

TABELA DE TEMPORALIDADE DA UFSC EM FORMATO ELETRÔNICO: OTIMIZANDO O SISTEMA

Eliana Maria dos Santos Bahia

Professora da Universidade Federal de Santa Catarina
Coordenadora do Curso de Graduação em Arquivologia.
E-mail: bahia@cin.ufsc.br

Ezmir Dippe Elias

Chefe da Divisão de Arquivo Central da Universidade Federal de Santa
Catarina
E-mail: ezmir@reitoria.ufsc.br

Resumo: O foco centra-se na Tabela de Temporalidade, a partir da ideia de sustentabilidade, recursos organizacionais para obtenção de vantagem funcional. As funções convencionais de reunir, processar, difundir, viabilizar e preservar a memória e utilizar a informação comprova capacitação no uso das mesmas. O objetivo principal deste estudo é avaliar o sistema Notes na aplicação da tabela de temporalidade, busca investigar, analisar, descrever e apresentar quantitativamente os acessos à tabela de temporalidade. A plataforma Notes é uma ferramenta que está sendo utilizada para gerenciar a tabela, tornando-se valiosa para facilitar o acesso à ela. O resultado do trabalho realizado pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Universidade Federal de Santa Catarina, qual seja, a tabela de temporalidade eletrônica, beneficia a agilidade do processo, reduz custos oferece visibilidade à instituição.

Palavras-chave: Tabela Temporalidade – UFSC. Memória Institucional. Preservação digital.



1 INTRODUÇÃO

Em 1988 é criada a Divisão de Arquivo Central da Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC, vinculada ao Departamento de Serviços Gerais – DSG, através da Portaria nº.

1.088/GR/1988, de 23.11.1988. A Divisão passa a ter sob sua responsabilidade a memória institucional, sendo esta constituída por documentos produzidos e recebidos pelas unidades administrativas e acadêmicas existentes.

Neste mesmo ano, é designado um grupo de trabalho, através da Portaria nº.111/GR/1988, de 29.03.1988, para elaborar a primeira Tabela de Temporalidade dos Documentos da Instituição, seguindo o efeito multiplicador das ações geradas pelo Arquivo Nacional. O resultado do estudo obteve a publicação, aprovada pela Portaria nº 630/GR/1992, de 10.4.1992, publicada no Boletim de Pessoal 016/1992.

Ao ressaltar tais atividades, prevaleceu a presença de um Bibliotecário/Especialista em Gestão de Arquivos Públicos e Empresariais, visto que, no quadro de servidores desta IFES, o cargo de arquivista não existia ainda.

Em 1997, quase uma década após a criação da referida Tabela, a Divisão de Arquivo Central da UFSC enfrentou uma nova situação: a junção da Divisão de Arquivo Central com a Divisão de Microfilmagem, sancionada pela Portaria nº 0028/GR/1997, de 14.01.1997, mudando assim, definitivamente, a estrutura do arquivo.

Na Reforma Administrativa, implantada em 2001, essa Divisão passou a ser denominada Divisão de Processamento Técnico do Acervo Documental, através da Portaria nº 0814/GR/2000, de 26.12.2000.

A mudança veio comprovar a necessidade da reestruturação do Arquivo Central da UFSC, sendo elaborado e encaminhado

pela responsável do referido Serviço, a Bibliotecária e Especialista em Gestão de Arquivos Públicos e Empresariais, o memorando nº 010/2001, de 10.07.2001, com o Parecer Técnico e a Justificativa de seu posicionamento perante a nova nomenclatura desta Divisão, ao Diretor do Departamento de Material e Serviços Gerais - DMSG.

Em 10.03.2005, através do ofício nº 01/AC/2005, a chefe da Divisão, encaminha novamente ao Pró-Reitor de Orçamento, Administração e Finanças a reavaliação da situação do Arquivo Central. Desta reavaliação resultou o posicionamento da Administração da UFSC, na pessoa do Pró-Reitor Mário Kobus, consolidando a mudança em caráter definitivo, através da Portaria nº 504/GR/2005, de 03.05.2005. E seu objetivo é conservar e preservar a memória institucional e disponibilizar o acervo, com a finalidade de garantir informações referentes à documentação produzida e recebida por esta Instituição, ao longo de sua história.

A cultura organizacional é fator importante como suporte à gestão de documento em uma unidade de informação. O Arquivo Central define política de gestão arquivística de documentos produzidos/recebidos pela UFSC, preserva documentos confiáveis, autênticos e acessíveis, gera confiabilidade, autenticidade e dissemina os fatos que atesta.

