

GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS: O CASO DA EDITORA DA UFSC

Heloisa Costa

Mestrado em Ciência da Informação e doutoranda no
Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação UFSC
<http://orcid.org/0000-0003-2380-1831>
e-mail: helocosta7@hotmail.com

Iago Godoy

Universidade Federal de Santa Catarina
e-mail: iagogodoy@hotmail.com

Gleisy Regina Bóries Fachin

Professora no Departamento de Ciência da Informação
da Universidade Federal de Santa Catarina
e-mail: gleisy.fachin@ufsc.br

Resumo: Aborda a implementação do processo de gestão arquivística de documentos na Editora da Universidade Federal de Santa Catarina. Descreve a aplicação prática das etapas de gestão de documentos em um estudo de caso. Apresenta como procedimentos metodológicos a pesquisa exploratória e descritiva, pesquisa aplicada com elementos de estudo de caso e pesquisa bibliográfica e documental. Adota a metodologia arquivística na implementação do processo de gestão de documentos e se baseou nas funções arquivísticas de: criação/produção, classificação, avaliação, descrição, aquisição, difusão e preservação, contidas nas três fases básicas de gestão de documentos: a produção, a utilização e conservação, e, a destinação final. Como resultados são descritos e exemplificados os processos de gestão de documentos realizados em cada etapa. Conclui-se que a gestão arquivística de documentos em meio convencional foi eficiente, pois possibilitou o conhecimento sobre as funções, atividades e documentos da Editora, permitindo que fossem selecionados e tratados os documentos que necessitavam de guarda, bem como proceder à eliminação segura de documentos que haviam cumprido seu prazo de vida. Deixa-se como sugestão a continuidade do processo, com elaboração de fluxogramas de todas as atividades e a aplicação nos documentos em meio digital.

Palavras-chave: Gestão Arquivística de documentos - Editora. Organização de documentos - Editora. Plano de classificação - Editora. Tabela de Temporalidade.



1 INTRODUÇÃO

A gestão arquivística de documentos é um procedimento essencial em qualquer tipo de instituição, seja ela pública ou privada. Contudo, organizar os documentos em meio convencional ou em meio digital se constitui em um desafio para os gestores dessas instituições, tendo em vista que é necessário haver um entendimento sobre o que é um documento arquivístico e como identificá-lo, buscando saber o que necessita ser armazenado, e por quanto tempo, e o que pode ser descartado com segurança, para não haver perda de documentos essenciais à administração ou à história da instituição.

A gestão de documentos é uma prática consolidada na Arquivística, prevista e conceituada na Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991. O conceito prevê que a gestão de documentos seja realizada a partir de um conjunto de procedimentos e operações técnicas no auxílio para

identificação da produção documental, sua tramitação, respectivo uso, avaliação e o arquivamento de documentos de fase corrente e intermediária, até sua destinação final, que pode ser a eliminação ou guarda permanente. Dessa forma, ao adotar os procedimentos de gestão documental, passa-se a ter uma visão ampla sobre a documentação produzida em uma instituição, permitindo que o profissional atue com segurança nos processos que envolvem a documentação.

Este artigo apresenta a implementação do processo de gestão arquivística de documentos na Editora da Universidade Federal de Santa Catarina (EdUFSC), que há quase 39 anos vem atuando na produção, distribuição e comercialização de livros. Decorrente de atividades-meio e fim, ao longo desses anos houve um acúmulo de documentos que estavam devidamente armazenados, mas que não foram tratados e/ou registrados. Assim, a gestão atual, decidiu por implementar o processo de gestão de documentos, para tratamento da massa documental acumulada, visando otimizar espaço físico, identificar a temporalidade dos documentos, preservar os documentos de guarda permanente e, sobretudo, garantir o acesso a documentos para tomada de decisão e execução das atividades diárias.

O processo de gestão arquivística de documentos em meio convencional, implementado na Editora, seguiu as premissas das funções e metodologia arquivísticas. O processo contou com a atuação de uma consultora na área de gestão de documentos, de um estagiário, estudante de Arquivologia e, com a participação efetiva da alta direção da EdUFSC, bem como de toda equipe de servidores que ali atuam.

2 GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS

Para se estabelecer e descrever o processo de gestão arquivística de documentos, antes é necessário entender o que é um arquivo e como este se tornou um importante instrumento para a administração de qualquer empresa. Jardim (1987) menciona que os arquivos se tornaram importantes colaboradores da administração pública no Brasil por volta dos anos 80. Para o autor, ainda, “o Estado moderno configura-se como uma das maiores e mais importantes fontes de informação, além de requisitar uma grande quantidade destas para a sua atuação”. (JARDIM, 2008, p. 81). Nesse sentido, trata-se necessário compreender o seu funcionamento com foco no fluxo da ação produtora, receptora, ordenadora e disseminadora de informações contidas nos documentos.

