

DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO – UFSC

Eliana Maria dos Santos Bahia

Professora no Curso de Graduação em Arquivologia
da Universidade Federal de Santa Catarina

E-mail: bahia@cin.ufsc.br

Resumo: O objetivo deste artigo consiste relatar o diagnóstico do Arquivo Intermediário do Departamento de Ciência da Informação e sua transferência para a Divisão do Arquivo Central da Universidade Federal de Santa Catarina. A implantação da Política de Conservação e Preservação da Memória Institucional nos organismos da administração universitária foi o corolário do diagnóstico.

Palavras-chave: Arquivo Intermediário. Arquivo Permanente. Memória Institucional.



1 INTRODUÇÃO

O Arquivo Intermediário do Departamento de Ciência da Informação constitui referência como responsável por todas as atividades relacionadas ao controle e à racionalização da produção, trâmite e arquivamento dos documentos. Transferência para o Arquivo Permanente da Divisão do Arquivo Central da UFSC, objetivando preservar e conservar a memória institucional.

A memória é um elemento primordial no funcionamento das instituições. Matos (2010) aborda sobre a memória institucional não ter sido percebida e compreendida como informação estratégica dotada de real valor decisório para as atividades da gestão universitária. Nesse sentido, a comunidade universitária precisa buscar alternativas para preservar a memória institucional, bem como utilizá-la nas suas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

No caso da Universidade Federal de Santa Catarina, instituição cinquentenária, bem como o Departamento de Ciência da Informação, fazendo quarenta anos de existência, diversas ações vêm sendo desenvolvidas com o objetivo de preservar o patrimônio documental do Departamento do CIN e proporcionar maior e melhor acesso ao patrimônio documental do Departamento/Universidade.

Dessa forma, o problema que norteia o desenvolvimento desse diagnóstico é: como difundir o acervo do Departamento de Ciência da Informação, proporcionando melhor acesso aos documentos, de formar a contemplar os requisitos e as orientações da arquivísticas? O objetivo geral do diagnóstico consiste na descrição do patrimônio documental arquivístico do Departamento do CIN, da Universidade Federal de Santa Catarina, a fim de difundir os seus documentos. Os objetivos específicos são: identificar a situação do conjunto documental, quanto à classificação, avaliação e condições de preservação e aplicação da tabela de temporalidade.

A necessidade de elaboração do diagnóstico do Arquivo Intermediário do Departamento CIN exerce atividade básica, pois fornece subsídios às informações contidas nos documentos. E oferece informações úteis para subsidiar as diretrizes da Tabela de Temporalidade/UFSC, uniformizando procedimentos e melhorando a capacidade de gerenciamento do acervo arquivístico. O diagnóstico se alinha à Comissão Permanente da Tabela de Temporalidade, na medida em que é também propositivo. Traz, ao final, recomendações para a regulação e padronização das atividades de gestão documental e disseminação das fontes primárias de guarda permanente.

Aplica-se a Tabela de Temporalidade da Universidade Federal de Santa Catarina, disponível no endereço <www.notes.ufsc.br/aplic/temporalidade.nsf>, que visa aperfeiçoar o sistema de gestão documental na Instituição.

Na Lei Federal nº 8.159, de 08/01/1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, destacando o seu artigo 1º, o [...] “dever do poder público à gestão documental

e a proteção à documentação de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação”.

O diagnóstico e a avaliação da situação do Arquivo Intermediário do CIN e da respectiva transferência e implantação da organização sistêmica da Divisão do Arquivo Central UFSC efetivam a preservação da memória institucional.

Nesse sentido, o diagnóstico possibilita um estudo sobre descrição arquivística e a utilização de tecnologias da informação para a difusão e preservação do patrimônio documental. Dessa forma, esse diagnóstico colabora para a eficácia das atividades da universidade, para a preservação do seu patrimônio documental, e para arquivística, como área do conhecimento, que busca na pesquisa a consolidação dos seus princípios e teorias.

2 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Arquivo universitário é formado pela acumulação dos documentos gerados e/ou reunidos por instituições universitárias, públicas ou privadas, durante seu ciclo de vida (BOSO, 2007). Segundo Bellotto, a acumulação de documentos gerados/reunidos por instituições públicas ou privadas no exercício das funções que comprovam sua existência, e são conservados enquanto vigentes, por razões administrativas e/ou jurídico-legais e podem constituir elemento documental dentro dos arquivos permanentes, conhecidos como históricos.

A função da universidade é cumprir seu papel de ensino, pesquisa e extensão. Para que a universidade possa cumprir essas funções torna-se necessário que se utilize de informações atualizadas e pertinentes, sejam elas ligadas às suas atividades-fim ou atividade-meio.

