transformada em Secretaria no ano 2000. Embora desde a implantação das unidades isoladas de ensino superior no estado, no final do século XIX, já tenha havido cooperação internacional e convênios institucionais, foi no fim da última década do século XX que as relações internacionais da UFRGS conheceram um notável incremento quantitativo, nos marcos do processo de globalização.

Exponencialmente com o incremento das atividades no campus internacional houve um acréscimo significativo na produção documental do setor. Quando solicitada pela direção da RELINTER para liberar espaço nas salas a técnica-administrativa Angela Roulim Stainki¹⁰ buscou junto ao AC aporte quanto ao que fazer com a documentação armazenada em seu setor.

Diante de tal demanda, o setor recebeu uma equipe do Arquivo Central - a Diretora, um arquivista e um bolsista do curso de Arquivologia - que ao se inteirar da situação, realizou a coleta de dados para posterior elaboração do diagnóstico e Plano de Ação específico para o setor dada suas características e condições da documentação. Esses instrumentos foram entregues à responsável pelo acervo da RELINTER, assim como para o Secretário do setor.

¹⁰Responsável pela administração da Secretaria e pela coordenação de programas de intercâmbio. Entrevistada para esta pesquisa realizada em 17/10/2016.

Após aprovação do Plano de Ação e uma vez providenciadas as condições para realização das atividades arquivísticas, deu-se início ao treinamento dos atores envolvidos na ação.

4.3 Secretaria do Programa de Pós-Graduação em Matemática Aplicada

O Programa de Pós-Graduação em Matemática Aplicada (PPGMAp), com curso de Mestrado Acadêmico desde 1995 e de Doutorado desde 2001, tem como missão a pesquisa e a formação de recursos humanos qualificados, na área de Matemática Aplicada, com capacidade para atuar em diversos segmentos, tanto na academia quanto no setor produtivo, visando o desenvolvimento sustentado da sociedade e do país.

Dadas tais condições, a técnico-administrativo Rhuany Faturi¹¹ do PPGMAp gerou a demanda ao AC, que procedeu da mesma modo como nas demais unidades atendidas, ou seja, visita técnica, coleta de dados, elaboração do diagnóstico e Plano de Ação. Alcançadas as condições para realização das atividades deu-se início ao treinamento de pessoal - a secretária e dois bolsistas.

Dados do diagnóstico elaborado pelo AC, nesse setor demonstram que toda a documentação produzida pela pós-graduação em matemática, até o ano de 1995, fica armazenada na sala da secretaria PPGMAp. Além de servir como arquivo, o espaço é utilizado para as atividades administrativas, atendimento aos discentes e docentes, resultando em um fluxo intermitente de pessoas, próximo da documentação que corresponde à documentação de alunos, publicações de mestrado e doutorado entre outros documentos.

¹¹Assistente em administração responsável pela coordenação da secretaria do Programa de Pós-graduação em Matemática aplicada. Entrevistada para esta pesquisa, realizada em 24/10/2016.

5 ANÁLISE DOS DADOS

Apresentamos aqui a análise dos dados e informações obtidos através da pesquisa.

5.1 Secretaria da RELINTER

Considerando as informações obtidas, tanto por meio da observação in loco, quanto através da entrevista (Apêndice F), as atividades da RELINTER estão relacionadas com a mobilidade internacional de alunos da graduação que são o foco do Departamento de Mobilidade (DEMOBI). Enquanto que a secretaria está mais ligada às atividades administrativas, ou seja, convênio com instituições parceiras internacionais, missões dos professores e servidores. As atividades da secretaria envolvem compras de passagem, produção de relatórios, visitas de professores de outras instituições, bem como as contratações para a organização de eventos, recepções, coquetéis, etc. Para isso faz-se uso de contratos de serviço (buffet, aluguel de espaço).

Quanto à documentação produzida, destaca-se o uso de ofícios, que acabam tendo características de memorando, que segundo a entrevista, poderiam fazer uso de uma forma de controle eletrônica que avisasse sobre o trâmite e assinatura do mesmo, o que facilitaria muito o trabalho.

Segundo a entrevistada, o acervo parece ter passado pelas mãos de diversas pessoas, pois observando a organização vemos que em determinado período tinha uma lógica e, que depois passa a outra e às vezes desaparece, sendo os documentos apenas largados dentro das caixas.

Decorrente dessa situação considerou-se oportuno solicitar ajuda para resolver esse contexto administrativo, que não é nem um pouco interessante para a eficiência das atividades do setor. Asseverou a entrevistada que, desde que começou o assessoramento do AC, percebe-se a importância do emprego de metodologia para organização dos documentos, os benefícios da técnica arquivística são claros e, nos permitem um controle sobre os documentos e informações, que uma vez organizados facilitam o acesso, abrem espaços físicos e a melhor parte é se ter segurança na hora de dar destino aos documentos.”Isso é algo que nos deixa confortáveis, gerando segurança nas atividades e eficiência no desenvolvimento das atividades do setor.” reforçou a entrevistada.

Sobre o atendimento do Arquivo Central, a entrevistada pondera que seu primeiro contato com o então Arquivo Geral, em meados de 2009, na Faculdade de Economia, não foi

agradável. Ressalta que a metodologia proposta foi impositiva, gerando um certo desconforto e consequentes conflitos entre os atores envolvidos na ação.

Posteriormente, lembra que em 2010 participou de uma capacitação ministrada pelo Arquivo Geral, mas que apesar de se sentir mais convencida da importância da gestão de documentos, não deu continuidade, não fazendo uso dos conhecimentos adquiridos.

Atualmente em função de uma demanda específica oriunda do Secretário da RELINTER, quanto a destinação da documentação armazenada, visando a liberação de espaço físico, a mesma lembrou de solicitar ajuda ao Arquivo Central.

Nesse momento, sente-se acolhida e amparada, tendo em vista o pronto atendimento e a cordialidade estabelecida na relação das equipes, desde o início. Considerou de extrema importância o fato de o Arquivo elaborar um Plano de Ação específico para cada demanda, não fazendo uso de um plano comum. A disponibilidade da equipe do AC ir até o local e dar suporte presencial é algo que a entrevistada destaca e aprecia de forma relevante.

5.2 Programa de Pós-Graduação em Matemática Aplicada

Em entrevista (Apêndice G) aplicada ao setor, entrevistada, responsável pelas atividades da secretaria, destacou que ao assumir a secretaria do setor, procurou organizar a sala de modo geral incluindo a documentação armazenada. Segundo ela, a documentação se encontrava em um estado crítico e muito bagunçado. A fim de minimizar o problema, supôs que poderia descartar boa parte da documentação, para isso, conversou com seu superior (O coordenador prof. Carlos Gomes Coordenador do PPGMAp) que sugeriu o contato com a equipe do AC antes de qualquer ação, uma vez que a entrevistada não possuía conhecimento quanto aos trâmites e o funcionamento da parte “burocrática” necessária à documentação pública.

Quanto às atividades pregressas a sua entrada no setor a entrevistada afirmou que desconhecia completamente quaisquer ações e metodologias utilizadas anteriormente na organização da documentação, bem como de sua origem. Destacou ainda que obteve informações, de que boa parte da documentação, residual desde a fundação dos PPGs (de matemática) até o ano de 1995, ano em que estes eram unidos, ficaram armazenada sob a custódia do PPGMAp. Também relata que “ouve comentários de colegas antigos de que pode haver documentos/caixas com documentos da época dos três ‘PPGs unidos’ em algum lugar do prédio da matemática, mas que [até o momento da entrevista] ainda não haviam sido encontrados”.

Quanto à documentação produzida em seu dia a dia, salienta que acredita que são produzidos documentos de forma desnecessária, cópias e documentos que são criados mas não são utilizados, sendo que estes estão disponíveis no sistema eletrônico utilizado no Pós-grad da universidade. Salienta a ausência de normas e gestão nessa parte de controle de impressões de documentos gerados no meio digital. A entrevistada assevera:

muitos formulários utilizados, parecem ser o formal do formal, pois os alunos fazem uso do sistema web, mesmo assim tem de trazer esses documentos (cópias), sendo que já temos a versão digital. Inclusive os professores devem trazer seu currículo atualizado a cada renovação de cadastro com o programa, sendo que aqui temos guardado todos os currículos antigos.

Por outro lado, destaca a necessidade de uma revisão de toda essa documentação que só se acumula, e que ela possa ser revista e dada uma destinação adequada conforme a legislação.

Enfatiza que, desde 1995, nunca houve algum tipo de tentativa para organizar a documentação, pelo contrário, “a cada dia mais gente foi chegando e simplesmente colocando em mais caixas misturando ofícios com documentos de aluno e de professores” complementa a entrevistada.