Paes (2004, p. 24) conceitua arquivo como: “Designação genérica de um conjunto de documentos produzidos e recebidos por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, caracterizado pela natureza orgânica de sua acumulação e conservado por essas pessoas ou por seus sucessores, para fins de prova ou informação”. Portanto, documentos que formam um arquivo se

originam do curso das atividades de uma entidade, produzidos e/ou recebidos por esta entidade, que possuem caráter orgânico, ou seja, que possuem vínculo entre si, formando um conjunto documental no qual os documentos são ligados uns aos outros. Os documentos arquivísticos são importantes para administração durante o desenvolvimento das atividades de uma entidade (valor primário) e como fonte de prova e informação (valor secundário).

Partindo-se das funções primordiais de um arquivo, que são: guarda, conservação e acesso (PAES, 2004), entende-se que se uma instituição possui a custódia dos documentos que produz e recebe, e tem o dever de conservar e dar acesso a esses documentos. Nessa perspectiva, a gestão arquivística de documentos vem contribuir para que as funções do arquivo sejam cumpridas.

O conceito de gestão de documentos está na Lei dos Arquivos, n. 8.159/1991, e entendido como o “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”. Como mencionado pelo Dicionário de Terminologia Arquivística do Conselho Internacional de Arquivos (ICA), a gestão de documentos está atrelada a uma área da administração geral relacionada com a busca de economia e eficácia na produção, manutenção, uso e destinação final dos mesmos (EVANS; HIMLY; MÜNCHEN, 1984) e, o processo de gestão de documentos implementado na EdUFSC foi construído nesse sentido, considerando a corrente de pensamento da Arquivística Integrada, que se preocupa com o tratamento global dos documentos, desde a sua criação até a destinação final (ROUSSEAU; COUTURE, 1982; 1998).

Conforme Lopes (2004) concorda-se que os objetivos da gestão de documentos são: (1) organizar, de modo eficiente, a produção, administração, gerenciamento, manutenção e destinação dos documentos; (2) formalizar a eliminação de documentos que tenham cumprido seu prazo de arquivamento; (3) assegurar o acesso à informação quando e onde se fizer necessária aos colaboradores; (4) garantir a preservação e o acesso aos documentos de caráter permanente, reconhecidos por seu valor para pesquisa histórica ou científica.

Implícito no próprio conceito de gestão de documentos, o ciclo de vida dos documentos, introduzido na revisão dos procedimentos arquivísticos que ocorreu na segunda metade do século passado, na América do Norte (SCHELLENBERG, 2006) vem contribuir para a gestão de documentos, tendo em vista que separa em idades o ciclo de vida dos documentos, sendo elas: 1ª idade – corrente; 2ª idade – intermediária; e, 3ª idade – permanente. Esses períodos, pelo qual os documentos perpassam são atribuídos a partir da avaliação de documentos (Teoria da Avaliação desenvolvida por Schellenberg, 2006), que considera a frequência e o tipo de utilização que é feita do documento. Essa divisão facilita na organização e recuperação dos documentos que são

utilizados para a tomada de decisão e promove a otimização de espaço físico, tendo em vista que a organização prevê a alocação dos documentos em espaços físicos diferentes em cada idade e o descarte quando cumprido seu tempo de guarda.

Faz parte do conjunto de procedimento e técnicas da gestão de documentos a identificação da tipologia documental, um conceito consolidado na prática arquivística (BELLOTTO, 2002; RODRIGUES, 2008). A tipologia documental é o reconhecimento das séries documentais e estabelece uma relação entre a espécie documental e seu tipo. O tipo documental é entendido como a configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividade que a gerou. (BELLOTTO, 2002). Um exemplo sobre a formação do tipo documental pode ser: contrato (espécie) de prestação de serviços (atividade). A identificação dos tipos documentais de uma determinada atividade forma a sua tipologia documental.

Para que a gestão arquivística de documentos fosse aplicada em sua amplitude na EdUFSC, juntou-se as etapas de produção, utilização e destinação às funções arquivísticas, as quais são detalhadas no Quadro 1.

Quadro 1 – Funções arquivísticas

Funções arquivísticas	Descrição
Criação/Produção	Função que possui como objetivo o controle da criação de documentos com a finalidade de contribuir para o aumento da eficiência administrativa, pois diminui ou evita a duplicidade de documentos.
Classificação	Função que consiste na organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo; e na Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se atribuir códigos aos documentos. É aplicada na fase corrente, sendo que quando corretamente classificados os documentos, melhor atendem às necessidades das operações correntes.
Avaliação	Processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e de destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos. É uma atividade importante, pois a partir dela se define quais documentos devem ser preservados e quais podem ser eliminados sem prejuízo à instituição.
Descrição	Conjunto de procedimentos que levam em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa. Pode-se considerar a descrição uma atividade relacionada com a classificação e avaliação, aprofundada em instrumentos de busca específicos.
Aquisição	Entrada ou ingresso de documentos em arquivo, seja por comodato, compra, custódia, doação, depósito, doação, empréstimo, legado, permuta, recolhimento, reintegração ou transferência. É toda medida relacionada ao aumento do número de documentos de uma entidade e, portanto, a formação do fundo do arquivo.
Difusão	A difusão pode também ser entendida como a comunicação nos arquivos,

	mas na arquivística o termo difusão é mais indicado. É a ação de informar e/ou tornar disponíveis as informações contidas em documentos de arquivos para o público usuário, visando atender suas necessidades. Importante ressaltar, que a difusão de documentos de arquivo deve estar relacionada à preservação dos documentos, por isso, decidir sobre a forma de acesso que se torna essencial.
Preservação	Função destinada a assegurar as atividades de acondicionamento, armazenamento, conservação e restauração de documentos. Refere-se à prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico. Deve-se ter cuidado especial nas intervenções para manter a integridade dos documentos.

