



**CURSO DE CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO
GESTÃO DE INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE EDUCAÇÃO
SUPERIOR**

Edmar Antônio Santana

**GESTÃO DE DOCUMENTOS: PERSPECTIVAS PARA A
IMPLANTAÇÃO NA ESCOLA DE EDUCAÇÃO FÍSICA,
FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA UFMG**

BELO HORIZONTE

2013

Edmar Antônio Santana

**GESTÃO DE DOCUMENTOS: PERSPECTIVAS PARA A
IMPLANTAÇÃO NA ESCOLA DE EDUCAÇÃO FÍSICA,
FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA UFMG**

Projeto de Intervenção apresentado a Faculdade de Educação da (UFMG), como requisito parcial para obtenção do certificado no Curso de Especialização Gestão de Instituições Federais de Educação Superior.

Linha de pesquisa: Gestão & Tecnologias

Orientadora: Profa. Dra. Rosilene Horta Tavares

Belo Horizonte

2013

**GESTAO DE DOCUMENTOS: PERSPECTIVAS PARA A
IMPLANTAÇÃO NA ESCOLA DE EDUCAÇÃO FÍSICA,
FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA UFMG**

Trabalho apresentado ao curso de especialização Gestão de Instituições Federais de Educação Superior da Faculdade de Educação da Universidade Federal de Minas Gerais como requisito parcial à obtenção do título de especialista.

Orientadora: Profa. Dra. Rosilene Horta
Tavares

Aprovado em 11 de julho de 2013

BANCA EXAMINADORA

Orientadora: Profa. Dra. Rosilene Horta Tavares – Faculdade de Educação/UFMG

Convidado: Prof. Msc. Antônio Mendes Ribeiro – Instituto de Ciências Exatas/UFMG

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

FIG. 01 Organograma da Escola de Ed. Física Fisioterapia e Terapia Ocupacional	12
FIG. 02 Quadro com cronograma de desenvolvimento do trabalho	13
FIG. 03 Instrumentos da gestão de documentos	35
FIG. 04 Quadro Atividades típicas de cada fase do projeto	49
FIG. 05 Quadro com o cronograma do Projeto	53
FIG. 06 Quadro de investimento	55
FIG. 07 Etapas do Plano de Ação	56

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CENEX – Centro de Extensão Universitária

CPADs – Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo

CSA – Comissão Setorial de Avaliação

CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos

DAP – Departamento de Administração de Pessoal

DLO – Departamento de Logística de Suprimentos e de Serviços Operacionais

DRH – Departamento de Recursos Humanos

DOU – Diário Oficial da União

ECI – Escola de Ciência da Informação

EEFFTO – Escola de Educação Física, Fisioterapia e Terapia Ocupacional

IFES – Instituição Federal de Ensino Superior

ME – Ministério da Educação

POP – Procedimento Operacional Padrão

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

UFMG – Universidade Federal de Minas Gerais

1. SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	07
1.1 História da Escola de Educação Física, Fisioterapia e Terapia Ocupacional	10
1.2 Metodologia	12
2. ARQUIVOS: CONCEITOS E IMPORTÂNCIA PARA AS INSTITUIÇÕES	14
2.1 Arquivos: Começo de sua história.....	14
2.2 Importância dos arquivos.....	15
2.3 O Valor da Informação Arquivística.....	18
2.4 A Arquivologia como Ciência	20
2.5 Classificação dos arquivos	23
2.6 Teoria das Três Idades	25
3. GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO.....	27
3.1 Gestão de Documentos	28
3.2 Fases da Gestão de documentos	30
3.3 Avaliação e seleção de documentos.....	33
3.4 – Ferramentas da Gestão Documental	34
3.5 – Consulta e Empréstimo de documentos	36
3.6 Métodos de arquivamento	37
3.7 Tabela de Temporalidade	38
3.8 Eliminação de documentos	39
4. GESTÃO DE DOCUMENTOS: PRESERVAÇÃO, CONSERVAÇÃO.....	42
4.1 Preservação e conservação de documentos	42
4.2 Arquivos setoriais da EEEFTO: Preservação e Armazenagem.....	44
5. GESTÃO DOCUMENTAL COM BASE EM PROJETOS	46
5.1 Projeto de Intervenção	47
5.2 Plano de ação	50
5.3 Arquivos setoriais da EEEFTO: Levantamento de dados, diagnóstico preliminar e sugestões.....	56
6. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	64
7. REFERÊNCIAS BIBLIOGRAFICAS	68
8. ANEXOS	70

1. INTRODUÇÃO

Este trabalho tem por objetivo analisar o arquivo da Escola de Educação Física, Fisioterapia e Terapia Ocupacional da Universidade Federal de Minas Gerais e o tratamento dispensado aos *documentos* a serem arquivados. Para melhor direcionamento do trabalho é necessário destacar os principais conceitos que abordam a temática.

Considerando que o tema é relevante para as instituições públicas ou privadas, ao final será apresentado um *projeto de intervenção* que possibilitará melhorar a utilização e o gerenciamento dos *documentos* a serem arquivados na Unidade.