Sobre o atendimento do AC, esta considera que, após:

[...] termos recebido o suporte do AC e conseguido organizar de forma lógica a documentação, nós estamos guardando os papéis de acordo com o assunto e priorizando aqueles de guarda permanente (por exemplo as atas) que agora já sabemos que tem valor histórico/permanente.

Sobre a atividade de avaliação de documentos a entrevistada pondera: “atualmente percebemos o quão minucioso é o processo de avaliação, quanto tempo e atenção se deve disponibilizar para essa tarefa que parece tão simples”.

Considerando o atendimento da equipe do AC, a entrevistada acrescenta; “[...] mas as presenças de vocês [AC] foi e está sendo muito importante, nunca imaginei que cuidar de papéis fosse tão complexo e trabalhoso”. Ressalta ainda: “agora entendo que isso tudo assegura direitos das pessoas e que vocês estão aqui para facilitar nossa vida e nos ajudar nas questões jurídicas nos dando amparo para eliminar a documentação.”

Concluindo a entrevista, a servidora pondera:

[...] acredito que o assessoramento de uma equipe de arquivistas auxilia muito, só não fazem mais, por falta de tempo e talvez falte incentivo e apoio de outras instâncias superiores, tanto da Universidade, na divulgação da existência de vocês, arquivistas, do número de arquivistas em relação ao tamanho da Universidade, quanto do Arquivo Nacional na questão da aprovação das listas de eliminação, por exemplo.

Desse modo e tendo em vista as considerações das representantes dos setores, objetos dessa pesquisa, podemos identificar um elevado grau sensibilização para a importância da gestão documental e de reconhecimento e satisfação dos órgãos em relação ao atendimento disponibilizado pelo AC. Já se observa uma conscientização e aceitação na implementação das políticas arquivísticas proposta pelo AC.

Outra questão que chamou atenção durante as observações, e que foi amplamente defendida e lembrada pelas entrevistadas é a sensibilidade da equipe em elaborar um plano de ação condizente com as necessidades dos setores, bem como a eficiência no atendimento, no treinamento e o canal direto que a equipe disponibiliza para os assessorados.

Com isso, vale ressaltar que a implementação da gestão documental vem se desenvolvendo de modo sereno, constante, e a cada encontro são reforçados temas centrais (legislação, prazos de guarda, método de classificação, responsabilidades),

Conforme a equipe amadurece o processo de implementação, os próprios gestores e bolsistas começam a levantar questionamentos referentes ao uso do plano de classificação, tabela de temporalidade, bem como maneiras para armazenar a documentação, estes, entre outros são sinais claros de como a cultura arquivística passa a fazer parte do cotidiano desses atores que a assimilam as novas práticas, reconhecendo seus benefícios, vislumbrando melhorias em toda a cadeia de suas atividades administrativas.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao término desse trabalho, contamos com a convicção sobre a importância da implementação de políticas arquivísticas no âmbito institucional de uma universidade federal como ferramenta para a eficiência das atividades administrativas, bem como para a garantia do desenvolvimento pleno das atividades que justificam sua existência, neste caso, as atividades de ensino, pesquisa e extensão. Amparada pela legislação arquivística, por políticas públicas dos órgãos competentes no âmbito dos arquivos públicos, por experiências bem sucedidas de outros órgãos com as mesmas características, ou ainda pela recente política institucional do Arquivo Central da UFRGS, o fato é que a gestão documental não é uma opção institucional e sim um recurso indispensável para o tratamento dos documentos produzidos em decorrência do exercício das atividades da Universidade.

Reconhecendo esse panorama, e a mobilização da Divisão de Documentação e do Arquivo Central em diversos segmentos, assumindo, inclusive, um novo posicionamento em relação às suas responsabilidades técnicas, redimensionando suas competências e funções e dessa forma se posicionando como órgão gestor das políticas arquivísticas da Universidade, torna-se oportuno uma análise de como esse processo está sendo visto pelos demais âmbitos da UFRGS. Nesse sentido, essa pesquisa nos oportunizou conhecer, com maior profundidade, o impacto desse trabalho junto aos órgãos e setores cujo atendimento técnico, por parte do Arquivo, vem sendo feito, há aproximadamente um ano.

Os dados e informações resultados desta investigação, permitem, considerar que o trabalho está sendo visivelmente bem aceito, e nos dois setores investigados, os técnicos administrativos reconhecem a importância dessas ações e principalmente, visualizam os benefícios em suas atividades diárias. Ambos os setores consideram as atividades de gestão de documentos fundamentais. Estas, propiciam segurança ao servidor responsável pela guarda da documentação, na medida em que são orientados quanto à legislação arquivística, quanto aos procedimentos legais no tratamento dos documentos, quanto a obrigatoriedade de dar acesso e ou proteger documentos reservados ao sigilo pelo teor de seus dados e informações. Questões como o manuseio, a guarda, o acondicionamento também foram pontos ressaltados ao serem questionados sobre a validade do atendimento técnico do AC.

Nos dois casos, os servidores se mostraram abertos e interessados para a incorporação de outros tipos de conhecimentos, técnicas e procedimentos relativos aos documentos de arquivos, reconhecendo suas responsabilidades em gerenciar os documentos sob sua custódia. Consideraram ainda, a intrínseca relação de suas atividades com os documentos e a

necessidade de mantê-los organizados e acessíveis, salientaram que os procedimentos arquivísticos de gestão documental se mostraram úteis em diversas camadas de suas atividades diárias, sobrepujando as expectativas estabelecidas no primeiro contato com a equipe do AC.

As entrevistas demonstraram que o cenário da universidade em relação aos documentos de arquivo é extremamente complexo, certamente oriundos da ausência de padrões de procedimentos em relação ao tratamento documental. Por outro lado, o desconhecimento de uma legislação própria para os arquivos, por parte dos agentes institucionais ocasionaram um descuido permanente, bem como o acúmulo de massa documental desordenada e inacessível. Consideram ainda, que até então, não sabiam a quem se reportar nas dúvidas sobre a documentação e nem reconheciam o Arquivo Central como competente para assessorar em tais demandas. Proporcionalmente a isso, reconhecem atualmente a existência de profissionais, com conhecimento específico, capacitados e qualificados no corpo técnico da Universidade para responder questionamentos referentes à documentação e informação produzida no âmbito da UFRGS.

Ainda no decorrer desta pesquisa e em função da entrevista aplicada à Direção do Arquivo Central, percebemos os avanços significativos do Arquivo Central, que vem se fortalecendo, seja por meio de seus documentos normativos, tais como regulamento próprio, normativas, metodologias e capacitações, seja pela postura do grupo de arquivistas lotados no AC, que vem estimulando discussões a fim de propiciar o enfrentamento das atuais demandas da Universidade relacionadas à gestão de seus acervos arquivísticos. Atualmente, observa-se um comprometimento profícuo da equipe do AC que atende de forma muito satisfatória suas funções delimitadas, tanto pelo quadro de atribuições de funções da própria universidade, assim como as estabelecidas em lei, considerando-se as unidades estudadas.

Estes profissionais têm se movimentado além das fronteiras do Arquivo Central, não se limitando apenas à gestão dos processos administrativos, mas vem assumindo um papel muito mais abrangente em suas práticas arquivísticas, vem, inclusive, demonstrando compromisso social, ao desenvolver, junto à comunidade acadêmica, assim como demais usuários do arquivo, não apenas a importância da gestão documental, mas também a relevância de se preservar os registros documentais a fim de se promover o direito à informação e a preservação da memória institucional.

Certo é que os horizontes de atuação do AC da UFRGS estão, aos poucos sendo alargados, em função do enfrentamento maduro e profissional dos arquivistas, entretanto, muito há que se adequar entre as ações do AC e a administração central, especialmente no que

diz respeito às questões que envolvem o fator humano, bem como todas as nuances de personalidades e posturas encontradas nos mais diversos segmentos da universidade, isso devido às práticas adotadas e não questionadas ao longo do tempo. Essas questões estão inseridas na cultura organizacional e portanto apresentam-se como barreiras na implementação de novas práticas e metodologias. Hoje, a relação dos arquivistas da UFRGS com os setores que estão em atendimento técnico estabelece marcas de segurança e confiança, firmada em função da cordialidade e pronto atendimento nas demandas apresentadas, os laços de cooperação até aqui estabelecidos, tem deixando claro que objetivos do AC são, além de atender a legislação arquivística, oportunizar melhorias concretas no ambientes institucionais, esses fatos têm oportunizado o fomento ao desenvolvimento de uma cultura organizacional pró arquivos, que aos poucos está sendo disseminada por aqueles que já foram beneficiados e compreenderam o valor e importância de tais políticas.