A gestão de documentos, segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística – assegura:

Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independente da natureza dos suportes. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 33)

A pluralidade de acepções mostra dois aspectos importantes – administrativo e histórico – pelos quais se podem pensar os arquivos. Se os arquivos forem considerados apenas depósitos de coisas que acabaram, perde-se de vista o que, de fato, tem relevância: o seu valor informacional e a necessidade de uma gestão eficaz para viabilizar o seu acesso. Infere-se que a Lei nº 8.159, de 08/01/1991, estabelecendo como dever do poder público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e aos elementos de prova e informação na transparência da administração pública.

A Universidade Federal de Santa Catarina dispõe de instrumentos de gestão documental desde 1989, tendo aprovado o seu Plano de Gestão de Documentos, e cria no mesmo ano, o Arquivo Central da UFSC, bem como a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, segundo a Portaria nº 245/GR/1999, e apoio de assessoramento por uma Comissão Permanente.

O Reitor da Universidade Federal de Santa Catarina, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto na Portaria nº 0244/GR/99, de 13/05/99,

R E S O L V E :

DESIGNAR os servidores abaixo indicados, para comporem a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo da Universidade Federal de Santa Catarina:

- Eliana Maria dos Santos Bahia – Professora/BDC/CED – Presidente
- Marcos Vinícios de Almeida Saul – Professor/HST/CFH
- Ezmir Dippe Elias – Bibliotecário/Documentalista/DAG/PRA
- Sérgio Dubiela Ostroski – Técnico em Assuntos Educacionais/DAG/PRA
- Sérgio Paulo Maestri – Assistente em Administração /DAG/PRA

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFSC, ficando revogada a Portaria nº 0070/PRA/98, de 17/11/98.

À Comissão compete:

– elaborar os procedimentos, de acordo com as normas arquivísticas vigentes (CONARQ), relativos à implantação de diagnóstico da documentação, na UFSC;

- responsabilizar-se pela aplicação do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade;
- normalizar toda a documentação e a forma de acesso à informação; e
- favorecer a transparência na instituição pública.

A gestão de documentos é efetivada por meio do planejamento e coordenação dos recursos humanos, do espaço físico e dos respectivos equipamentos. O armazenamento e a destinação final, com base nos valores primários e secundários da documentação: o valor primário atende aos fins administrativos, legais e fiscais, e o secundário transcende a utilidade imediata para a qual o documento foi criado, promovendo seu recolhimento à guarda permanente pela instituição.

A transferência ao Arquivo Intermediário aguarda prazos estabelecidos pela Tabela de Temporalidade, do processamento das eliminações e recolhimento ao Arquivo Permanente de valor histórico-cultural.

Nos procedimentos técnicos, com respaldo na Tabela de Temporalidade da UFSC, fazem-se imprescindíveis operações referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação e encaminhamento da documentação permanente à Divisão do Arquivo Central.

A Lei nº 8.159, de 08/01/1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, art. 3º, salienta que

[...] os documentos de qualquer idade, desde sua produção até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente), com vistas à racionalização e eficiência administrativa, bem como à preservação do patrimônio documental de interesse histórico-cultural.

Infere-se que o maior volume documental é gerado na área-fim. Entretanto, o conhecimento técnico requerido para gestão é tipicamente de uma atividade administrativa. Não somente os documentos da área-fim devem ser gerenciados, mas também os da área-meio devem receber o mesmo diagnóstico.

A transferência das séries documentais do Departamento de Ciência da Informação para a Divisão do Arquivo Central da UFSC abrange o período de 1973-2009.

Foram relacionadas 12 (doze) caixas de arquivos de documentos. O diagnóstico do Arquivo do Departamento do CIN ainda não foi efetuado inteiramente para a respectiva transferência.

As atividades desenvolvidas no projeto de extensão “Diagnóstico do Arquivo Intermediário do Departamento de Ciência da Informação” ocorreram de março a julho de 2012.1. Duas pessoas executaram as atividades – sendo uma professora, na área de documentação, e uma estagiária, na área de informação.

A seguir, descrevem-se os instrumentos de coleta de dados e as etapas de execução do diagnóstico da situação.

O levantamento da situação do Arquivo Intermediário e Permanente surgiu da necessidade de se conhecer o seu funcionamento e preservar a memória institucional.

Esta atividade constitui-se das seguintes etapas:

1) Pesquisa da legislação:

Foram realizadas pesquisas das leis, decretos e portarias referentes aos regimentos internos da UFSC. A tarefa permitiu a definição de prioridade para a realização da entrevista, bem como forneceu à estagiária um conhecimento preliminar das atividades desempenhadas pelo Departamento do CIN, ao qual se referiam os documentos acumulados.