O item 1 apresenta os conceitos da área da *Arquivologia* e a importância dos mesmos para as instituições; o item 2 trata especificamente da *gestão de documentos* e suas principais fases e ferramentas; o item 3 se refere à *preservação dos documentos* e as características necessárias de seu local de guarda; o item 4 apresenta questões que tratam do *projeto de intervenção*, dos passos para a implantação do plano de ação e do levantamento e análise dos dados referentes aos *arquivos setoriais* da EEFETO e o item 5 que trata das considerações e conclusões sobre o tema abordado.

Cabe destacar que o *plano de ação* permeia todo este trabalho, desde a introdução, passando por todos os itens e nas considerações finais.

As hipóteses levantadas e que foram verificadas e analisadas neste estudo são: existência da *gestão de documentos* na Escola de Educação Física Fisioterapia e Terapia Ocupacional ou em outras Unidades Acadêmicas da UFMG; existência de um padrão de organização dos *arquivos* da EEFETO; existência de uma política que trate da *destinação* e do descarte de *documentos* na Escola e como ocorre a utilização dos *documentos* de *arquivo* pelos diversos setores da Unidade; e se além dos *arquivos setoriais* há outro tipo de *arquivo* (*intermediário, permanente*) na Unidade ou se existe um *arquivo central* na UFMG.

O motivo que me levou a tratar deste tema específico se deve a observação da falta de critérios, de normas, orientações e conexão entre os *arquivos* dos setores da Escola de Educação Física.

Como servidor da UFMG desde abril de 2006, fazendo parte do quadro da Escola de Educação Física, Fisioterapia e Terapia Ocupacional (EEFFTO) a partir de novembro de 2009, foi possível perceber durante esse período, três anos e sete meses, que não existe na unidade um setor responsável pela coordenação e *gestão de documentos* produzidos e recebidos pela mesma.

Constatou-se também que os diversos setores têm seus *arquivos* individuais e que cada um os trata de forma isolada, pois não existe um *arquivo central* ou geral que faça a *gestão dos documentos*, estabeleça padrões, que coordene e oriente sobre as políticas e diretrizes dos mesmos e de sua importância para a Instituição. Esse fato corrobora a teoria de que há na Administração Pública em geral a cultura da não valorização da *gestão* e da *preservação de documentos*.

Considerando-se a ausência de uma política de *gestão arquivística* na EEFFTO que trate de problemas relativos a sua produção, acondicionamento, critérios, racionalização do fluxo documental, da agilidade na recuperação das informações necessárias à realização de suas atividades e a garantia da disponibilização das mesmas à administração e seus usuários, constata-se a necessidade de elaborar um *projeto de intervenção* que trate do assunto.

Neste trabalho serão apresentados os principais conceitos e os passos para a implantação da *gestão documental*, elaborados com base no referencial teórico, na experiência prática de trabalho com os *arquivos* e nos questionários aplicados aos funcionários de diversos setores da EEFFTO.

Ressalto que devido ao pouco tempo para a realização do trabalho em questão, foram abordados apenas os *arquivos físicos*. Os *arquivos digitais* não foram tratados nesse projeto devido as suas especificidades, que requerem uma pesquisa mais abrangente para o estudo dos mesmos.

Cabe esclarecer que minha área de formação não é ligada à área de *Arquivologia*, ciência que estuda os *arquivos*, portanto, não possuo conhecimentos técnicos profundos sobre o tema. Uma análise aprofundada da *gestão de arquivos* e de sua implantação deverá ser feita por profissionais da área e pela equipe multidisciplinar a ser criada, esta equipe será apresentada no item 2.

Pretende-se demonstrar a importância que os *documentos* que fazem parte de um *arquivo* têm para os respectivos setores e para a Instituição que o produziu e o guarda.

Com base no referencial teórico e em leis e decretos que tratam da *gestão de documentos* na área de *Arquivologia* será apresentado um *projeto de intervenção* para a implantação da *gestão de arquivos* na Escola de Educação Física, Fisioterapia e Terapia Ocupacional da UFMG; tornando assim o gerenciamento, a guarda, a *conservação*, a *preservação* e o fluxo de *informações* mais eficaz, eficiente e efetivo.

Objetiva-se construir um *projeto* que seja viável de se aplicar sobre diversos aspectos, principalmente no que concerne a recursos humanos, econômicos e financeiros, que possa ser efetivamente colocado em prática pela EEEFTO. O *projeto* objetiva ainda agilizar e facilitar o trabalho dos servidores, docentes e gestores, bem como dos discentes e dos usuários externos que solicitam *informações* junto à Escola de Educação Física, Fisioterapia e Terapia Ocupacional da UFMG.