Fonte: Elaborado pelos autores a partir de informações do Arquivo Nacional (2005), Couture *et al.* (2005) e de Schellenberg (2006).

As funções arquivísticas estão contidas nas etapas da gestão arquivística de documentos, pois cada uma dessas etapas compreende, de forma direta ou indireta, alguma dessas funções. No trabalho em questão, a gestão de documentos foi elaborada a partir do indicado na metodologia arquivística, compreendida nas etapas apresentadas por Paes (2004):

- a) Produção de documentos: refere-se ao levantamento da produção documental, para estabelecer o controle sobre a criação de documentos, buscando-se evitar que sejam criados documentos desnecessários, bem como a duplicação de documentos. Nesta etapa são sugeridas a criação ou extinção de formulários, adequação e melhor aproveitamento de recursos reprográficos e informáticos, escolha de materiais e equipamentos e a contribuição para a difusão de normas e informações;
- b) Utilização de documentos: inclui as atividades de protocolo e de expedição de documentos, organização e arquivamento dos documentos, elaboração de norma de acesso e recuperação de documentos;
- c) Avaliação e destinação de documentos: refere-se à análise e avaliação dos documentos para estabelecer os prazos de guarda e a destinação final: eliminação ou guarda permanente.

Quando se inicia o processo de gestão de documentos, na etapa de levantamento da produção documental, começa a se pensar no planejamento da produção de documentos, que envolve tanto a identificação da tipologia documental quanto o estudo da diplomática. Nessa investigação, os documentos são identificados e os que não necessitam ser produzidos, podem até deixar de existir. Nesse ponto, Schellenberg (2006) defende a simplificação das rotinas de documentação, pois podem propiciar a racionalização da produção de documentos.

A classificação de documentos deve considerar os princípios arquivísticos (Proveniência, Respeito aos fundos e Ordem original), contemplando a ação, estrutura do órgão que os produz e o assunto do documento, sempre buscando atender às necessidades dos usuários (SCHELLENBERG, 2006). A classificação arquivística impacta na recuperação dos documentos e das informações

contidas neles, por isso deve ser realizada com muita atenção. É uma atividade intelectual (agrupamento de documentos em classes, categorias, de forma hierárquica) e mecânica (ação de classificar propriamente dita) (COUTURE *et al.*, 2005).

Cabe ressaltar que a difusão e preservação do acervo são duas funções importantes inseridas na etapa de utilização dos documentos. Couture *et al.* (2005), indica que a difusão pode parecer contrária à preservação, tendo em vista que pode acelerar a deterioração dos documentos. Nesse sentido, é necessário buscar formas de entrega de documentos e informações aos usuários, buscando preservar os documentos. Uma das formas de proteger o acervo documental é promover o treinamento de usuários com relação ao manuseio correto dos documentos. Além disso, em relação à entrega de documentos, pode-se optar pela digitalização, uma rápida e precisa forma de acesso aos documentos e informações.

3 METODOLOGIA UTILIZADA NA PESQUISA

Para a realização desta pesquisa foram utilizados procedimentos metodológicos previstos na pesquisa exploratória e descritiva, pesquisa aplicada com elementos de estudo de caso, com abordagem qualitativa. Além disso, houve pesquisa bibliográfica e documental.

A pesquisa apresenta caráter exploratório e descritivo, pois buscou conhecer a realidade da EdUFSC em relação ao desenvolvimento de suas funções e atividades. Como se trata de uma aplicação prática do processo de gestão de documentos, a pesquisa se configura como um estudo de caso, no qual foram aplicadas as etapas de gestão de documentos previstas na literatura da Arquivística, por meio de normas e legislação específica da área. A abordagem qualitativa aparece na identificação dessas funções e atividades, bem como na análise dos tipos documentais levantados durante o processo, que envolveu entrevistas com os produtores/utilizadores dos documentos disponíveis em meio convencional. Para a coleta de dados utilizou-se o formulário de tipologia documental adaptado do modelo de Rodrigues (2002).

A pesquisa bibliográfica, necessária a qualquer estudo, contemplou a pesquisa em artigos científicos e livros voltados à temática do estudo. Além disso, utilizou-se a técnica da pesquisa documental em documentos norteadores utilizados pela editora, tais como: Planejamento estratégico, Regimento interno e o Manual de rotinas e procedimentos, documentos estes fundamentais para o levantamento de informações e entendimento sobre o funcionamento da Editora.