Segundo Bellotto (2004), trata-se da importância da conservação de documentos para a preservação do patrimônio público, da memória da sociedade e para exercício da cidadania, pois nos arquivos públicos estão registradas provas e testemunhos dos direitos e deveres do Estado para com o cidadão e vice-versa.

A política de gestão documental deve ser abrangente para ser eficaz. Considerar todos os tipos de documentos e todas as etapas de seu ciclo. A gestão de documentos é uma prática mundial. Programas similares são adotados por grandes arquivos em todo mundo, como os arquivos públicos do Canadá e Austrália, o Arquivo Nacional do Rio de Janeiro, como salienta Schellenberg (1974).

O Arquivo Nacional-RJ tem divulgado, em todo o território nacional, a política de gestão documental e o arquivista repassa o conhecimento na aplicação da Tabela de Temporalidade. A Lei nº 8.159, de 1º de janeiro de 1998, amplia os dispositivos legais para os prazos de guarda e eliminação, como também na preservação documental.

Entender as implicações – Tabela de Temporalidade da UFSC – e sua política arquivística de acesso digital, cuja preservação ainda é um grande desafio, justifica a realização deste estudo.

2 TABELA DE TEMPORALIDADE

A UFSC, nos seus cinquenta (50) anos de existência (1960-2010), busca a excelência no ensino, pesquisa e extensão, como também no seu corpo técnico – administrativo. A reflexão conduz à relevância e ao significado de um Sistema de Informação.

Em 1999, foi designada a Comissão, através da Portaria nº 245/GR/1999, em caráter permanente e com a finalidade de criar condições para que as informações e os documentos tratados e produzidos pela UFSC tenham adequada circulação e guarda.

Faz-se necessário destacar que, para garantir a confiabilidade das informações contidas num processo durante o trâmite desses documentos ou após seu arquivamento, são necessários procedimentos citados na Lei nº 8.159, que dispõem sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados.

Entre os procedimentos, a avaliação é uma “atividade vital na gestão arquivística de documentos, pois permite racionalizar o acúmulo de documentos nas fases correntes e intermediária, facilitando a constituição dos arquivos permanentes”. (e-ARQ BRASIL 2011). A avaliação documental representa, sem dúvida, a operação mais complexa na administração. Considerando-se que uma informação é formada por um conjunto de dados, sendo imprescindível que esses dados sejam padronizados e que reflitam, com a maior nitidez possível, a realidade que representam. A agilidade na atualização da informação, na Tabela de Temporalidade, dá-se em tempo real, no momento em que é fornecida ou trabalhada a informação, para que tenha validade, estando disponível aos usuários no endereço: <http://notes.ufsc.br/aplic/temporalidade.nsf>.

Outro fator interessante do sistema adotado é a redução de custos para a Instituição, sendo que o usuário se beneficia com a agilidade e rapidez na busca simultânea. A publicação da Tabela em meio eletrônico reforça a função primordial de divulgação de informações institucionais, mediante a utilização de ferramentas de tecnologia da informação e da comunicação, já a publicação impressa implica em maior custo.

A Tabela de Temporalidade vigente implantou inovações e provocou mudanças no suporte já adotado. A visualização da Tabela incentiva para que as Instituições busquem o sistema para,

com os recursos online, os mesmos contribuam para que as Comissões de Avaliação Documental economizem tempo, custo e mão de obra, visto que o processo tornou-se mais dinâmico.

Pode-se citar diferentes aspectos, tais como:

- Desenvolvimento ambiental, econômico e sócio sustentáveis;
- Mudanças demográficas;
- Recursos ambientais;
- Globalização da informação;
- Desenvolvimento tecnológico;
- Novo papel da Instituição;
- Customização da produção;
- Conhecimento.

Contribuindo com o Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED- implantado desde 2006, aperfeiçoou o sistema de informação da Instituição. Nesse cenário, a rápida criação de novos conhecimentos e a facilidade de acesso às bases de informações e ao conhecimento são fatores de aumento da eficiência, inovação, equidade e qualidade de bens e serviços.

Na implantação do GED para codificação e solução, a agilidade e a mudança no aumento e no equilíbrio do estoque de conhecimento, constitui fator positivo para o crescimento econômico.