É importante destacar a Lei 8159/91 como referencial teórico que trata da política nacional de *arquivos públicos* e privados, determinando em seu artigo primeiro

Art. 1º - É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Em relação aos conceitos da *Arquivologia* é importante ressaltar o valor que os *documentos* e as *informações* neles contidas têm e que podem adquirir para as instituições. O *valor primário* é a razão principal para a qual os documentos são criados, ou seja, leva em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais; já o *valor secundário* está ligado a sua utilização para fins diversos para os quais foi produzido, tendo em vista seu valor histórico e probatório.

Pelos motivos expostos, o foco deste trabalho será concentrado no *valor primário* dos *documentos*, principalmente em sua *fase corrente*, onde se encontram os *arquivos* estreitamente ligados às atividades de que se originaram. O *projeto* visa à necessidade de uma *gestão dos documentos de arquivo* na EEEFTO e o conjunto de procedimentos e operações técnicas quanto a sua *produção*, tramitação, uso, *avaliação* e *arquivamento*.

1.1 História da Escola de Educação Física, Fisioterapia e Terapia Ocupacional (EFFTO)

A Escola de Educação Física da UFMG foi fundada em 15/11/1953, pela fusão da Escola de Educação Física do Estado de Minas Gerais com a Escola de Educação Física das Faculdades Católicas.

A Escola de Educação Física do Estado de Minas Gerais foi criada em 1952, no governo de Juscelino Kubitschek de Oliveira, por iniciativa dos Oficiais-Médicos da Polícia Militar de Minas Gerais, Bolívar Drumond e Francisco Velloso Meinberg.

Também em 1952, um grupo liderado pelo Médico e Professor de Educação Física Sílvio José Raso criou, graças ao apoio do Arcebispo Dom Antônio dos Santos Cabral, a Escola de Educação Física das Faculdades Católicas.

A Escola de Educação Física do Estado de Minas Gerais funcionou no Colégio Marconi, no Minas Tênis Clube, e no Departamento de Instrução da Polícia Militar de Minas Gerais até a sua transferência para um modesto prédio construído em terreno cedido em comodato pelo Governador Bias Fortes, na gestão do Professor Antônio Ubaldo Moreira dos Santos Penna.

Em 15/09/1953, quando ocorreu a fusão entre as duas escolas, o Professor Sílvio José Raso, médico e professor de Educação Física, era Diretor da Escola de Educação Física das Faculdades Católicas e o Professor Antônio Ubaldo Moreira dos Santos Penna, Médico, era Diretor da Escola de Educação Física do Estado de Minas Gerais. Coube ao Professor Antônio Ubaldo Moreira dos Santos Penna dirigir a nova instituição, denominada Escola de Educação Física de Minas Gerais, de 1953 a 1956. O convênio que possibilitou a fusão das duas escolas foi celebrado entre o Estado de Minas Gerais, representado pelo Governador Juscelino Kubitschek de Oliveira e pela Sociedade mineira de Cultura, representada pelo Arcebispo Dom Antônio dos Santos Cabral.

A Escola de Educação Física de Minas Gerais continuou sendo mantida com verbas do Governo do Estado de Minas Gerais, mesmo após sua incorporação à Universidade Católica de Minas Gerais em 1958.

Em 21/10/1969 a Escola de Educação Física de Minas Gerais foi incorporada à Universidade Federal de Minas Gerais de forma definitiva pelo decreto-lei nº 997 de 21 de outubro de 1969, passando a ser denominada de Escola de Educação Física da Universidade Federal de Minas Gerais.

Em 1976, o diretor Professor Ellos Pires de Carvalho, com o apoio do Magnífico Reitor Eduardo Osório Cisalpino, propôs a criação dos cursos de Fisioterapia e de Terapia Ocupacional na escola. O projeto de criação destes novos cursos foi elaborado pela Professora Maria Lúcia Paixão e pela Professora Rosa Belma Afonso Viotti. Não houve alteração na denominação da instituição, apesar da criação dos novos cursos. Somente em 2001 que a Unidade passou a ter a atual denominação, Escola de Educação Física, Fisioterapia e Terapia Ocupacional, (Resolução Complementar 01/2001 de 5 de julho de 2001 do Conselho Universitário da UFMG).

Em 1978 durante a gestão do Professor Ellos Pires de Carvalho, a escola foi transferida para o campus da Pampulha, sendo instalada em um prédio que fora projetado anos antes para abrigar apenas um curso e que não era suficiente para todos os três cursos da unidade. Durante vários anos os cursos de Fisioterapia e Terapia Ocupacional desenvolveram suas atividades em outros prédios da UFMG.

Em 2005, durante a gestão do Professor Pablo Juan Greco, foi inaugurado o prédio que passou a abrigar a maior parte das atividades dos cursos de Fisioterapia e Terapia Ocupacional.

Atualmente a Escola possui 4 departamentos, 3 colegiados de graduação e 3 colegiados de pós-graduação, além de diversos laboratórios de pesquisa e setores administrativos, com 62 Servidores Técnico-Administrativos e 71 docentes. O número aproximado de alunos (graduação, especialização, mestrado e doutorado) é de 1500, este número tende a crescer devido a criação do curso noturno de Educação Física (GARCIA, 2013).