Por outro lado, se tem consciência de que somente se conseguirá atingir todos os âmbitos da Universidade, com o empenho e comprometimento de todos os atores institucionais envolvidos e caminhando em busca de um mesmo objetivo: a construção de ambiente arquivístico condizente com os valores de excelência e qualidade perseguidos pela UFRGS e, neste sentido, entende-se que o AC está caminhando de forma orientada e segura, com substanciais perspectivas.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. **Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos**. Rio de Janeiro, 1995. (Publicações Técnicas, 47)

BELLOTO, Heloísa Liberalli. Universidade e arquivos: perfil, história e convergência. *Transformação*, Campinas, v. 1, n. 03, p. 15-28, set/dez. 1989.

_____. A imagem do arquivista na sociedade. *Arquivo & história*, Rio de Janeiro. 1996, n. 2, p. 7-16

_____. *Arquivística: objetos, princípios e rumos*. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo: São Paulo, 2002.

_____. *Arquivos permanentes: tratamento documental*. 4. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

_____. O papel instrumental dos arquivos e as qualidades profissionais do arquivista, *Florianópolis: AGORA* v. 22, n. 44, p. 5-18. 2012.

_____. *Arquivo: estudos e reflexões*. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2014.

BERNARDES, Ieda Pimenta, **Gestão Documental Aplicada**, Hilda Delatorre, São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008, 54 p.

BORGES, A. M. B. **A influência dos valores organizacionais para a promoção da aprendizagem organizacional**. Estudo de caso na faculdade de Ciências Aplicadas de Cascavel (FACIAP). 2002. Dissertação (Mestrado em Engenharia de Produção), UFSC, Santa Catarina.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm>. Acesso em: 18 out. 2016.

_____. Decreto nº. 5.773, de 9 de maio de 2006. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato_2004-2006/2006/decreto/d5773.htm>. Acesso em: 11 nov. 2016

_____. Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/1970-1979/L6546.htm. Acesso em: 14 nov. 2016

_____. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18159.htm>. Acesso em: 14 nov. 2016

_____. Lei de Acesso à Informação nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/112527.htm>. Acesso em: 08 nov. 2016.

CALDERON, Wilmara Rodrigues; CORNELSEN, Julce Mary; PAVEZI, Neiva and LOPES, Maria Aparecida. O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário. *Ci. Inf. [online]*. 2004, vol.33, n.3, pp.97-104

CAVEDON, Neusa Rolita. “**Administração de Toga**”: desvendando a cultura organizacional da UFRGS e da UNISINOS. 2000. Tese (doutorado em Administração) UFRGS, Rio Grande do Sul.

DICIONÁRIO Brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

GERONIMO, M. B. O arquivo universitário e as suas diretrizes: um estudo de caso do sistema de arquivo da UNICAMP (SIARQ). Marília: Unesp, 2014. 187f. Dissertação (Mestrado) – Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação – Faculdade de Filosofia e Ciências (FFC) – Universidade Estadual Paulista (Unesp) – Câmpus de Marília.

GIL, Antônio Carlos. **Metodologia e técnicas de pesquisa social**. 5 ed. São Paulo: editora Atlas, 2007.

GOULART, Medianeira Aparecida Pereira. **Políticas arquivísticas no âmbito da universidade federal do Rio Grande do Sul**: arquivo central e cultura organizacional, um elo indissociável, Canoas: Unilasalle, 2016. 175f. Dissertação (Mestrado) Programa de Pós-Graduação em Memória Social e Bens Culturais.

JARDIM, José Maria. **O Conceito e a prática da gestão de documentos**. Acervo. Rio de Janeiro, v.2, n. 2, p. 35-42, 1987.

_____. De que falamos quando falamos em políticas arquivísticas? Percepções sobre políticas arquivísticas no Poder Executivo Federal. **Acesso à informação e política de arquivos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2003. p.37-45.

_____. O inferno das boas intenções: legislação e políticas arquivísticas. In: MATTAR, E. (Org.). *Ci. Inf.*, Brasília, DF, v. 41 n. 1, p.35-49, jan./abr., 2013

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

JARDIM, J. M.; FONSECA, M. O. Arquivos In: CAMPELLO, B.; CALDEIRA, P. T.. (Orgs.). **Introdução às fontes de informação**. Belo Horizonte: Autêntica, 2005.

LE GOFF, Jacques. **História e memória**. 5. ed. Campinas, São Paulo: Editora FGV, 2003.

_____. Documento/Monumento. In: ROMANO, Ruggiero, Dir. Memória – **História**. Lisboa: Imprensa Nacional / Casa Da Moeda, 1984. p.95-104.

LOPES, Luis Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa**. Rio de Janeiro, 2000.

MACHADO, Elizângela Karla de Souza. **Gestão documental: a importância da informação tratada e organizada no arquivo empresarial**. – João Pessoa, UEPB, 2012.

OLIVEIRA, Maria Marly de. **Como fazer pesquisa qualitativa**. 2. ed. Petrópolis, RJ Vozes, 2008.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: Teoria e Prática**. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

RONCAGLIO, Cynthia. ARQUIVOS, GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÃO, Enc. BIBLI: R. **Eletr. Bibl. Ci. Inf.**, Florianópolis, n. esp., 2º sem. 2004

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

SEVERINO, A. J. **Metodologia do Trabalho Científico**. 23a ed., São Paulo: Cortez, 2007.

SANTOS, V. B; INNARELLI, H. C; SOUSA, R. T. B. **Arquivística: temas contemporâneos**. Brasília : Editora Senac-DF, 2007

SILVA, Rita de Cassia Portela; SANTOS, André Gonçalves; VIERO, Tatiane Vedoin. Políticas arquivísticas para implantação de um sistema de arquivos e gestão documental na Universidade Federal de Rio Grande (Furg). In: **CONGRESO DE ARCHIVOLOGÍA DEL MERCOSUR**. 2009. p. 1-17.

TRIVIÑOS, Augusto Nivaldo Silva. **Introdução à pesquisa em ciências sociais: a pesquisa qualitativa em educação**. São Paulo: Editora Atlas, 2007.

VALLADARES, Licia. Os dez mandamentos da observação participante. **Rev. bras. Ci. Soc.** [online]. 2007, vol.22, n.63, pp.153-155. ISSN 1806-9053. Disponível em <http://dx.doi.org/10.1590/S0102-69092007000100012>. Acesso em 11/12/2016

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL. **Plano de Desenvolvimento Institucional (2011-2015)**. Disponível em: <<http://www.ufrgs.br/ufrgs/arquivos/pdi-2010>> Acesso em 19 out. 2016.

APÊNDICE B - TERMO DE CONSENTIMENTO ASSINADO - RELINTER

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL
FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO

AUTORIZAÇÃO**Termo de consentimento livre e esclarecido**

Eu, ANGELA ROULIM STAINKI, abaixo assinado, autorizo Willian Rodrigues Albano, graduando do curso de Arquivologia, da Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, a utilizar as informações por mim fornecidas, para compor o seu Trabalho de Conclusão de Curso, intitulado como **A GESTÃO DOCUMENTAL COMO FERRAMENTA PARA OTIMIZAÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS NO ÂMBITO DA UFRGS**, sob a orientação da Ms. Valéria Bertotti.

Reforçamos que os dados fornecidos nesta pesquisa serão utilizados para o aprimoramento das práticas arquivísticas junto desta universidade, assumimos a responsabilidade de não divulgar informações de cunho confidencial que constrem ou comprometam os participantes dessa pesquisa.

Porto Alegre, 17 de outubro de 2016.

Angela Stainki

Assinatura do entrevistado

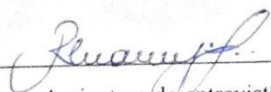
APÊNDICE C - TERMO DE CONSENTIMENTO ASSINADO - PPGMAp**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL
FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO****AUTORIZAÇÃO****Termo de consentimento livre e esclarecido**

Eu, Rhuanj Andreass Rophelli Soares Fátima ⁽¹⁹²⁶¹⁷⁾, abaixo assinado, autorizo Willian Rodrigues Albano, graduando do curso de Arquivologia, da Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, a utilizar as informações por mim fornecidas, para compor o seu Trabalho de Conclusão de Curso, intitulado como **A GESTÃO DOCUMENTAL COMO FERRAMENTA PARA OTIMIZAÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS NO ÂMBITO DA UFRGS**, sob a orientação da Ms. Valéria Bertotti.