A metodologia arquivística adotada na implementação do processo de gestão de documentos se baseou nas funções arquivísticas indicadas por Rousseau e Couture (1998), que compreendem a:

criação/produção, classificação, avaliação, descrição, aquisição, difusão e preservação, contidas nas três fases básicas de gestão de documentos consideradas por Paes (2004), que são: a produção, a utilização e conservação, e, a destinação final. Essas etapas serão detalhadas na seção dos resultados, na qual discorre-se sobre a execução do trabalho prático desenvolvido na EdUFSC.

3.1 DIAGNÓSTICO DA EDUFSC

As informações sobre a Editora da UFSC apresentadas nesta seção foram extraídas do *site* da Editora (<http://editora.ufsc.br/>) e do Manual de rotinas e procedimentos operacionais, elaborado em março de 2019 (EDUFSC, 2019).

Criada em 12 de dezembro de 1980, por meio da Portaria 0533/GR/1980, a Editora da Universidade Federal de Santa Catarina (EdUFSC) é um órgão suplementar, vinculado ao Gabinete da Reitoria, na estrutura organizacional da UFSC. A EdUFSC é constituída, desde sua criação, em termos organizacionais por um Diretor Executivo, um corpo de servidores técnico-administrativos e pelo Conselho Editorial, formado por servidores docentes ou não, das diversas áreas de conhecimento na UFSC.

Para realizar suas atividades, a EdUFSC, ainda que se constitua como órgão suplementar na Universidade (Figura 1), atua como projeto de extensão, submetido à aprovação da Pró-Reitoria de Extensão da UFSC. Desta forma, a execução administrativa financeira do projeto dá-se mediante contrato fundacional, com a Fundação de Amparo à Pesquisa e Extensão Universitária (FAPEU).

Ao longo de seus quase 39 anos de serviços prestados, a EdUFSC conquistou o reconhecimento no cenário editorial, graças à qualidade e à variedade de títulos publicados. As cuidadosas características técnicas das obras promovem por si só o catálogo da EdUFSC (<https://livraria.ufsc.br/catalogo>), o que facilita a distribuição e a comercialização dos produtos com o selo da Editora.

Esta condição e reconhecimento viabilizou a aprovação da Editora como Programa Institucional da UFSC, conforme Processo nº 23080.053521/2018-50, em 2018. A partir da aprovação, a Editora institucionaliza seus procedimentos internos, inserindo-se nas rotinas administrativas atendidas pelas instâncias da Universidade sem, contudo, deixar de firmar projetos de extensão com execução de curto prazo, que deverão ser atendidos, em suas particularidades, por contrato fundacional a ser firmado com Fundação de Apoio.

A EdUFSC, em conformidade a Constituição Federal e a Lei nº 8.159, de 1991 (Lei de Arquivos Públicos e Privados do Brasil), implementou o processo de gestão de documentos em setembro de 2018. No levantamento inicial foram verificados documentos dos seguintes setores:

Direção Executiva, Secretaria Geral, Setor Administrativo e Financeiro, Setor de Vendas e Marketing, Coordenadoria Editorial, que realizam atividades específicas pertinentes a cada setor.

As tipologias documentais encontradas compreendem: legislação, projetos, correspondências (memorandos, ofícios), documentos de recursos humanos, documentos das Feiras do Livro já realizadas, contratos de direitos autorais, contratos com autores e fornecedores/terceiros, compra de direitos autorais, propostas de publicações, obras aceitas/recusadas/retiradas, concursos literários, dossiê de documentação das obras, clipagens, certificados, consignações (da editora/do cliente), contas a pagar e a receber, notas fiscais, documentos de patrimônio, pedidos de reimpressão, pareceres, entre outros documentos. O setor de Revisão não gera documentos em meio convencional, a documentação produzida e recebida pelo setor tramita em meio eletrônico do início ao final das atividades. Cabe ressaltar que o processo de gestão arquivística de documentos realizado na EdUFSC não contemplou os documentos em meio digital, somente em meio convencional. Em meio aos documentos foram encontrados ainda: livros, apostilas, manuais que também foram organizados, como material de referência, dentro dos padrões biblioteconômicos.

O diagnóstico preliminar foi realizado a partir dos documentos dispostos em três arquivos de aço com quatro gavetas, contendo pastas suspensas, o que compreende em média 15.000 documentos (peças individuais), um arquivo similar ao de aço, mas em madeira, que abrange em média 5.000 documentos (aproximadamente 9,6 metros lineares), dois armários com quatro prateleiras contendo documentos armazenados em caixas, pastas A-Z, pastas suspensas, pastas de plástico com elástico, entre outros (8 metros lineares). Existem ainda documentos fiscais armazenados em caixas de arquivo permanente, que ficam na sala de arquivo, no térreo (10 metros lineares). No total estimou-se haver aproximadamente 45 mil documentos e 27, 6 metros lineares de arquivo.