A figura abaixo representa a organização da Unidade com seus diversos setores

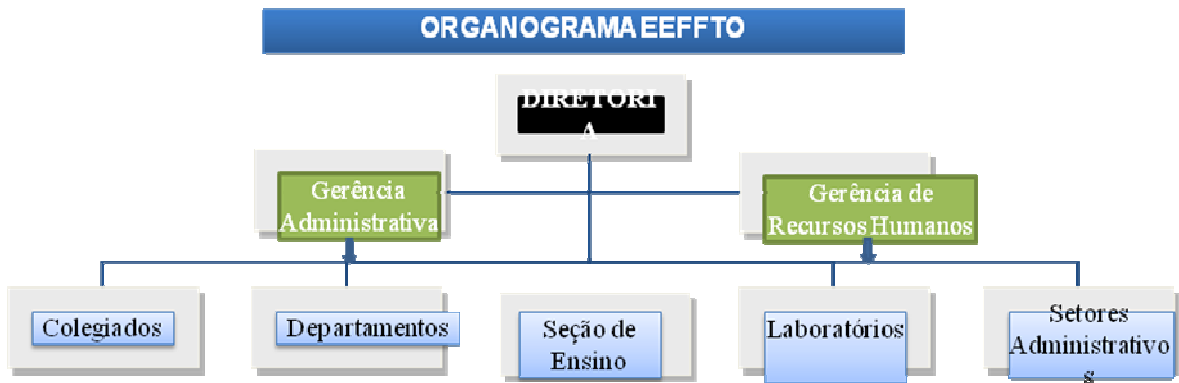


FIG. 01 Organograma da EEFETO

1.2 Metodologia

O método de coleta de dados desta pesquisa constitui-se de uma pesquisa bibliográfica, pois se deu pela leitura dos teóricos e pela aplicação de questionários em diversos setores da Unidade, pela entrevista com um dos responsáveis pela implantação do Projeto Piloto de arquivo na Faculdade de Farmácia da UFMG (Professora Silvana Santos) e pela pesquisa realizada na página do DLO da UFMG.

A partir do referencial teórico serão apresentadas as características, os objetivos, a importância e as vantagens de se implantar a *gestão de documentos* na Unidade, além de estabelecer uma interrelação deste referencial com o conhecimento prático.

O caminho investigativo foi orientado pela abordagem qualitativa, sendo que para a coleta de dados aplicou-se um questionário, contendo treze perguntas que abordam de forma direta questões referentes à alguns conceitos sobre *gestão documental* e da utilização dos *arquivos* pelos diversos setores da Unidade.

A partir das respostas aos questionários e da observação cotidiana verificou-se como ocorre o processo de *arquivamento de documentos* na Escola de Educação Física, Fisioterapia e Terapia Ocupacional. Verificou-se também a existência ou não de um *arquivo central* ou de *arquivos setoriais*, de um padrão para o *arquivamento* dos *documentos* produzidos e recebidos. Questionou-se se existe uma política de guarda e descarte e em caso positivo, quais critérios são adotados, verificando o que é feito com

os *documentos* que não são regularmente consultados: *documentos* da *fase intermediária*.

Em um segundo momento, foram selecionados dois setores da UFMG, que possuem uma política arquivística e *gestão documental*: o Departamento de Logística de Suprimentos e de Serviços Operacionais (DLO), uma referência quanto ao *arquivamento* e controle de *documentos* na Universidade e a Escola de Farmácia, pois, nesta Unidade foi elaborado um Projeto Piloto de organização e tratamento de *arquivo*. O levantamento destes dados ocorreu entre os meses de março, abril e maio de 2013.

Durante a pesquisa bibliográfica foi possível perceber a escassez de trabalhos que tratam do tema na Universidade Federal de Minas Gerais e principalmente na Escola de Educação Física, Fisioterapia e Terapia Ocupacional. Constata-se que este é um campo vasto a ser explorado.

O objetivo principal deste trabalho é fornecer subsídios para a implantação da *gestão de arquivos* na EEEFTO, visando tornar mais eficaz a *produção*, a utilização, o controle de tramitação, a *preservação*, a *conservação* de acervos documentais e a garantia de seu armazenamento de uma maneira adequada e segura.

Outros objetivos secundários são apresentar as vantagens de se instaurar a *gestão de arquivos* na Unidade e os passos necessários para sua implantação; indicar quais são as condições favoráveis para a *preservação* e *conservação* dos *documentos* de *arquivo*; apresentar e estabelecer técnicas, metodologias e padrões de *arquivamento* na EEEFTO; possibilitar a implantação de um maior controle sobre a movimentação de *documentos*; pesquisar boas práticas de *gestão de documentos* de *arquivo* na UFMG e implantar estes modelos na Escola de Educação Física e demonstrar quais as condições necessárias e adequadas para os locais de guarda dos *documentos* de *arquivo*.

O quadro abaixo representa o cronograma de desenvolvimento deste trabalho.