Reforçamos que os dados fornecidos nesta pesquisa serão utilizados para o aprimoramento das práticas arquivísticas junto desta universidade, assumimos a responsabilidade de não divulgar informações de cunho confidencial que constringam ou comprometam os participantes dessa pesquisa.

Porto Alegre, 24 de outubro

de 2016.



Assinatura do entrevistado

APÊNDICE D - TERMO DE CONSENTIMENTO ASSINADO - ARQUIVO CENTRAL

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL
FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO

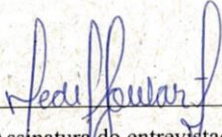
AUTORIZAÇÃO

Termo de consentimento livre e esclarecido

Eu, Medianeiza Pereira Goulart, abaixo assinado, autorizo Willian Rodrigues Albano, graduando do curso de Arquivologia, da Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, a utilizar as informações por mim fornecidas, para compor o seu Trabalho de Conclusão de Curso, intitulado como **A GESTÃO DOCUMENTAL COMO FERRAMENTA PARA OTIMIZAÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS NO ÂMBITO DA UFRGS**, sob a orientação da Ms. Valéria Bertotti.

Reforçamos que os dados fornecidos nesta pesquisa serão utilizados para o aprimoramento das práticas arquivísticas junto desta universidade, assumimos a responsabilidade de não divulgar informações de cunho confidencial que constringam ou comprometam os participantes dessa pesquisa.

Porto Alegre, 27 de outubro de 2016.


Assinatura do entrevistado

APÊNDICE E - Entrevista semi-estruturada

1. Quanto ao órgão pesquisado:
 - 1.1. De acordo com as principais funções do setor como vê o cotidiano administrativo;
 - 1.2. Quais funções do órgão demandam maior envolvimento com o trâmite de dados e informações?
 - 1.3. No seu entendimento existem algum processo passível de melhorias. quais são estes?
 - 1.4. Em caso positivo essas melhorias estariam relacionadas ao trâmite de documentos e informações?
 - 1.5. Possui informações se já houve alguma tentativa anterior de organização do acervo arquivístico
2. Quanto à documentação produzida no setor:
 - 2.1. Quais são os métodos de arquivamento adotados para ordenar as informações produzidas?
 - 2.2. De que modo são armazenados os documentos?
 - 2.3. Como é feito o acesso/recuperação das informações?
 - 2.4. Quais os procedimentos para guarda da documentação produzida?
 - 2.5. Qual o local de acondicionamento oferecido aos documentos?
 - 2.6. Tens conhecimento sobre algum tipo de descarte da documentação?
3. Quanto ao Arquivo Central (AC):
 - 3.1. Você tem conhecimento quanto suas atribuições junto à universidade?
 - 3.2. Considera relevante os serviços prestados?
 - 3.3. Tens conhecimento de alguma ação por parte da equipe de AC junto da universidade?
 - 3.4. Você considera o arquivo central mais presente e atuante atualmente no cenário arquivístico da Universidade?
 - 3.5. Você considera que o assessoramento técnico oportunizado pelo AC pode contribuir efetivamente para melhorias dos serviços administrativos da UFRGS?

APÊNDICE F - TRANSCRIÇÃO ENTREVISTA - RELINTER

RELINTER

Entrevistada: Angela Roulim

Entrevista realizada em 17/10/2016

Quanto às atividades da RELINTER, estas estão relacionadas, principalmente, com a mobilidade internacional de alunos da graduação. Com relação aos documentos nós temos uma diferença com o setor que produz esse documento, por que temos a secretaria que produz um tipo de documento mais administrativo e tem o Departamento de Mobilidade (DEMOBI) que produz mais documentos relacionados com a atividade fim da RELINTER que é a mobilidade de alunos de graduação.

Então, enquanto a secretaria fica responsável por documentos como convênios com instituições internacionais parceiras, ou documentos relativos a missões do nosso secretário de relações internacionais ou de professores que viajam através da RELINTER, por meio de algum programa ou instituição parceira, como o programa “escala docente”, esses dois são exemplos de documentos que nós produzimos nessa parte mais administrativa da RELINTER. No caso do DEMOBI vamos ter mais documentos de alunos que estão relacionados com a mobilidade em si.

Aqui além dos documentos de convênios (parcerias, programas, etc) também temos a parte de compra de materiais, controle de almoxarifado, convites para eventos, muitos ofícios, estes dependendo do ano são produzidos mais de 200 (ofícios), e muitos tem a característica de memorando, que servem apenas para termos ciência de que o documento foi lido, mas acabamos fazendo ele como um ofício por hábito mesmo, por exemplo um ofício de missão vai pro gabinete mas acaba voltando com um “de acordo” no próprio papel. As vezes o despacho tem de ir para a Pró-Reitoria de Planejamento para ver a possibilidade de execução de uma missão e volta direto pra cá para que façamos o trâmite correto, então, sim, temos documentos que poderiam ser revistos e repensados para agilizar e por que não dinamizar nossas atividades. O Ideal seria se todos esses documentos fossem produzidos de maneira eletrônica e que nós não precisássemos nos preocupar ou lembrar de ir atrás do documento, aí temos que correr no gabinete ou na PROPLAN até encontrá-lo, caso fosse eletrônico estaria em um sistema online bem mais fácil de acessar.

Mas isso é uma questão de aguardar, agora tudo leva a crer que logo vamos estar usando um sistema que venha a facilitar nossa vida, isso nos permitirá saber onde o documento está e qual sua movimentação e ainda, se cumpriu todas as etapas necessárias.

Quanto a organização, a RELINTER se renovou há uns três anos atrás, quando recebeu um número maior de servidores, mas quanto aos períodos anteriores nós vemos que as pessoas que trabalharam por aqui tentaram dar uma ordem para os documentos, pois olhando para como o arquivo estava percebemos que várias pessoas empregaram a sua forma de trabalhar e organizar. Arquivavam da maneira que achavam melhor; alguns arquivos por ano, outros que não apresentavam uma lógica visível, outros por tipo, até alguns casos de documentos guardados por assunto.

Estava bem difícil essa situação, nós percebemos que não havia uma sequência lógica, cada vez que mudava a pessoa encarregada, mudava a forma de guardar, ou a pessoa que assumia a responsabilidade decidia como fazer a gestão dos documentos e isso gerou uma série de formas que dificultou ainda mais entender o que estava sendo feito. Por isso foi necessário fazer esse trabalho (com o AC) para que a partir de agora houvesse uma sistematização no trabalho.

Agora o trabalho está “funcionando”, mas o que falta aqui é passarmos para o resto da equipe, todo o setor, pois para quem não se envolveu com todo o trabalho pode ficar difícil entender a importância de arquivar por assunto. Entender que a dinâmica da Tabela de Temporalidade e que alguns documentos vão ser guardados para sempre e que outros podem ser descartados em 2 anos, por exemplo. A tendência é as pessoas quererem separar por tipo de documento; “ofício tudo junto ou então por ano” isso parece ser mais fácil. Facilita para quem não conhece agrupar todos os ofícios em uma gaveta e depois ver o que vai fazer... Então, afirmo que tem que fazer um trabalho com toda a equipe quando se faz uma mudança na gestão de documentos, tem que ter um momento para isso. Por outro lado, também temos que começar o trabalho de algum ponto, pois se formos esperar pelo momento ideal para fazer qualquer mudança, aí tem que conversar com todo mundo envolvido para que todos aceitem, debatam sobre, mas na hora de reunir e fazer nunca acontece, então eu sou muito contra esse método acho que tem que começar, o que identifiquei é que tem que ter ao menos uma pessoa que fique responsável trabalhando com o bolsista e com o assessoramento do AC e que em

algum momento essa pessoa vai ter que fazer um trabalho de sensibilização com o restante da equipe e explicar o por quê de que é importante separar e classificar os documentos.

Por que quem está de fora nos olhando classificar pode pensar que só estamos dificultando a tarefa, por isso é necessário essa conscientização para o restante da equipe.

Quanto ao uso dos códigos com a prática e assessoramento da equipe do AC está bem mais fácil, mas ainda acho que devemos tentar evitar espalhar os assuntos, tentar sempre trabalhar com o geral, que a cada vez que aparece um único documento que se encaixa em um código fica complicado abrir espaço para uma coisa que vai acontecer muito raramente e que vai ser descartado. Então é isso tentar não criar muitos assuntos por que vai complicar muito para a pessoa que vai fazer a guarda, porque daí ela vai ter que lembrar que aquele assuntinho específico está naquela tabela enorme e isso é muito difícil quando não se faz só isso, por isso sugiro que usem os códigos com tempo de guarda maior, assim ao menos tu vai saber que nada foi descartado indevidamente, trabalhar com os assuntos mais gerais e com prazos maiores.