Dessa forma, deu-se início ao processo de gestão de documentos, visando o tratamento e a organização dos documentos arquivísticos da Editora, com a finalidade de construir um manual de gestão de documentos, plano de classificação e tabela de temporalidade e destinação dos documentos.

4 RESULTADOS

Como em todo projeto, o início da implementação deve ser comunicado a todos os colaboradores da entidade, com a finalidade de explicitar o que será realizado, buscando motivar e envolver as pessoas no processo de gestão de documentos. Para tanto, foi realizada uma reunião inicial e reuniões periódicas durante o processo, para fins de comunicação e atualização sobre o

andamento do projeto.

O plano de ação delineado para a realização da gestão de documentos da EdUFSC compreendeu as seguintes etapas:

- a) Avaliação e seleção dos conjuntos de documentos para serem preservados permanentemente e daqueles que possam ser eliminados sem prejuízo de perda de informações substanciais (material obsoleto e/ou desatualizado);
- b) Coordenação do sistema de arquivos, com a definição dos procedimentos para o funcionamento dos arquivos e garantir os processos de transferências, recolhimentos e pleno acesso aos documentos;
- c) Triagem dos documentos, separação e organização de acordo com a tipologia e cronologia dos mesmos;
- d) Armazenamento dos documentos de arquivo nas fases corrente e intermediária em pastas suspensas, nas estantes e armários já utilizados atualmente pela Editora e, da fase permanente, em caixas de arquivo;
- e) Organização e encaminhamento dos documentos de idade permanente ao Arquivo Central da UFSC;
- f) Elaboração de uma planilha para localizar e recuperar os documentos;
- g) Repasse da metodologia e capacitação do servidor responsável pelo arquivo, bem como para os demais servidores.

Como prevê a metodologia arquivística, para se iniciar o processo de organização de um arquivo é necessário o estudo da estrutura e do funcionamento do organismo produtor, com a finalidade de conhecer o contexto de criação e tramitação dos documentos. Para isso, foi utilizado um instrumento bastante comum nesse tipo de levantamento: o diagnóstico. A maioria desses passos foi realizada simultaneamente, tendo em vista que se optou-se por trabalhar com o diagnóstico minimalista, do tipo que levanta informações para o projeto arquivístico considerando a instituição em uma visão específica, seus departamentos, seus clientes, seus serviços, seus materiais, entre outros. Estuda-se os processos ao nível de realização das atividades, como pagamentos, gestão de pessoas, vendas, projetos, outros. (LOPES, 2009). Assim, partiu-se do estudo do próprio documento, da peça documental, para depois chegar à identificação da missão, estrutura organizacional, identificação dos setores, atividades e o contexto jurídico-administrativo.

Neste estudo, o modelo de formulário para análise da produção documental adotado foi adaptado de Rodrigues (2002), o qual se divide no levantamento de informações sobre a estrutura e funcionamento dos setores e sobre a tipologia documental, estendendo-se às informações sobre a tramitação de documentos, a legislação que rege este documento e a destinação final (Figura 1). O

uso de um formulário facilita na coleta de informações sobre as funções e atividades do setor e do próprio documento ou dossiê. Isso é importante, pois como o levantamento de informações é realizado por meio de entrevista com os servidores, a coleta de dados pode ser realizada em um único encontro.

Figura 1 – Formulário de levantamento de dados da produção de documentos e da tipologia documental

FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DE DADOS		
ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DOS SETORES		
Unidade/setor:		
Responsável:		
Atividades desenvolvidas pelo setor:		
Entrevistado:	Entrevistador:	Data:
TIPOLOGIA DOCUMENTAL		
Atividade:		
Documento:		
Legislação:		
Documentos anexos:		
Tramitação:		
Cópias:	Objetivo da produção:	
Destinação: Eliminar: () Preservar: () Tempo de guarda:		
Obs.:		
Observações:		
Entrevistado:	Entrevistador:	Data:

Fonte: Adaptado de Rodrigues (2002).

Durante o manuseio dos documentos para identificação da tipologia documental e demais informações constantes no formulário, foram sendo realizados os processos de triagem e higienização.

A triagem contou com o respaldo dos entrevistados, servidores que lidam com esses documentos e aconteceu a partir da leitura individual das peças documentais, que é realizada para definir os tipos de documentos que existem nas caixas e para descartar o material obsoleto. São definidas séries, bem como os descritores para identificação dos tipos documentais. Para a organização do arquivo da EdUFSC, a série foi definida a partir dos setores: Direção Executiva, Secretaria Geral, Setor Administrativo e Financeiro, Setor de Vendas e Marketing, Coordenadoria Editorial.

A higienização foi realizada somente pelos profissionais da área de arquivo, devido ao conhecimento técnico necessário para o procedimento. Para processos de longa guarda ou guarda permanente requer a higienização documental. A higienização é uma tarefa mecânica, feita a seco.