Cronograma de Desenvolvimento

Atividades	Fevereiro	Março	Abril	Maiο	Junho	Julho
Escolha do tema	X	X				

Elaboração do plano de trabalho	X		X			
Levantamento bibliográfico	X					
Obtenção do material bibliográfico		X	X			
Leitura e fichamento		X	X			
Redação da pesquisa bibliográfica			X	X	X	
Pesquisa de campo			X	X		
Digitação				X		
Correção pelo orientador				X	X	
Apresentação final					X	X

FIG. 02 Cronograma de desenvolvimento

2. ARQUIVO: CONCEITOS E IMPORTÂNCIA PARA AS INSTITUIÇÕES

Neste item serão apresentados conceitos sobre *Arquivologia* haja vista sua importância para o entendimento do tema tratado neste trabalho. Serão ainda apontados alguns aspectos que demonstram a relevância dos *arquivos* para as organizações e principalmente para a Escola de Educação Física (EEFFTO) e conseqüentemente para a UFMG, sendo que os *arquivos públicos* serão priorizados neste trabalho. Será elaborada uma proposta de se criar um *projeto de intervenção* (que será objetivado no item 3) em uma Unidade da Universidade Federal de Minas Gerais, Autarquia Federal ligada à administração pública indireta.

2.1 Arquivos: Começo de sua história

As origens e a localização dos primeiros *arquivos* é controversa, uns afirmam que surgiram na Grécia antiga, outros que surgiram no Oriente Médio, segundo PAES

os arquivos como instituição, provavelmente, tiveram origem na antiga civilização grega. Nos séculos V e IV a.C. Logo que os povos passaram a um estágio de vida social mais organizado, os homens compreenderam o valor dos documentos e começaram a reunir, conservar e sistematizar os materiais em que fixavam, por escrito, o resultado de suas atividades políticas, sociais, econômicas, religiosas e até de suas vidas particulares. Surgiram, assim, os arquivos, destinados não só à guarda dos tesouros culturais da época, como também à proteção dos documentos que atestavam a legalidade de seus patrimônios, bem como daqueles que contavam a história de sua grandeza (PAES, 2002, p. 16).

Segundo SCHELLENBERG o primeiro Arquivo Nacional foi criado na França em 1789, “no início da Revolução, em 1789, a Assembléia Nacional criou um arquivo no qual deveriam ser guardados e exibidos os seus atos. Um ano depois, por decreto de 12 de setembro de 1790, esse arquivo tornou-se os *Archives Nationales* de Paris. Foi o primeiro arquivo nacional criado no mundo. Nele deveriam ser guardados os *documentos* da Nova França, documentos esses que traduziam suas conquistas e mostravam suas glórias (SCHELLENBERG, 2006, p.26).

O progresso científico e tecnológico, ocorrido nos dois últimos séculos, desencadearam uma rápida e grande mudança nas mais diversas áreas e campos de conhecimento. Surgiram novas profissões, novas organizações e novas formas de elas se organizarem, tudo isso, colaborou de forma significativa para o aumento da quantidade e da complexidade dos *documentos*. Tais fatos geraram grande massa de *informações* e novos tipos físicos de documentos, como relatórios, teses, patentes, desenhos, fotografias, microfilmes, filmes, discos, DVDs, etc., (PAES, 2002).

Neste sentido tornou-se essencial uma nova abordagem no tratamento, no uso e na gestão dos *documentos* e dos *arquivos* (termos que serão esclarecidos um pouco mais adiante). Os *arquivos* não são e não podem ser tratados, atualmente, apenas como um lugar onde se guarda *documentos*, eles tornaram-se um instrumento essencial para uma boa gestão de qualquer instituição. Como a seguir será abordado.

2.2 Importância dos arquivos

Os *documentos* possuem valores que lhe são atribuídos segundo seu potencial de uso, considerados como *valor primário* e *valor secundário*. O *valor primário* está ligado a

razão de ser dos documentos, ou seja, sua utilização para fins administrativos pelo órgão que o produziu (ROUSSEAU;COUTURE,apud CRUZ 2007, p. 24).

Faz parte do *valor primário*:

- Valor administrativo: todo *documento* tem valor administrativo, pois foram criados para dar início ou prosseguimento a uma atividade da organização. A duração deste valor pode ser longa ou curta, dependendo do tipo de cada documento.
- Valor fiscal: possuem valor fiscal os *documentos* que registram e documentam transações ou obrigações fiscais do órgão/instituição.
- Valor legal: são *documentos* criados para legitimar as ações de um governo, empresa, instituição com o intuito de proteger os direitos e garantir o cumprimento das obrigações dos mesmos (CRUZ 2007, p. 24).

O *valor secundário* refere-se ao uso para outros fins que não aqueles para os quais os *documentos* foram criados, que podem ser:

- ✓ Probatório: prova como as instituições se organizam, seu modo de ação, sua política para tratar determinado assunto, seus procedimentos e realizações, podem ser encontrados em seus estatutos, normas e em *documentos* que tratem de sua história. Para identificar o valor probatório é preciso que se conheça a origem, o desenvolvimento e as operações da organização que produziu o *documento*.
- ✓ Informativo: contém informações essenciais sobre matérias com que a organização lida, para fins de estudo ou pesquisa (SCHELLENBERG, apud CRUZ, 2007, p. 24).