Sobre o acesso e recuperação da informação, aqui pode ser uma exceção, mas nós dificilmente precisamos movimentar documentos antigos e como desde que eu vim para cá deixava os papéis em uma pasta organizada pelo ano, não tínhamos muito problema na recuperação. No entanto o problema era o caos de ter papéis e mais papéis que não precisavam estar ali e a gente guardando tudo sem ter uma lógica e cada vez mais guardando papel, isso é muito ruim, e depois que começou o trabalho (assessoramento com o AC) nós encontramos muitos documentos importantes que são a própria história do setor misturado com documentos que já haviam perdido sua utilidade, como as notas fiscais, por exemplo. Por isso que acho muito válido esse trabalho todo para separar os documentos que devem ser preservados daqueles que podem ser eliminados e principalmente de ter essa segurança para descartar, agora não vamos ficar nessa dúvida eterna se o documento deve ficar aqui ou não.

Na questão da guarda da documentação permanente, conseguimos liberar espaços, sempre conversando com a equipe do AC para encontrar uma solução adequada e aceita por todos, movimentamos materiais de almoxarifado e suprimentos de escritório de um armário para outro até que conseguimos deixar um bom espaço, seguro, só para as caixas arquivo. Essas caixas, agora somente a equipe tem acesso, que no caso somente eu (Angela) e o bolsista de arquivologia temos movimentado a documentação. Conversamos com a equipe e explicamos que por enquanto toda a vez que precisar guardar ou acessar um documento no

arquivo o restante da equipe deve falar com um de nós dois, e tem funcionado bem dessa forma. Acho que isso é o ideal, que tenhamos um responsável só para mexer com os documentos, pois é complexo e realmente precisa de um conhecimento bem específico para manter a ordem.

Sobre a eliminação nós soubemos que houve a eliminação de uma caixa de documentos que ficou completamente estragado porque a caixa foi molhada e os papéis se apagaram, fora isso não sei sobre nenhuma outra eliminação, mesmo que nós estivéssemos precisando muito liberar espaço, não fizemos isso.

Quanto ao Arquivo Central, eu sabia das atividades, mas não foi por divulgação, isso não era divulgado, acredito que boa parte dos servidores não sabem quais são as atividades que o AC realiza, nem que existia esse serviço de assessoramento, muito menos que existiam arquivistas na Universidade.

O primeiro momento que fiquei sabendo que era possível pedir assessoramento do arquivo foi quando trabalhei na Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE) que na época era a Secretaria de Assuntos Estudantis (SAE). Fiquei pouco tempo lá, mas lembro que alguém lá me disse que era possível solicitar esse tipo de trabalho. Depois, em 2009, fui para a Faculdade de Ciências Econômicas e lá estavam fazendo esse trabalho com auxílio da ex-diretora do Arquivo Geral (na época), mas lá sim, faltou esse trabalho de sensibilização, pois lá tinha todo um contexto e percebi que a mudança não foi bem recebida por parte da equipe da faculdade, o assessoramento já estava acontecendo com a Gerência Administrativa e a Secretaria Acadêmica, no caso as COMGRADs e Departamentos. Definiram que deveriam, a partir de certa data, ocupar a mesma sala e dividir este espaço para trabalhar, e ao que me parece, o trabalho do Arquivo Geral, na época, foi concomitante com a mudança, não vou te dizer todas, mas algumas das pessoas com quem falei, na época, não gostaram da mudança, não só por terem de sair do seu espaço e ter de ir para um novo setor, mas também porque já tinham a sua forma de trabalhar no arquivo e de repente alguém chegou e disse “Não, agora vai ser diferente e vocês vão fazer assim!” (no modo de trabalhar com os documentos) e isso juntou com várias coisas e só fez aumentar a insatisfação dos servidores para com o trabalho do Arquivo. Lembro de escutar algumas críticas do tipo: “Agora não sei mais nada dos documentos.” “O Arquivo veio e bagunçou tudo”, mas não acho que isso seja culpa de ninguém, pois a lógica de ter uma Gerência Administrativa e uma Secretaria Acadêmica de racionalizar, é ótima, pois maximiza a gestão, essa lógica de evitar duplicidade

de atividades ajuda muito na execução das tarefas, mas por estarmos em um órgão público, onde as decisões, as vezes, demoram muito até serem tomadas, acabam tendo que decidir quando não se tem mais tempo, não se consegue planejar antes por N motivos e quando se vê as coisas simplesmente acontecem e tem que ser assimiladas e aí vem aquele “Tem que fazer!”. O que penso é sobre como se faz para desconstruir essa imagem negativa que se tem, por exemplo, na Faculdade de Economia, onde parte da equipe deve pensar: “O pessoal do arquivo não vem mais aqui, porque vão bagunçar as minhas coisas.”, então essa pessoa é muito difícil de ser convencida do contrário.

Então essa é uma parte que falta para o setor de Arquivo Central, mudar essa percepção, fazer uma divulgação, mostrar a relevância, fazer uma sensibilização de que “por que devemos arquivar desse jeito e não de outro”, mostrar que sim tem falhas, que o sistema não é perfeito, mas que não é uma coisa engessada e que o AC busca dar segurança.

Atualmente ainda não vejo o AC sendo percebido dentro da universidade, nós estamos aqui no 6º andar da reitoria no Gabinete do Reitor e ao que eu saiba o AC não foi chamado para atuar ali, que na minha opinião deveria ser o lugar qual o Arquivo deveria estar atuando desde o começo.

Outro ponto que me chama a atenção é o controle da documentação produzida em duplicidade guardada em diferentes locais, e muitos fora do seu local de origem como os documentos funcionais, por isso acho importante a aplicação de uma gestão documental em toda a universidade partindo da reitoria como divulgação.

Com certeza acho muito importante o assessoramento técnico do AC, principalmente quanto a legislação e Tabela de Temporalidade, acho que são super importantes nos passam segurança principalmente quanto ao descarte, mas acho que deve ser mais divulgado. Também não sei até que ponto é bom divulgar tão amplamente esse assessoramento, se o AC não tem pessoal suficiente para atender as demandas, pois pode criar certa frustração, tanto para o Arquivo quanto para as unidades.

Ainda gostaria de salientar que sim a gestão documental é importante, mas que principalmente as pessoas devem estar bem envolvidas, engajadas e acreditar no trabalho, senão não vai funcionar. Tentar forçar uma pessoa a fazer esse trabalho ela vai dizer que “Não funciona, é horrível que está bagunçando tudo que ela faz. Está tentando mudar o jeito de trabalhar” então a pessoa tem que acreditar que esse assessoramento vai ajudar e melhorar o trabalho dela, porque vai.

APÊNDICE G - TRANSCRIÇÃO ENTREVISTA - PPGMAP

PPGMAP

Entrevistada Ruhany

Entrevista realizada em 27/10/2016

Ao chegar no setor tentei arrumar a sala de um modo e percebi que as caixas arquivo estavam em um estado meio crítico, aí fui e falei com meu chefe (coordenador Carlos Hoppen) e perguntei sobre as caixas e documentos e o que poderia ser feito. Ele disse que provavelmente boa parte dos documentos poderiam ser descartados, mas disse para entrar em contato direto com o Arquivo e ver certo o que deveria ser feito. Depois dessa sugestão dele procurei pelo assessoramento do AC, pois eu não sabia exatamente como funcionava essa parte burocrática dos papéis nem que existia todo esse processo de avaliar documento por documento, a questão dos prazos de guarda, nem sobre a legislação.

Então entrei em contato para poder organizar a sala, como entrei em outubro de 2015 no mesmo mês procurei ajuda do AC, inclusive sei que até 1995 os três programas de pós-graduação em matemática eram unidos, também me disseram que boa parte da documentação ficou sob nossa responsabilidade (PPGMAP) e realmente parece ter ficado, pois tem muita coisa anterior, desse período, realmente não sei como foi feita a divisão do material quando os três se separaram, também comentaram que tem mais algumas caixas com material dos PPGs (de matemática) em algum lugar, onde pode haver documentos/caixas com documentos da época dos três ppg unidos em alguma das salas do prédio da Matemática.