É uma técnica que tem por objetivo reduzir a poeira, partículas sólidas, incrustações, resíduos de excrementos de insetos ou outras sujidades de superfície (SPINELLI; BRANDÃO; FRANÇA, 2011). Além de remover a poeira, necessita-se retirar objetos danosos tais como grampos, cliques e prendedores metálicos. Conforme as técnicas da área cabe lembrar que as folhas precisam ser limpas com trinchas e escovas macias e manuseadas com delicadeza. Para a execução das atividades de higienização recomenda-se o uso de equipamentos de proteção pessoal, tais como: luvas de látex, máscaras, aventais, toucas e óculos de proteção.

Como previsto na metodologia arquivística, foi realizada a classificação dos documentos recebidos e produzidos pela EdUFSC. Para esta ação utilizou-se o Plano de Classificação disponibilizado pelo Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), no documento “Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública”, instituído pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001 e alterado pela Resolução nº 35, de 11 de dezembro de 2012 (ARQUIVO NACIONAL, 2001). Os documentos da EdUFSC foram acomodados no esquema de classificação para as atividades-meio (Classes 000 e 900), com os ajustes necessários, considerando as particularidades da Editora e, nas classes de 100 a 800 foram acomodados os documentos de atividade-fim. Uma amostra do plano de classificação pode ser apreciada na Figura 2.

Figura 2 – Amostra do plano de classificação da EDUFSC

000 ADMINISTRAÇÃO GERAL
002 PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO
002.1 Planejamento estratégico
002.2 Plano de trabalho atual
003 RELATÓRIO DE ATIVIDADES
003.1 Relatório de atividades EdUFSC anual
004 ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS
004.1 Contrato de convênio entre a editora da UFSC e a Fundação Catarinense de Cultura
010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Fonte: Elaborado pelos Autores (2019).

Outra informação contemplada no formulário de tipologia documental diz respeito ao prazo de guarda e à destinação final dos documentos. Essas informações foram levantadas no momento das entrevistas realizadas com os servidores, durante o preenchimento do formulário. A avaliação é uma atividade que auxilia na definição do ciclo de vida do documento arquivístico. Por meio dela se definem quais os documentos que serão “preservados para fins administrativos ou de pesquisa e em que momento poderão ser eliminados ou destinados aos arquivos intermediário e permanente”, segundo o valor primário e o secundário atribuído ao documento (ARQUIVO NACIONAL, 2001,

p. 42). A definição dos prazos de guarda é realizada de acordo com: frequência de uso, normas, outras fontes de informações e prazos precaucionais. Para que a avaliação fosse trabalhada na EdUFSC foi definida uma comissão de avaliação de documentos, composta por um representante de cada setor e a alta direção (autoridade administrativa), pelo arquivista ou o responsável pela guarda de documentos e pelos profissionais ligados ao campo de conhecimento de que tratam os documentos. O resultado da avaliação é a Tabela de Temporalidade e Destinação (TTD) dos documentos, cujo modelo também é disponibilizado pelo Conarq e que foi adaptado para os documentos da Editora, conforme parte exibida na Figura 3.


Figura 3 – Amostra da Tabela de Temporalidade e Destinação dos documentos da EdUFSC

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	Fase corrente	Fase intermediária		
000 ADMINISTRAÇÃO GERAL				
002 PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO	5 anos	9 anos	Guarda permanente	Documentos mantidos no setor de origem na fase corrente e na secretaria geral durante e intermediária. Depois são encaminhados para o Arquivo Central.
003 RELATÓRIOS DE ATIVIDADES	5 anos	9 anos	Guarda permanente	Permanecem na Secretaria geral nas fases corrente e intermediária.
004 ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS	Enquanto vigora	10 anos	Guarda permanente	
010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO				
010.2 REGIMENTOS. REGULAMENTOS. ESTATUTOS. ORGANOGRAMAS. ESTRUTURAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Serão mantidas em arquivo todas as versões já impressas.
010.3 AUDIÊNCIAS. DESPACHOS. REUNIÕES	2 anos	--	Eliminação	As atas de reunião são organizadas em pastas e mantidas na Secretaria Geral.
011 COMISSÕES. CONSELHOS. GRUPOS DE TRABALHO. JUNTAS. COMITÊS	4 anos	5 anos	Eliminação	
020 PESSOAL				
020.1 LEGISLAÇÃO NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, ESTATUTOS, REGULAMENTOS, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Permanecem as cópias de todas as regulamentações e normas relativos aos servidores.
021 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO				
021.1 CANDIDATOS (currículo profissional)	5 anos	--	Eliminação	
022 APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO				
022.2 DOSSIÊ DOCUMENTOS BOLSISTAS ATIVOS/INATIVOS	Enquanto estiver ativo	-	Guarda permanente	
023.03 REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES	5 anos	47 anos	Eliminação	

Fonte: Elaborado pelos Autores (2019).