2) Visita da Comissão Permanente ao Departamento do CIN:

A Comissão não aplicou questionário; fez entrevista com a estagiária e com o técnico administrativo, para avaliar o desempenho de suas atividades na Secretaria do Departamento do CIN, órgão detentor dos documentos produzidos e recebidos. Durante a entrevista, foi também diagnosticada a documentação, cuja data-limite situa-se de 1975-2009.

3) Procedimentos no Arquivo do Departamento do CIN:

- * *identificação* – dados referentes ao órgão e nome do entrevistado;
- * *atividades desenvolvidas* – dados referentes às atividades de protocolo e ao arquivo corrente, realizados pelo Departamento;
- * *organização do acervo* – dados referentes aos métodos de arquivamento utilizados;
- * *instrumentos de pesquisa* – dados referentes aos instrumentos empregados para recuperação das informações contidas nos documentos arquivados;
- * *transferência e eliminação* – dados referentes aos instrumentos empregados para recuperação das informações contidas nos documentos para o arquivo intermediário, bem como aplicação da Tabela de Temporalidade e a transferência para a Divisão do Arquivo Central da UFSC;
- * *automação* – dados referentes à guarda de documentos, cujas informações possam ser recuperadas mediante automação do arquivo;
- * *digitalização* – dados referentes à existência, no arquivo, ou não, de documentos digitalizados, bem como à sua organização;
- * *documentos textuais* – dados referentes à quantificação, datas-limite e descrição dos documentos escritos, acumulados no Arquivo do Departamento do CIN;
- * *documentos especiais* – dados referentes à guarda de documentos de suporte não convencional;
- * *material e mobiliário* – dados referentes ao acondicionamento dos documentos no arquivo do Departamento do CIN;
- * *recursos humanos* – dados referentes ao pessoal responsável pelas atividades no arquivo e protocolo no Departamento do CIN, no que diz respeito ao grau de instrução e aos cargos ocupados;
- * *implantação do Projeto na UFSC sem papel* – suporte físico para o digital do Sistema Digital de Gestão Integrada.

Terminada a entrevista, foi elaborado um levantamento da situação dos arquivos Corrente, Intermediário e Permanente. A análise permitiu diagnosticar as disfunções a serem corrigidas durante análise documental e a transferência para a Divisão do Arquivo Central.

3 RESULTADOS OBTIDOS

O marco legal das políticas arquivísticas é a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro 1991, conhecida como Lei de Arquivos. As políticas públicas referentes à arquivística e à gestão de documentos começaram a ser concretizadas efetivamente na Universidade Federal de Santa Catarina.

Ao profissional cabe orientar sua ação na busca contínua de critérios, os mais objetivos possíveis, de avaliação e diagnóstico. É necessária uma ação na Secretaria do Departamento do CIN, na perspectiva de trabalhar em parceria com o curso de graduação em arquivologia, na organização e disseminação do arquivo, para atuação eficiente, garantindo a preservação da memória institucional.

Na execução do diagnóstico, obtiveram-se os resultados: atividades desenvolvidas por meio da entrevista em que ficaram constatadas atividades específicas de Arquivo Corrente, que guarda os documentos. O fato demonstra que há maior preocupação com o controle da distribuição interna dos documentos do que com as atividades de arquivo propriamente ditas (que seriam a 2ª e 3ª idades). Ressalta que o desempenho de tais atividades não se dá de maneira eficaz, em razão da inexistência da aplicação da Tabela de Temporalidade da UFSC.

Na organização do acervo, verificou-se, no arquivo consultado, que o método “por assunto” e o método “cronológico” são os mais utilizados. No entanto, devido à inexistência de um código de classificação por assunto, a aplicação desse método se encontra prejudicada, pela predominância de critérios subjetivos na determinação dos escritores. O terceiro método mais utilizado foi o “numérico”,

devido ao grande número de processos arquivados. A não aplicação da Tabela de Temporalidade dificulta a racionalização e eficiência na administração pública.

Transferência e eliminação de documentos: a transferência de documentos do Arquivo Corrente para o Intermediário não ocorre com frequência, principalmente no que se refere à atividade-fim.

O arquivo tem um total de 100 metros lineares de documentos, evidenciando um acúmulo excessivo de documentos no Arquivo Corrente, Intermediário e Permanente. Os documentos especiais não têm o tratamento adequado.

Material de escritório e mobiliário: observou-se a predominância do uso de classificação (pastas de A a Z), pastas suspensas e arquivos de madeira. No Arquivo Corrente, Intermediário e Permanente não existem recursos adequados de armazenamento.

Recursos humanos: dois funcionários lotados na Secretaria do Departamento do CIN, um de nível superior, outro com ensino médio completo e duas estagiárias do curso de graduação em biblioteconomia. A Secretaria do Departamento do CIN não conta com estagiários do curso de graduação em arquivologia.

4 CONCLUSÕES

O diagnóstico metodológico descrito neste artigo permitiu conhecer o funcionamento dos arquivos Corrente, Intermediário e Permanente da Secretaria do Departamento de Ciência da Informação do Centro de Ciência da Educação da UFSC.