Sobre a produção documental realmente acho que tem muito papel desnecessário, guardado, tais como listas de presença em branco e duplicados, súmula da disciplina que estão disponíveis na página do PPG por exemplo. Quanto às demandas, também ocorre o uso dos muitos formulários que parecem ser o formal do formal, pois os alunos fazem uso do sistema web, mesmo assim tem de trazer esses documentos (cópias), sendo que já temos a versão digital. Inclusive os professores devem trazer seu currículo atualizado a cada renovação de cadastro com o programa, sendo que aqui temos guardado todos os currículos antigos. Por exemplo, esses comprovantes poderiam ser revistos porque muitos deles são utilizados apenas uma vez e nunca mais são movimentados. Talvez seria interessante montar um único documento para todas essas comprovações ou criar algo digital, com certificação, seria mais interessante para diminuir a quantidade de papéis nas pastas dos alunos, acho que quase todos esses documentos que estão no sistema eletrônico poderiam ser descartados, pois estão disponíveis na rede.

Me parece que nunca tentaram organizar a documentação que estava na sala, apenas foram colocando em caixas e mais gente foi chegando e colocando mais papel dentro das caixas que tinham espaço, até que não deu mais. Até entendo o pensamento deles porque sempre é uma correria e organizar a papelada dá trabalho, então deixa pra depois até que um dia não dá mais pra deixar.

Ainda estamos organizando a documentação antiga, mas já temos um começo, tudo que nós produzimos estamos tentando classificar conforme o assunto e separar aquilo que tem que ser guardado, para sempre como as atas. Até na questão dos recursos, organizamos partindo de um grande grupo para grupos menores, como a questão da compra de passagens que aí tem as passagens de professores do PPG e dos professores visitantes, então fica uma grande classe: recurso > compra de passagens > compra (dois tipos de) passagens; e realmente organizando assim fica até mais fácil de encontrar, mas é um início e o uso da Tabela de Temporalidade ajudou muito nessa questão de pensar a organização, assim guarda o que é realmente útil para o futuro tanto administrativamente quanto historicamente.

Mas é isso, parece um trabalho de formiguinha, onde às vezes aparecem muitas coisas e o trabalho fica parado, mesmo quando eu quero mexer nas caixas, não posso deixar o setor parar, tenho que comprar passagens, redigir ofícios, isso é o reflexo de só termos uma servidora (eu) e dois bolsistas, mas que um é específico para alimentar o site e o outro me apoia na parte administrativa, mas sou apenas eu para responder pela secretaria do PPGMAp,

Sobre a procura de documentos antigos, desde que assumi o cargo, apenas uma vez um senhor veio procurar o histórico dele que não estava no sistema. A UFRGS faz uso do Pós-Grad que é o sistema de todos os PPGs onde são lançadas as informações dos alunos do pós, mas o sistema começou em 2005 e cada PPG da Universidade ficou livre para alimentá-lo com informações anteriores a esse período, essa regra partiu da Reitoria, e os documentos desse senhor eram da época que só havia o registro em papel, no sistema até constava o nome dele, mas as informações do histórico estavam em branco, assim tive de procurar a documentação dele nas caixas e alimentar o sistema. Nesse sentido, acredito que deve haver muitos outros casos desse tipo e se não tivéssemos organizado os documentos, mesmo que parcialmente, dificilmente teríamos encontrado as informações dele.

Sobre o AC, antes de servidora fui bolsista dentro da Universidade, mas nunca havia tido contato com o Arquivo, só sabia que existia um arquivo na universidade e achava que as pessoas mandavam as coisas pra lá e pronto, problema resolvido. Nem sabia onde ficava, e

achava que era um lugar enorme que arquivava as coisas. Mas agora vejo que é muito útil não só para organizar os documentos e dar uma ordem lógica para eles (documentos), mas principalmente na questão da segurança para nós servidores, como no caso desse senhor que queria os documentos dele, se nós tivéssemos posto fora os papéis dele não teríamos como atender a necessidade dele. Eu nem sabia também sobre a legislação, mas que bom que a equipe do AC não deixou que fizéssemos isso. Acho que só teria que ser uma equipe maior para dar conta de toda a Universidade. E também não tenho noção de outras ações que o AC tenha desenvolvido e, hoje, até tenho curiosidade sobre como seria o trabalho feito em outras unidades e ambientes, como um laboratório, em uma secretaria geral, enfim.

Acredito que o assessoramento de uma equipe de arquivistas auxilia muito, só não fazem mais, por falta de tempo e talvez falte incentivo e apoio de outras instâncias superiores, tanto da Universidade, na divulgação da existência de Arquivo Central, dos arquivistas, do número de arquivistas em relação ao tamanho da Universidade, sobre o Arquivo Nacional e sua importância na questão da aprovação das listas de eliminação, por exemplo.

E saber que existem profissionais para trabalhar com a documentação preocupados com o futuro e agora contar com o apoio do AC é muito importante, além de nos dar esse tipo de ajuda, representa segurança no nosso trabalho com a documentação. Isso é muito bom.

APÊNDICE H - TRANSCRIÇÃO ENTREVISTA - ARQUIVO CENTRAL

Arquivo Central
Entrevistada Medianeira
Entrevista realizada em 24/10/2016

1. Gestor

1.1. No atual contexto e, considerando aquilo que compreendo ser atribuição de um Arquivo Central, temos realizado um trabalho no sentido de fortalecer as competências do AC da Universidade e torná-lo efetivamente o gestor de políticas arquivísticas na UFRGS. Sobre o fato de hoje estarmos agindo nesse sentido e prestando assessoramento técnico em diversas unidades, órgãos e departamentos da Universidade, é por que acreditamos que sim, isso é uma atribuição do Arquivo e está de acordo com suas competências já registrada em seu regulamento. Ou seja, o Arquivo Central (AC), no meu entendimento, é o órgão competente dentro da Universidade, tanto por suas competências, bem como por possuir um corpo técnico de arquivistas, qualificado e com conhecimentos específicos e perfeitamente capaz de atender as demandas arquivísticas da Universidade. Por ser um órgão central, isso por si já lhe confere as características e atribui os requisitos mínimos para defini-lo como gestor dentro do âmbito da Universidade, considerando a informação e documentação arquivística produzida.

1.2. Ainda quanto ao desenvolvimento das políticas arquivísticas, além dos arquivistas, quais são os outros atores envolvidos nessa criação?

Atual o AC se colocou como órgão gestor e está se estruturando no sentido de ter uma aparição efetiva no organograma da UFRGS, de ter um regulamento que onde suas competências e atribuições estejam bem delimitadas, nesse sentido o AC se colocou como principal ator na definição dessas políticas, claro que está contando com a participação do curso de Arquivologia, e com outros profissionais da área e principalmente com pesquisas que envolveram outras universidades e que já estão bem mais adiantadas nesse quesito de políticas no âmbito institucional, para que se tivesse subsídios a fim de que possamos fazer as novas definições.

1.3. Na questão dos gestores nas unidades. No meu entendimento as políticas devem partir, sim, da administração central juntamente com o AC, mas

qualquer órgão que produz documentação deve estar assessorado e ter o mínimo de conhecimento técnico específico para gerenciar essa documentação produzida diariamente, em qualquer âmbito não importa se é um Pró-reitoria, um departamento ou um campus que está fisicamente distante da administração central. Nesse sentido, de formar parceiros e sensibilizá-los para a importância desse trabalho de gestão documental, estamos ministrando cursos de capacitação, reuniões, e debates. Esse é o papel das políticas, contemplar toda a instituição e principalmente formar atores para que a sustentabilidade da ação esteja garantida. As normas e procedimentos devem contemplar o todo e podem ser utilizadas em qualquer âmbito da universidade, guardadas as especificidades de cada órgão/unidade, não importa se essas especificidades se caracterizam como atividade meio ou fim da unidade, todos devem participar. Entendo que a Universidade em toda a sua esfera conta com atores que, uma vez sensibilizados e capacitados, possam desenvolver e fortalecer essas políticas no seu dia a dia.