O processo de gestão de documentos gera a padronização como, por exemplo, o manual de gestão de documentos, o formulário de controle de empréstimo, o termo de eliminação de documentos, bem como, quanto a padronização de etiquetas das caixas e pastas, sinalizadores de gavetas e armários, e, folhas de rosto para identificação de dossiês. Em todos os modelos foi inserida a logomarca da Editora, conforme demonstrado no modelo de etiqueta da caixa de arquivo permanente apresentado na Figura 4.

Figura 4 – Modelo de etiqueta para caixa de arquivo permanente

	Editora da UFSC
	Caixa: 01
FUNDO: Editora da UFSC	
SÉRIE:	
SUBSÉRIE:	
Ref.: incluir o mês que se refere e a relação de documentos	
Ano: 2013	

Fonte: Elaborado pelos Autores (2019).

O armazenamento dos documentos nas fases corrente e intermediária foi feito em pastas suspensas, nas estantes e armários já utilizados atualmente pela Editora. Houve adequação do mobiliário da Secretaria Geral, com a finalidade de padronizar o arquivamento. Documentos que se encontravam arquivados em pastas com elástico foram reacomodados e em pastas suspensas com a retirada de cliques e identificação em folhas de rosto. O arquivamento dos documentos ocorreu a partir dos métodos de arquivamento indicados por Paes (2004), com escolha da utilização do método alfabético e numérico cronológico, de acordo com a necessidade de cada setor.

Os documentos de idade permanente foram devidamente acondicionados em caixas de arquivo permanente seguindo o padrão da UFSC, que prevê o uso de caixas de polionda na cor cinza. Os documentos de guarda permanente foram encaminhados para o Arquivo Central da UFSC.

Em relação à eliminação dos documentos identificados como já tendo cumprido seu prazo de vida, foram seguidas as orientações da Resolução n. 40 de 2014, com a emissão dos seguintes documentos de controle: Listagem de eliminação de documentos, Edital de ciência de eliminação de documentos e Termo de eliminação de documentos. Os documentos a serem eliminados serão triturados e enviados para reciclagem do papel.

Como o projeto teve um tempo determinado com a atuação do serviço de consultoria, houve repasse da metodologia utilizada, com a capacitação do servidor responsável pelo arquivo, bem como para os demais servidores, tendo em vista que a gestão de documentos é um processo contínuo e necessita de acompanhamento.

O processo de gestão de documentos culminou com o desenvolvimento do Manual de Gestão de Documentos da Editora, com o objetivo de contribuir para o desenvolvimento das ações da própria Editora, mediante a racionalização e o tratamento adequado da massa documental

produzida, recebida e acumulada pelas áreas meio e fim. No Manual estão expostos: a metodologia arquivística utilizada, os métodos de arquivamento e a explicação do uso da planilha de controle para a localização e recuperação dos documentos. A planilha de controle e acesso foi feita no Excel e possui os seguintes campos: setor, documento, descrição, localização (sala, armário, gaveta/prateleira, pasta).

Além do manual, foram elaborados o Plano de classificação; a Tabela de temporalidade e destinação dos documentos. Fazem parte do conjunto de documentos elaborados ainda, as folhas de tipologia documental de peças individuais e, em alguns casos, de dossiês, com a listagem dos documentos que o compõe. Todos esses documentos normativos estão disponibilizados para consulta e uso, visando manter a padronização na continuidade dos cuidados com a documentação.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A gestão arquivística de documentos é uma atividade consolidada e necessária a toda instituição que produz e recebe documentos decorrentes de suas atividades diárias. A experiência na EdUFSC mostrou que a aplicação dos procedimentos e ferramentas de gestão documental, suportada pela teoria arquivística, possibilitou identificar e tratar os documentos arquivísticos com segurança.

Durante o processo de gestão de documentos foram desenhados os fluxos documentais de algumas atividades, mas ainda faltam elaborar outros fluxogramas de alguns processos. Esses fluxogramas são essenciais para a orientação em relação ao trâmite dos documentos, seu percurso dentro da instituição e identificação de onde serão arquivados.

Cabe ressaltar que, em decorrência do processo de gestão de documentos, estão sendo identificados conjuntos documentais que podem ser digitalizados para facilitar o acesso, bem como aqueles documentos que podem ser eliminados, mas necessitam ser acessados por um determinado período.

Deixa-se como sugestão a continuidade do processo de organização e tratamento dos documentos armazenados em meio digital, tendo em vista que alguns setores produzem e recebem documentos apenas em meio digital. Documentos digitais estão muito presentes no dia a dia de uma instituição e é uma tendência que grande parte dos documentos em meio convencional passem a existir em meio digital.