A Secretaria do CIN não possui arquivista, apesar de a UFSC ter realizado concurso público na área. O número de profissionais ainda não supre as necessidades da Instituição.

A atuação da Comissão Permanente para coordenar as atividades dos arquivos na UFSC, viabilizar a normalização, aplicando a metodologia dos procedimentos, exigências a serem cumpridas na Gestão Arquivística de Documentos. Contribui para esta situação o fato de membros da Comissão estarem envolvidos

com outras atividades administrativas. Acrescente-se que a portaria normatizou a função, não, porém, quanto ao número de horas, prejudicando os profissionais nas atividades desenvolvidas pela Comissão.

Inoperância do arquivo: os dados obtidos demonstram que não foram realizadas as transferências de documentos pertencentes às atividades-fim para o Arquivo Intermediário e Permanente. Mesmo os documentos administrativos de atividade-meio da documentação estão no arquivo da Secretaria do CIN, não sendo transferidos em sua totalidade. As transferências que têm ocorrido visam, na maioria, desocupar o espaço no arquivo da Secretaria do CIN, fazendo do Arquivo Intermediário e Permanente um mero depósito de documentos administrativos.

Ressalta-se que a Comissão Permanente da Tabela de Temporalidade da UFSC disponibiliza no site as ferramentas para realizar a respectiva gestão documental.

A administração do Departamento da Ciência da Informação, preocupada com a inoperância do arquivo, solicita à Comissão Permanente dinamizar a gestão documental, estabelecendo a normatização do arquivo da Secretaria.

Face ao crescimento exponencial da documentação (em suporte papel, eletrônico e digital) e perante a inviabilidade de tudo conservar, é necessário diagnosticar, tomar decisão sobre o que se quer eliminar definitivamente ou conservar permanentemente.

Na nova proposta metodológica o diagnóstico focar na análise do contexto institucional e das atividades administrativas da UFSC na memória institucional que leva à criação do documento. O diagnóstico deixa de se centrar nos documentos e no seu conteúdo, para passar a foca no conhecimento do contexto funcional e institucional. Outra alteração importante prende-se com a necessidade de avaliar *a priori* e não depois de a documentação ter sido produzida.

A Secretaria do CIN, sendo parte da administração da UFSC, tem sob sua guarda um acervo da maior relevância, destacando-se as principais decisões técnico-administrativas e de

docentes da universidade. Por isso, o desenvolvimento de um diagnóstico a fim de descrever e preservar o seu patrimônio documental é significativo, tanto para a universidade como para a arquivologia.

Considerar ainda que o mundo papel é a representação documental da fase de processamento da informação tem uma existência real ainda na UFSC.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005, 232 p.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Uma política de arquivos para a universidade brasileira. In: SEMINÁRIO NACIONAL DE ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS, I, **Anais...** 1991, Campinas, São Paulo, Unicamp, 1992.

BOSO, Augisa Karla; *et al.* Importância do Arquivo Universitário. **Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina**, Florianópolis, v. 12, n. 1, p. 123-131 jan./jun., 2007. Disponível em: <<http://revistaacb.emnuvens.com.br/racb/article/view/488/627>>. Acesso em: 08 ago. 2012.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 8 jan.1991.

MATTOS, Maria Teresa Navarro. **Memória institucional e gestão universitária**: o caso da Universidade Federal da Bahia. 2004,184 f. Tese (doutorado em educação) – Faculdade de Educação, Universidade Federal da Bahia, Salvador, 2004. Disponível em: <<https://repositorio.ufba.br/ri/handle/ri/2958>>. Acesso em: 13 ago. 2012.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA.
Portaria nº 0244/GR/ 1999, de 13/05/1999. Florianópolis, 1999.

ANEXO 1

A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos disponibiliza os modelos de orientações:

- Modelo Termo de Transferência/Recolhimento – Word;
- Modelo Termo de Transferência/Recolhimento – Excel;
- Orientações para preenchimento de Termo de Transferência/Recolhimento;
- Modelo de Termo de Eliminação de Documentos; e
- Orientações para preenchimento – Termo de Eliminação de Documentos.

DIAGNOSE OF THE SEMICURRENT RECORDS OF THE INFORMATION SCIENCE DEPARTAMENT – UFSC

Abstract: The objective of this study is diagnose the semicurrent records of the Department of Information Science and its transfer to the Historic archives at Central Archive from the Federal University of Santa Catarina. To implement the conservation and preservation policies at institutional memory level for the university administration bodies.

Keywords: Semicurrent Records. Historic Archives. Institutional Memory.

Originais recebidos em: 09/03/2013

Aceito para publicação em: 03/04/2013

Publicado em: 28/06/2013