De acordo com sua característica, a maioria dos *arquivos* da Escola de Educação Física, Fisioterapia e Terapia Ocupacional (EEFFTO) da UFMG caracterizam-se como *arquivos correntes*, pois possuem *valor primário*, ou seja, valor administrativo, fiscal e/ou legal. Entre outras razões a importância destes *arquivos* se dá como, instrumentos

de prova das ações realizadas pela EEEFTO, á partir da produção de históricos, certidões e diplomas para os discentes.

Aos docentes os *arquivos* possibilitam esclarecer, informar e provar toda a sua trajetória acadêmica na referida Unidade e na UFMG, servindo de base para a produção de relatórios, pareceres, etc. Auxiliam aos Chefes de setor e a Diretoria na tomada de decisão e na resolução de problemas, enquanto que para os servidores Técnicos Administrativos e para os gestores são importante instrumento para sanar dúvidas, esclarecer e provar fatos da administração.

Percebe-se, portanto, que os *arquivos* da Escola de Educação Física possuem importância de ordem prática, de ordem oficial e de interesse pessoal, conforme será mostrado a seguir.

Schellenberg aponta a importância dos *arquivos* para a sociedade, percebe-se em seu texto a importância cultural, política e econômica dos arquivos.

A importância dos arquivos para a sociedade organizada pode ser melhor avaliada, observando-se a maneira pela qual foram eles tratados quando da queda de um regime. Durante a Revolução Francesa foram destruídas as instituições que se haviam desenvolvido gradativamente desde os tempos feudais. Atingidas as instituições do Estado, posteriormente outras, como as religiosas e econômicas, foram igualmente exterminadas. Desapareceram os direitos de propriedade e os privilégios. Tentou-se apagar qualquer vestígio do odiado antigo regime (SCHELLENBERG 2006, p. 26).

O mesmo autor descreve quatro razões que tornam os *arquivos* importantes:

Em primeiro lugar ela é de ordem prática, ou seja, serve para assegurar a eficiência institucional. Um *arquivo* desorganizado dificulta a tomada de decisões, ocupa espaço desnecessário, prejudica a rapidez na execução das atividades, além de prejudicar e dificultar o acesso as *informações* das Instituições, um *documento* arquivado em um lugar errado dificilmente será encontrado (SCHELLENBERG, 2006).

Outra razão é de ordem cultural, os *arquivos públicos* também são considerados como uma fonte de cultura. Tais *documentos* refletem não apenas a expansão e o funcionamento de um governo, empresa, instituição, mas também o desenvolvimento de um país.

Andrews (apud Schellenberg, 2006, p. 32) ratifica isso no fragmento abaixo.

Quanto mais se compreender que a verdadeira história de uma nação e de um povo baseia-se não em episódios e acontecimentos superficiais, mas nas características substanciais de sua organização constitucional e social, mais valorizados e preservados serão os arquivos. Nenhum povo pode ser considerado conhecedor de sua própria história antes que seus documentos oficiais, uma vez reunidos, cuidados e tornados acessíveis aos pesquisadores, tenham sido objeto de estudos sistemáticos e antes que se determine a importância das informações neles contidas.

A terceira é de interesse pessoal, os *documentos* oficiais definem as relações dos governos para com os governados, das organizações para com seus clientes, fornecedores, funcionários, etc.; são os instrumentos de prova de seus direitos, deveres e privilégios e a prova imediata de toda propriedade temporal, e de direitos de ordem financeira que se originam ou se ligam às relações do cidadão para com as Instituições (SCHELLENBERG, 2006).

A última razão é de ordem oficial, os *arquivos* tornam-se necessários devido às exigências legais, administrativas, mostram de que forma as instituições surgem e se desenvolvem. Com o passar dos anos podem adquirir valor histórico, ou seja, possuem *valor primário* (administrativos, legais) ou *secundário* (histórico, probatório).

os documentos são necessários às atividades das instituições. Refletem sua origem e crescimento. São a principal fonte de informação de todas as suas atividades. Constituem os instrumentos administrativos básicos por meio dos quais é executado o trabalho governamental. Contêm provas de obrigações financeiras e legais que devem ser preservadas para protegê-lo, para se tomar determinações, tratar de problemas sociais e econômicos, bem como de problemas de organização e métodos. Em suma, constituem os alicerces sobre os quais se ergue a estrutura de uma nação (SCHELLENBERG, 2006, p. 33).

2.3 O Valor da Informação Arquivística

De acordo com o Dicionário de terminologia arquivística, 2005, pode-se conceituar *informação* como “Elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contidos num *documento*”. É gigantesca a massa de *informação* e a velocidade com que a mesma é disponibilizada atualmente pela sociedade, já que a *informação* se processa na “internet”, (redes sociais, blogs, grupos de discussão, email, sites de notícias, etc), por meio das redes de Televisão, Jornal e Rádio, governos, empresas e indivíduos, “nos fazendo viver” no que é considerada a Era da Informação. Devido ao grande fluxo e a velocidade com que a *informação* é veiculada, torna-se necessário o tratamento, a

administração e a gestão da mesma para que seus usuários a utilizem de forma ágil, eficaz e como fontes seguras e confiáveis.