A codificação está produzindo uma convergência, pois interliga diferentes áreas de competências, reduzindo a dispersão do conhecimento e aumentando a velocidade do rodízio do acúmulo de informação, o que promove transformação na organização e na estrutura da produção. (COSTA, 2007)

Esta mudança requer reflexão no acompanhando dos sistemas, sendo que a preservação, segundo Sérgio Conde Albite Silva (1998, p.9), “deve ser entendida, hoje em dia, pelo seu sentido geral e abrangente. Seria, então, toda ação que se dedica a salvaguardar ou a recuperar as condições físicas e proporcionar permanência aos materiais dos suportes que contêm a informação”. Os documentos de origem são preservados por período determinado, seguindo a classificação de sua importância jurídica, administrativa e operacional, anteriormente definida na Tabela de Temporalidade. Somente os documentos classificados como históricos serão guardados em caráter permanente, no suporte original, pois se destinam à pesquisa, registrando a história da UFSC.

3 A TABELA DE TEMPORALIDADE DA UFSC

Constatada a necessidade de atualizar este instrumento, visto que a Legislação vigente apresentava constantes modificações, em 20.07.1994, através da Portaria nº 656/GR/1994, foi constituída uma nova Comissão para proceder à revisão e atualização da Tabela, cujo resultado é apresentado na nova versão, datada de 1995.

Finalmente, após uma década, é criada a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivos da UFSC, em conformidade com a Legislação do Arquivo Nacional – Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

A Tabela de Temporalidade é o instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos para transferência, recolhimento, eliminação e reprodução de documentos. Evitando assim, o acúmulo desordenado e

desnecessário de papéis, principalmente para que não se proceda a um descarte de documentos sem critérios legais preestabelecidos, provocando lacunas irreparáveis nos registros que constituem a história da UFSC.

4 METODOLOGIA

A Comissão adotou o método participativo de avaliação documental. Os servidores que lidam com a documentação colaboraram através da experiência acumulada, com a identificação do fluxo e definição do ciclo de vida dos documentos.

A identificação e o mapeamento do fluxo da documentação existente são estrategicamente importantes para a UFSC, por três aspectos:

- Transmitem o know-how gerado em uma unidade para outros locais dentro da Organização;
- Facilitam a coordenação do fluxo de trabalho que ligam vários centros e departamentos administrativo e de ensino;
- Permitem que as organizações capitalizem oportunidades que exigem a colaboração de várias subunidades. (YOO, K.; SUH, E.; KIM, K-Y., 2007).

A Gestão Compartilhada promoveu formas de utilizar o conhecimento dentro da UFSC, alcançando êxito na aplicação da Tabela de Temporalidade. A mesma não se limita somente a coletar documentos através de automação ou digitalização, mas

gerenciá-los de forma proativa. Todas as áreas são unânimes em reconhecer os benefícios.

Ao serem propostas as etapas do projeto, surgem dificuldades inerentes à Comissão:

- Mudanças organizacionais no suporte, tais como documentos eletrônicos;
- Respeito às recomendações indicadas na adoção da Tabela de temporalidade;
- Falta de tempo dos Membros da Comissão, devido ao volume de trabalho rotineiro;
- Comprometimento dos membros de uma equipe multidisciplinar;
- Falta de material bibliográfico e espaço físico adequado;
- Indicação de membros sem perfil para as atividades inerentes.

O planejamento foi desenvolvido, tornando viável o Projeto, mediante visão estratégica, identificando fatores críticos do processo, estimulando mudanças e priorizando objetivos em curto prazo.

Na montagem final da Tabela de Temporalidade, contudo, seguiu-se o modelo estabelecido na Resolução nº4/1996/CONARQ, “que agrega todas as atividades e os respectivos documentos das atividades- meio, independentemente da organização estrutural da instituição para, em seguida, apresentar as atividades e os documentos das atividades-fim. A configuração desta Tabela segue a estrutura da “Tabela Básica de

Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades – Meio da Administração Pública” - CONARQ.

5 CONSIDERAÇÕES

Ao participar ativamente do desenvolvimento desta Tabela de Temporalidade, em diferentes momentos, servidores das áreas de História, Informática, Arquivologia, Biblioteconomia, Ciência da Informação e Direito, possibilitaram definir a temporalidade dos documentos resultando assim na elaboração do instrumento de destinação.

A Tabela de Temporalidade da UFSC foi lançada em 19 de novembro de 2009, dando visibilidade com 10.000 acessos. Nessa conjuntura, os documentos digitais surgiram e se proliferaram na Universidade Federal de Santa Catarina, ocorrendo no segundo semestre de 2010 o lançamento do projeto: **UFSC Sem Papel**, podendo ser acessado em: <http://sempapel.ufsc.br/>.