REFERÊNCIAS

- ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. Disponível em: http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/cctt_meio.pdf. Acesso em: 20 maio 2019.
- ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. (Publicações Técnicas nº 51). ISBN 85-7009-075-7. Disponível em: http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf. Acesso em: 20 maio 2019.
- ARQUIVO NACIONAL. Ministério da Justiça. Manual: roteiro para mensuração de documentos textuais. 2012. Disponível em: http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/mensuracao_instrumentos_tecnicos/manual_mensura%C3%A7%C3%A3o%20_Vers%C3%A3o%20Minist%C3%A9rio%20da%20Justi%C3%A7a.pdf. Acesso em: 20 maio 2019.
- BELLOTTO, H. L. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2002. (Projeto Como Fazer, v. 8).
- BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014**. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. Disponível em: <http://conarq.arquivonacional.gov.br/resolucoes-do-conarq/282-resolucao-n-40,-de-9-de-dezembro-de-2014.html>. Acesso em: 15 abr. 2019.
- BRASIL. **Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8159.htm. Acesso em: 20 abr. 2019.
- COUTURE, C. *et al.* **Les fonctions de l'archivistique contemporaine**. SainteFoy (Québec) Canada: Presses de L'Université di Québec, 2005.
- EDITORA DA UFSC. **Histórico**. 2019. Disponível em: <http://editora.ufsc.br/>. Acesso em: 20 abr. 2019.
- EDITORA DA UFSC. **Manual de rotinas e procedimentos operacionais**: versão 1. 2019. Florianópolis: EdUFSC, 2019.
- EVANS, F. B.; HIMLY, F. J.; MÜNCHEN, P. W. **Dictionary of archival terminology english and french**; with equivalents in dutch, german, italian, russiaan and Spanish. New York; London; Paris: Janv., 1984. 226 p. (ICA Handbooks series; v. 3)
- JARDIM, J. M. A face oculta do Leviatã: gestão da informação e transparência administrativa. **Enap**: Revista do Serviço Público, Brasília, v. 59, n. 1, p. 81-92, jan./mar. 2008. DOI <https://doi.org/10.21874/rsp.v59i1>. Disponível em: <https://revista.enap.gov.br/index.php/RSP/article/view/141>. Acesso em: 15 abr. 2019.
- JARDIM, J. M. O conceito e a prática da gestão de documentos. **Acervo**, Rio de Janeiro, v.2, n. 2, p. 35-42, 1987. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/media/v.2,n.2,jul.dez.1987.pdf>. Acesso em: 10 abr. 2019.
- LOPES, L. C. **A nova arquivística na modernização administrativa**. Brasília: Projecto Editorial, 2009.
- LOPES, L. C. Arquivos e a organização da gestão documental. **Revista ACB**: Biblioteconomia em Santa Catarina, v. 9, p. 113-122, 2004. Disponível em: <https://revista.acbsc.org.br/racb/article/view/412/523>. Acesso em: 12 abr. 2019.

PAES, M. L. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. São Paulo: Ed. FGV, 2004.

RODRIGUES, A. C. **Diplomática contemporânea como fundamento metodológico da identificação de tipologia documental em arquivos**. 2008. 258f. Tese (Doutorado)–Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, 2008.

RODRIGUES, A. C. **Tipologia documental como parâmetro para gestão de documentos de arquivo: um manual para o Município de Campo Belo (MG)**. 2002. 780f. Dissertação (Mestrado)– Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, 2002.

ROUSSEAU, J-Y.; COUTURE, C. **Les archives au XXe siècle: une réponse aux besoins de l'administration et de la recherche**. Montréal: Université de Montréal, Secrétariat général et Service des archives, 1982.

ROUSSEAU, J-Y.; COUTURE, C. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Portugal, Lisboa: Dom Quixote, 1998.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 2. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2002.

SPINELLI, J.; BRANDÃO, E.; FRANÇA, C. **Manual técnico de preservação e conservação**. Rio de Janeiro: Biblioteca Nacional, 2011. Disponível em: <https://folivm.files.wordpress.com/2011/04/manual-an-bn-cnj-2011-c3baltima-versc3a3o-2p-folha.pdf>. Acesso em: 12 abr. 2019.

ARCHIVISTIC MANAGEMENT OF DOCUMENTS: THE CASE OF THE EDITOR OF UFSC

Abstract: *This article deals with the implementation of the archival document management process at the Editora Federal University of Santa Catarina. Describes the practical application of document management steps in a case study. It presents as methodological procedures the exploratory and descriptive research, applied research with elements of case study and bibliographical and documentary research. It adopts the archival methodology in the implementation of the document management process and relies on the archival functions of: creation / production, classification, evaluation, description, acquisition, diffusion and preservation, contained in the three basic phases of document management: use and conservation, and the final destination. As a result, the document management processes performed at each stage are described and exemplified. It was concluded that the archival management of documents in a conventional medium was efficient, since it allowed the knowledge about the functions, activities and documents of the Publishing House, allowing the documents that needed to be selected and processed, as well as to proceed with the safe deletion of documents who had fulfilled their term of life. It leaves as a suggestion the continuity of the process, with elaboration of flowcharts of all the activities and the application in the documents in digital medium.*

Keywords: *Archival Management of documents – Editora UFSC. Organization of documents – Editora UFSC. Classification plan – Editora UFSC. Temporality Table.*

Originais recebidos em: 10/06/2019

Aceito para publicação em: 21/08/2017

Publicado em: 31/12/2019