- 1.4. Responsabilidades aos atores? Iniciou-se desde o ano de 2014 conversas pontuais com colegas e alguns setores específicos, que ao se reportarem ao AC buscando por processos/documentos e ou informações, nem sempre sabiam a quem se reportar e consideravam ainda a demora para obter tal informação. Nesse momento aproveitávamos para colocar o papel do Arquivo, suas funções, nosso papel como arquivistas e explicávamos por que não poderíamos atendê-los rapidamente. Muitas vezes, os órgãos simplesmente queriam mandar documentos para o AC porque, segundo eles, estavam “atulhando” os espaços administrativos e, estes ainda argumentavam que antes o Arquivo recebia, que sempre tinha sido assim. Como isso era e ainda é muito frequente, - inclusive temos e mails antigos e atuais para comprovar tais comportamentos - desse modo, achamos melhor chamá-los e mostrar nossos espaços físicos e nossas condições de trabalho (ou a ausência destas), dividir com eles nossos problemas e, de certa forma, isso choca ao ponto de entenderem que não se trata de má vontade e sim de falta de condições físicas, de equipamentos, de materiais de consumo, de pessoal, entre outras. Na verdade, aproveitamos essas brecha e como órgão de referência dentro da Universidade para

“guardar” arquivos, utilizamos essas demandas vindas dos mais diversos órgão/setores/unidades da Instituição para que nos colocássemos como principal órgão responsável por alterar essas práticas, propondo métodos e rotinas de trabalho, ajudando-os a resolver seus problemas, nos seus órgãos, e oportunizando, com isso, a gestão documental, assim como dando a destinação correta aos documentos e essa com certeza não é o envio de tudo para o AC e nem o do descarte indiscriminado. Entretanto, não depende só do AC, isso envolveria o trabalho, a concordância, o envolvimento e a sensibilização por parte de todos do órgão e da instituição, como principal responsável por alavancar e oportunizar o processo de mudança. Assim que se começou a ajudar tecnicamente esses setores, também iniciamos um processo de conscientização da necessidade de mudança de cultura, no sentido de valorização da documentação, da importância de se ter as informações organizadas, pois isso influencia diretamente no processo decisório, na eficiência das atividades administrativas e, principalmente da responsabilidade que qualquer gestor público tem com a documentação pública, produzida ou gerenciada. E não importa se a documentação é produzida no órgão ou apenas gerenciada, se tem o seu trâmite ou a destinação final, não importa qual o estágio ou ciclo da documentação ela precisa ser tratada. Os gestores públicos devem saber da importância da informação e principalmente da legislação específica, estando nós, em um âmbito público, estamos atrelados a ela.

2. Políticas Arquivísticas

2.1. Delimitação e apresentação dos conceitos da área. No momento, estamos oportunizando uma capacitação mais consistente, aos servidores das unidades que recebem assessoramento por parte do AC, mesmo que já se tenha feito uma capacitação anterior ao início das atividades arquivísticas e pontual considerando as necessidades de cada órgão que solicitou auxílio. Embora, desde o primeiro contato já se coloque a questão da organicidade dos documentos, busca-se esclarecer o que é um documento arquivístico e de que forma e momento o documento ou a informação passa a ter esse valor, porque nem toda a documentação/informação produzida na Universidade tem caráter arquivístico. Essa diferenciação daquilo que é simplesmente um documento e o

que é um documento arquivístico, nós, procuramos passar e reforçar em cada conversa, em cada assessoramento técnico, apresentando os princípios básicos da arquivologia, e agora de maneira mais efetiva e extensa apresentaremos questões específicas, conceituais e de legislação durante essa capacitação que conta com um total de 30hs, sendo 20h de teoria e 10h de prática com documentos específicos de cada setor participante.

- 2.2. Quanto a transmissão de conhecimentos específicos, buscamos ter um certo cuidado durante as visitas para que não sejam impostas normas, procedimentos para que não se imponha a presença do Arquivista ou que se sobreponha o conhecimento deles de gestores e produtores da informação, o ideal é que a aproximação ocorra a partir do discurso de que “Sim, nós podemos ajudar! E que aos pouco possamos apresentar como nosso trabalho é importante, o quanto nossas técnicas podem facilitar o trabalho deles no dia a dia e principalmente a importância que isso tem no nível da Universidade, na questão de tomadas de decisões e principalmente na questão da memória institucional.

É um trabalho lento de conscientização, mas com muito cuidado para que não gere animosidades e que se faça evolução pequenas mas diárias e que o convencimento venha se desenvolvendo gradativamente, principalmente através dos resultados positivos que eles possam vir a ter com o nosso trabalho, assessoramentos, conceitos e técnicas que lhe são passadas a cada encontro.

- 2.3. Sobre o acesso à documentação/informação. Nesse primeiro contato com os órgãos/unidades, que já estão em atendimento, temos o cuidado de delimitar nossa função e a função do servidor como agente institucional e responsável pela documentação. Abordamos a legislação, especialmente a Lei de Arquivos e a Lei de Acesso à Informação (8.159/91 e a 12.527/11, respectivamente) esta última apregoa, de certa forma, um acesso mais irrestrito, por parte da sociedade, em relação ao que é produzido na Universidade, inclusive delimitando prazos curtos e bem específicos para o acesso. Nesse sentido, temos o cuidado de chamar a atenção para informações que não são de livre acesso, como o caso da documentação pessoal e de projetos, por exemplo. Salientamos que, eles (gestores), consigam fazer essa diferenciação e tenham

essa percepção e que principalmente tenham esse cuidado, caso não saibam o que disponibilizar ou forma de fazê-lo que solicitem auxílio, mas que não deixem de cumprir o direito de acesso. Nesse viés, temos a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS) que está trabalhando com questões bem pontuais com relação ao acesso, temos também o Comitê de Segurança da Informação, onde o AC e o curso de Arquivologia tem uma participação efetiva. Posso afirmar que estamos trabalhando com relação a tais definições, no âmbito da Universidade, mas que ainda hoje não temos um consenso do que é passível de acesso e o que pode ser uma informação de acesso restrito. Estamos caminhando, de certa forma positivamente, mas com muita cautela e principalmente procurando contar com contribuições de outras áreas do conhecimento para garantir um mínimo de segurança nesse quesito. Por outro lado, agora temos uma nova constituição da Comissão de Avaliação de Documentos Permanentes (CAPD) que, de certa forma, vem para fortalecer o AC e as políticas arquivísticas, bem como subsidiar nosso trabalho e fortalecer parcerias com o curso de arquivologia, bem como com outros órgãos que terão representantes na mesma.

- 2.4. Quanto ao atendimento oferecido às unidades este se dá seguinte maneira. Uma vez surgindo a demanda no órgão/unidade/departamento, eles se reportam ao AC e agendamos uma visita técnica. Nessa primeira visita, vai uma equipe constituída pela Diretora da DIV DOC, um Arquivista do AC e um ou dois bolsistas (dos cursos de Arquivologia e História). Nessa oportunidade, estabelece-se o contato com o responsável pela Documentação e como o Diretor da Unidade e ou chefe do Departamentos, após é realizado a coleta de informações e dados para posterior elaboração de um diagnóstico, bem como um plano de ação. Esses dois instrumentos são apresentados em reunião e encaminhados, também por email, para ao órgão e para direção da unidade. Questões relativas ao estado do ambiente, a quantificação, a situação do acervo, a localização são norteadores para elaboração do Plano de ação. O envolvimento dos superiores (diretor e chefes de departamentos) são de fundamental importância pois partirá deles as condições necessárias para a execução das atividades. A unidade/órgão não consegue ‘andar’ sozinha, ou

ocntar com a vontade de um servidor/ assessor, secretário, ela precisa de suporte e sustentação mínima para realizar estas atividades, por isso os diretores [gestores] devem estar a par da necessidade institucional e principalmente subsidiar esta ação com uma infraestrutura mínima, aquisição de equipamentos, contratação de bolsistas, disponibilização e adequação de espaço físico - este é um grande problema nas unidades e órgãos da Universidades - , então sempre se encaminha uma cópia do diagnóstico e do Plano de Ação para o setor que solicitou o assessoramento e para a Direção/gestor responsável da unidade, para que este fique ciente da situação atual e da proposta de intervenção. A sensibilização e conscientização começa nesse envolvimento, ou seja, dar ciência de como se encontra a documentação sob sua responsabilidade e o que pode ser feito para alterar esse contexto. Na verdade, eles precisam saber que não se trata mais de uma escolha, além de uma necessidade institucional, também é uma obrigação legal, tanto pelo seu âmbito de atuação, como pela legislação em vigor em relação à gestão da documental de órgãos públicos.