A Comissão Permanente esboça a preocupação no que se refere ao armazenamento, gerenciamento e preservação dos dados digitais através do ciclo documental, sugerindo que uma curadoria digital proporcionará maior segurança. Reconhece a urgência de ações no sentido de evitar o desaparecimento da memória Institucional. Os principais interesses estariam voltados respectivamente para a definição de mecanismos para representação de dados em formato digital por longo prazo; a definição de mecanismos para implementação de dados em sistemas de informação automatizados; e o desenvolvimento de produtos para armazenamento de enormes quantidades de dados.

Assim ficaríamos seguros de imediato com o sistema, lembrando sempre que as tecnologias são mutáveis.

REFERÊNCIAS

AVENDON, Don M. **GED de A a Z** : tudo sobre gerenciamento eletrônico de documentos. São Paulo: CENADEM, 1999.

BRASIL. Leis e Decretos. Resolução nº 4/1996/CONAR.

_____. Portaria nº1.088/GR/1988, de 23.11.1988. Florianópolis.UFSC,1988.

_____. Portaria nº 11/GR/1988, de 29.3.1988. Florianópolis.UFSC,1988.

_____. Portaria nº0028/GR/1997, de 14.1.1997. Florianópolis,UFSC,1997.

_____. Portaria nº0814/GR/2000, de 26.12.2000. Florianópolis.UFSC,2000.

_____. Portaria nº0504/GR/2005, de 03.5.2005. Florianópolis. UFSC, 2005.

BRASIL. Lei n. 8.159 de 1º de janeiro de 1998.

BELLOTTO, Heloisa L. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. 2.ed. Rio de Janeiro : FGV Editora, 2004.

CASTRO, Astréa de Moraes e; CASTRO, Andrea de Moraes e et. All. **Arquivos**: físicos e digitais. Brasília : Thesaurus, 2007.

CAVALCANTI, Mary (Org). **Gestão estratégia de negócios, cenários, diagnósticos e ação**. São Paulo : Pioneira Thompson Learning, 2001.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **E-ARQ Brasil: modelo de requisitos para Sistema Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos**. 1.1. versão. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011.

COSTA Marília Daminai, CASTRO, Gardênia de. Diagnóstico para aplicação de Gestão do Conhecimento em unidades de informação. In: VERGUEIRO, Waldomiro; MIRANDA, Angélica C.D. (Orgs.) **Administração de unidade de informação**. Rio e Janeiro, RS: Ed. FURG, 2007. capítulo 3, p. 51-68.

JARDIM, José Maria. **A formação do arquivista no Brasil**. Niterói: EduFF, 1999.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documento eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea**. 3.ed. Rio de Janeiro: Ed. FVG, 2005.

SILVA, Sergio Conde Albite. **Algumas reflexões sobre preservação de acervos em arquivos e bibliotecas**. Rio de Janeiro : Academia Brasileira de Letras, 1998. 34p.

SANTOS, Vanderlei Batista dos (org.) **Arquivista temas contemporâneos: classificação, preservação digital e gestão do conhecimento**. 3.ed. Brasília : SENAC, 2009.

SCHELLENBERG, T.R. **Arquivo modernos**. Rio de Janeiro : Fundação Getúlio Vargas, 1974.

HOUGHTON, John ; SHEEHAN, Peter. **A primer on the knowledge management**. Centre for Strategic Economic Studies. Victoria University: Melbourne, 2000.

YOO, K.; SUH, E.; KIM, K-Y. Knowledge flow-based business process redesign: applying a knowledge map to redesign a business process. **Journal of Knowledge Management**, v. 11, n. 3, p. 104-125, 2007.

UFSC RECORDS SCHEDULE IN ELECTRONIC FORMAT: OPTIMIZING THE SYSTEM

Abstract: The focus is on the records schedule from the idea of sustainability, organizational resources to the central achieve a functional advantage to be used at the Federal University of Santa Catarina. The conventional functions of gathering, processing, disseminating, and preserving the memory enable and use the information proves training in the use of them. The objective of this study is to evaluate the system in implementing the Notes records schedule, to investigate, analyze, describe and present quantitatively access. Platform Notes is a software being used to manage the records schedule, the manage appraisal to facilitate the access. The result of the work done by the Standing Committee Evaluation Documents from the Federal University of Santa Catarina, namely the electronic records schedule, benefits the agility of the process, reduces costs, and gives visibility to the institution.

Keywords: Records schedule. Federal University of Santa Catarina – UFSC. Institutional Memory. Digital Preservation

Originais recebidos em: 13/05/2011

Aceito para publicação em: 17/06/2011

Publicado em: 26/09/2011