Em entrevista publicada no Jornal Estado de Minas de 19 de abril de 2013, Francis Safi, diretor geral da Lowcost (empresa especializada em gestão de documentação corporativa) com base em pesquisa realizada durante três anos afirma

Uma empresa com 10 mil funcionários produz cerca de 100 mil novos documentos não estruturados por mês, que acabam sendo mal guardados e se tornando depois de difícil localização. Se essa empresa tivesse um sistema de gestão documental adequado, poderia economizar entre R\$ 500 mil a R\$ 2,5 milhões por mês. Estas informações fazem parte de uma pesquisa de três anos, envolvendo companhias e entidades públicas e privadas, feita pela empresa Lowcost, especializada em gestão de documentação corporativa.

Segundo o diretor geral da Lowcost, Francis Safi, boa parte de multas recebidas pelas empresas, ações trabalhistas perdidas e despesas motivadas por erros de regulamentação, entre outras, poderiam ser evitadas com a implementação de processos de gerenciamento eletrônico de documentos. “Sem contar que metade dessa papelada é lixo e que 37% das cópias feitas no mês não necessitariam existir”, afirma...

Pode-se verificar com isso a importância que as *informações* e os *arquivos* possuem para as instituições, sejam de ordem financeira, jurídica ou administrativa.

Para que a *informação* seja utilizada de forma eficaz e eficiente, é essencial que ela esteja bem organizada, disponível, possibilite agilidade na tomada de decisões ou na resolução de problemas e transmita confiança a quem a utiliza. Devido à grande disponibilidade de *informação*, ela deve ser usada com critérios, portanto é essencial a utilização de fontes seguras e confiáveis tais como livros, publicações acadêmicas e de especialistas em suas áreas específicas, poder público (executivo, legislativo e judiciário e seus órgãos), entre outros.

A *informação* é um elemento diferenciado, fazendo com que a mesma tenha grande relevância para que as instituições, governos e empresas alcancem seus objetivos. Conseqüentemente, a sociedade moderna deve considerá-la como um recurso estratégico, que possui tanta importância quanto qualquer outro recurso das instituições, seja ele financeiro, humano ou material. Assim, as organizações que buscam, difundem, tratam e fazem bom uso da *informação*, têm a seu favor um elemento diferenciado.

O fragmento de texto de ROUSSEAU, COUTURE corrobora esta afirmativa

Inserida em um ambiente organizacional, a informação torna-se um recurso vital. Uma organização não pode, atualmente, funcionar eficazmente sem ela. Portanto, o processo do planejamento, controle e utilização da informação é uma atividade importante, decisiva para o sucesso ou fracasso do organismo (ROUSSEAU, COUTURE, 1998, citados por SOUZA, 2013, p. 1).

Quanto à noção de *informação arquivística*, Angelika Menne-Haritz apud SOUZA (2013, p. 1) afirma que essa “ (...) tem sua própria estrutura, essencialmente distinta da que tem outros tipos de informação”.

Souza destaca algumas das características da *informação arquivística*, que a diferencia de outros tipos de informações, quais sejam: ela deve estar ligada a missão, a razão de ser das organizações; o tipo de suporte em que está registrada é outro diferencial; e, ainda, ela possui uma ligação intrínseca, orgânica com o setor ou instituição que a gerou.

Entre as principais características da informação arquivística pode-se destacar que ela deve ser registrada em um suporte material e ser resultado do cumprimento da missão da organização. Esse tipo de informação possui caráter orgânico, que a diferencia dos outros tipos de informação existentes nas organizações. O que as caracteriza assim é a ligação que elas têm com as atividades que as gerou. A acumulação das informações orgânicas arquivísticas dá origem aos arquivos da organização (SOUZA, 2013, p. 2).

Por *documento*, por sua vez, entende-se a “unidade de registro de *informações*, qualquer que seja o suporte ou formato.” (Dicionário de terminologia arquivística, 2005). *Documento* é também definido como “qualquer elemento gráfico, iconográfico, plástico, ou fônico pelo qual o homem se expressa. É o livro, o artigo, [...] a tela, a escultura, [...] o filme, o disco, a fita magnética [...] enfim, tudo o que é produzido por razões funcionais, jurídicas, científicas, culturais ou artísticas” (BELLOTTO, 2002, citado por SANTOS, 2013, p. 2).

2.4 A Arquivologia como Ciência

A *Arquivologia*, ciência que estuda os arquivos, possui entre seus autores mais conceituados Schellenberg, ele destaca a importância dos *documentos* para as instituições:

Os documentos são necessários às atividades do governo. Refletem sua origem e crescimento. São a principal fonte de informação de todas as suas atividades. Constituem os instrumentos administrativos básicos por meio dos quais é executado o trabalho governamental. Contêm provas de obrigações

financeiras, legais e administrativas que devem ser preservadas para protegê-lo (SCHELLENBERG, 2006, p. 32-33).