ANEXO A – PLANO DE CARREIRA DO CARGO ARQUIVISTA

DESCRIÇÃO DO CARGO¹²

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: E

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ARQUIVISTA

CÓDIGO CBO: 2613-05

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- ESCOLARIDADE: Curso superior em Arquivologia
- OUTROS;
- HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Lei nº 6.546, de 04 de julho de 1978 e Decreto nº 82.590, de 06 de novembro de 1985 regulamentam a profissão de Arquivista.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais, criar projetos de museus e exposições, organizar acervos; dar acesso à informação, conservar acervos; preparar ações educativas e culturais, planejar e realizar atividades técnico-administrativas, orientar implantação de atividades técnicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais: Classificar e codificar documentos de arquivo; decidir o suporte do registro de informação; descrever documentos (forma e conteúdo); registrar documentos de arquivo; elaborar tabelas de temporalidade; estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo; estabelecer critérios para descarte de documentos de arquivo; elaborar plano de classificação; identificar fundos de arquivos; estabelecer plano de destinação de documentos; avaliar documentação; ordenar documentos; consultar normas internacionais de descrição arquivística; gerir depósitos de armazenamento; identificar a produção e o fluxo documental; identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos; levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos; realizar pesquisa histórica e administrativa; transferir documentos para guarda intermediária; diagnosticar a situação dos arquivos; recolher documentos para guarda permanente; definir a tipologia do documento; acompanhar a eliminação do documento descartado.
- Dar acesso à informação: Atender usuários; formular instrumentos de pesquisa; prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação; apoiar as atividades de consulta; realizar empréstimos de documentos e acervos; autenticar reprodução de documentos de arquivo; emitir certidões sobre documentos de arquivo; fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais, a reprodução e divulgação de imagens; orientar o usuário quanto ao uso dos diferentes equipamentos e bancos de dados; disponibilizar os instrumentos de pesquisa na internet; fiscalizar empréstimos do acervo e documentos de arquivos; gerenciar atividades de consulta.

¹²Disponível em <http://www.ufrgs.br/progesp/progesp-1/setores/ccma/dima/descricao-dos-cargos/cargos-de-nivel-e#5>

Acesso em 22/08/2016

- Conservar acervos: Diagnosticar o estado de conservação do acervo; estabelecer procedimentos de segurança do acervo; higienizar documentos/acervos; pesquisar materiais de conservação; monitorar programas de conservação preventiva; orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo; monitorar as condições ambientais; controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento; definir especificações de material de acondicionamento e armazenagem; desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas; acondicionar documentos/acervos; assessorar o projeto arquitetônico do arquivo; definir migração para outro tipo de suporte; supervisionar trabalhos de restauração; armazenar documentos/acervos.
- Preparar ações educativas e/ou culturais: Ministrando cursos e palestras; preparar visitas técnicas; desenvolver e coordenar ações educativas e/ou culturais; preparar material educativo; participar da formação/capacitação de profissionais de museus/arquivos.
- Planejar atividades técnico-administrativas: Planejar a alteração do suporte da informação, programas de conservação preventiva, ações educativas e/ou culturais, sistemas de recuperação de informação, implantação de programas de gestão de documentos e de prevenção de sinistros; planejar sistemas de documentação musicológica; planejar a instalação de equipamentos para consulta/reprodução; planejar a implantação do gerenciamento de documentos eletrônicos e adoção de novas tecnologias para recuperação e armazenamento da informação; planejar a ocupação das instalações físicas; administrar prazos.
- Orientar a implantação de atividades técnicas: Implantar procedimentos de arquivo; produzir normas e procedimentos técnicos; autorizar a eliminação de documentos públicos; produzir vocabulários controlados (thesaurus); orientar a organização de arquivos correntes; atualizar os cadastros das instituições; supervisionar a implantação e a execução do programa de gestão de documentos; formar biblioteca de apoio às atividades técnicas; gerar condições para o gerenciamento eletrônico de documentos; considerar aspectos jurídicos relativos à constituição dos arquivos; participar de comissões técnicas.
- Realizar atividades técnico-administrativas: Solicitar compras de materiais e equipamentos; solicitar a contratação de serviços de terceiros; elaborar estatísticas de frequência e relatórios técnicos; elaborar laudos e pareceres técnicos e administrativos.
- Comunicar-se: Divulgar o acervo; sensibilizar para a importância de arquivos; participar de palestras, convênios e reuniões científicas; preparar materiais, atividades e palestras para o público interno; estabelecer diálogo com usuário; apresentar trabalhos técnicos e científicos; manter intercâmbio com profissionais de instituições congêneres.
- Utilizar recursos de informática.

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ANEXO B - PLANO DE CARREIRA DO CARGO¹³ ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: **D**

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

CÓDIGO CBO: **4110-10**

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- **ESCOLARIDADE:** Médio Profissionalizante ou Médio Completo + experiência
- **OUTROS:** Experiência de 12 meses
- **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- **Tratar documentos:** Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos.
- **Preparar relatórios, formulários e planilhas:** Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.
- **Acompanhar processos administrativos:** Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos.
- **Atender usuários no local ou à distância:** Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores.
- **Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos:** Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores.

¹³ Disponível em <http://www.ufrgs.br/progesp/progesp-1/setores/ccma/dima/descricao-dos-cargos/cargos-de-nivel-d> . Acesso em 22/08/2016

- Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços.
- Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira: Preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços.
- Participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços da instituição.
- Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos.
- Secretariar reuniões e outros eventos:
- Redigir documentos utilizando redação oficial.
- Digitar documentos.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ANEXO C - PROTOCOLO DE AÇÕES PARA A GESTÃO DOCUMENTAL



**PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE ASSESSORIA GERAL
DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO
ARQUIVO CENTRAL**

Protocolo de Ações para a
Gestão Documental

Porto Alegre, dezembro de 2014

Dentre as políticas arquivísticas propostas, pela Divisão de Documentação, para a Universidade Federal do Rio Grande do Sul, a partir de agosto de 2014, está o assessoramento técnico do Arquivo Central as demandas de gestão documental no âmbito da Universidade. Para efetivar o atendimento às Unidades, órgãos e demais setores da Universidade, o Arquivo Central estabelece um planejamento para suas ações, o qual envolve quatro procedimentos básicos: Visita técnica, diagnóstico, plano de ação e reunião com diretor e servidores responsáveis pela documentação.

1 Visita Técnica

Consiste em uma visita anteriormente agendada pelo órgão interessado. Participam dessa visita uma equipe constituída por arquivista, bolsistas do curso de arquivologia e do curso de história. Nessa oportunidade toma-se conhecimento das demandas do órgão, da situação atual da documentação e de quem são os responsáveis pela mesma.

Nesse contexto, são expostas as políticas arquivísticas da DIVDOC e do Arquivo Central, especialmente as que dizem respeito à gestão de documentos, destacando-se os benefícios da mesma e principalmente a necessidade de envolvimento dos dirigentes do órgão, bem como dos servidores responsáveis pela documentação. Mencionam-se ainda a legislação vigente e a forma como o AC procederá ao atendimento.

2 Diagnóstico

Envolve o levantamento de dados e informações, tanto sobre o órgão, quanto sobre a situação e constituição do acervo documental.

Sobre o órgão, deve-se investigar sua estrutura organizacional e as condições para uma possível intervenção, deve-se identificar ainda as percepções e experiências anteriores, grau de envolvimento dos gestores, expectativas e possíveis beneficiários.

Sobre o espaço físico que abriga o acervo, deve-se identificar a estrutura das salas, condições ambientais (luz, temperatura, umidade), assoalhos, paredes, divisórias, posição de aberturas, tipos de aberturas, incidência de agentes biológicos de deterioração, condições de segurança e possíveis sinistros já ocorridos.

Quanto ao acervo documental deve-se investigar sobre sua constituição, quantificação, condições de armazenamento, mobiliário, embalagens e acesso, condições de conservação e preservação, bem como identificar ainda iniciativas anteriores de organização.

3 Plano de Ação

Para dar-se início as atividades arquivísticas elabora-se um plano de ação específico para cada órgão e, cujos itens principais envolvem:

Justificativa;

Objetivos;

Ações a serem executadas;

Recursos humanos, materiais e financeiros;

Previsão de treinamento e capacitação da equipe;

Previsão de início e término das atividades;

Previsão de espaço físico adequado à guarda da documentação definida como de caráter permanente;

Responsável pela execução no órgão;

Riscos previstos.

4 Reunião com Diretores e Servidores Técnicos responsáveis

Uma vez elaborado o diagnóstico e plano de ação, a equipe do AC, agenda uma reunião com gestores e demais partícipes da ação, onde são apresentados os respectivos instrumentos de trabalho, salientando-se a necessidade do envolvimento de todos os agentes institucionais responsáveis pelo órgão e pela documentação. Procede-se, a seguir, uma sucinta explanação sobre a implementação da gestão documental como ferramenta para atender as demandas administrativas de informação e documentação, bem como a importância da destinação correta de todos os documentos produzidos e recebidos no desenvolvimento de suas atividades. Mencionam-se ainda as condições mínimas para o início das atividades, envolvendo questões referentes a espaço físico, aquisição de equipamentos e materiais de consumo, bem como a contratação de pessoal.

Define-se ainda, quem serão as pessoas que deverão receber a capacitação, para posterior início das atividades.

O início da ação se efetivará a partir do momento em que se tenha as condições de trabalho e a infraestrutura mínima para execução das atividades, bem como a equipe efetivamente constituída e capacitada.