PAES (2002, p. 20) aponta as diversas definições que podem ser atribuídas à palavra *arquivo* pode ter: “a palavra *arquivo* pode ser usada para definir: conjunto de *documentos*, móvel para guarda de *documentos*, local onde o acervo documental deverá ser conservado, órgão governamental ou institucional cujo objetivo seja o de guardar e conservar documentação”.

Neste trabalho quando utilizado o termo *arquivo* este irá se referir ao conceito apresentado por PAES (2002, p. 19-20) “*Arquivo* é o conjunto de documentos produzidos e recebidos por pessoa física ou jurídica, pública ou privada. Caracterizam-se pela natureza orgânica de sua acumulação, e é conservado por essas pessoas ou por seus sucessores, para fins de prova ou informação”. Quando a palavra *arquivo* for usada com outro significado ele será explicitado.

Outra definição de *arquivo* que vale destacar, devido a seu valor legal e por este projeto se tratar de uma instituição pública, é a que consta na Lei Federal 8159/91, que dispõe sobre a política nacional de *arquivos públicos* e privados, é a seguinte:

Art. 2º Consideram-se arquivos, para os fins desta lei, os 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.

Já o conceito de *arquivo público*, foco deste trabalho, encontra-se no artigo 7º da mesma Lei

Art. 7º Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias

A implantação de *arquivos públicos* ou privados atende a objetivos diversos como: agilizar a obtenção e a recuperação de *informações* usadas nas atividades diárias das empresas e instituições públicas, evitar ou minimizar perda e o extravio de *documentos*, tornar as *informações* disponíveis aos usuários – administradores, gestores, comunidade externa, etc., preservar a história e a memória das instituições, racionalizar o fluxo documental e o controle de seu trâmite, facilitando a pesquisa e a *preservação* dos

acervos documentais a partir de sua produção, garantindo um armazenamento adequado e seguro.

Ao se analisar autores que tratam da *Arquivologia*, encontra-se em SCHELLENBERG o destaque para o caráter orgânico dos *documentos*, quando ele afirma que “uma das características essenciais dos *arquivos* é terem sido produzidos ou acumulados em conexão direta com as atividades funcionais de um órgão do governo ou de qualquer outra entidade; e grande parte do seu valor depende da relação orgânica que mantêm, quer entre si, quer com o próprio órgão” (Schellenberg, 2006, p. 43).

PAES (2002, p. 16) destaca outras características dos *arquivos*:

- Os *documentos* são produzidos e conservados com objetivos funcionais;
- Os *documentos* não são objeto de coleção; provém das atividades públicas ou privadas, servidas pelo arquivo;
- Há uma significação orgânica entre os *documentos*
- Preserva-se a documentação referente a uma atividade, como um conjunto e não como unidades isoladas;
- A documentação, geralmente, existe em via única, cópias devem ser evitadas;
- O *método de classificação* deve atender as especificidades de cada instituição e para seu estabelecimento deve-se conhecer a relação entre as unidades, a organização e o funcionamento dos seus órgãos;

DURANTI; RUIZ; SCHERKEL (apud SANTOS, 2013, P. 3) apontam os princípios dos *documentos* de arquivo:

- *Unicidade* - o *documento* é único dentro da estrutura documental onde está inserido, mesmo no caso de cópia, são únicos no contexto onde se encontram (SCHENKEL, 2003);
- *Autenticidade* - relaciona-se ao processo de criação, manutenção e custódia dos *documentos*. Os *documentos* são autênticos “porque são criados tendo-se em mente a necessidade de agir através deles, são mantidos como garantia para futuras ações ou para *informação*” (DURANTI, 1994). Resultam de rotinas processuais, criados e

conservados comprovadamente, de acordo com procedimentos regulares e pré-determinados (RUIZ, 1999);

- *Organicidade* - são acumulados de forma natural, contínua e progressiva em função das atividades da organização. Só adquirem pleno sentido em conexão com os demais *documentos* com os quais foi criado. Ou seja, os *documentos de arquivo* surgem mediante um processo normatizado em que cada indivíduo ou setor de uma organização produz ou origina um conjunto de *documentos* ligados entre si. Cada conjunto constitui um todo que não pode ser separado porque as partes que o integram só podem ser compreendidas enquanto permanecerem unidas. Portanto, os *documentos de arquivo* formam um conjunto natural, orgânico, inter-relacionado criado inicialmente, para apoiar o processo decisório da instituição produtora ou como fonte probatória ou informativa sobre os atos e o caráter desta entidade ou indivíduo;

- *Imparcialidade* - ou seja, “existe uma promessa de fidelidade aos fatos e ações que se manifestam e para cuja realização contribuem” (DURANTI, 1994).

2.5 Classificação dos Arquivos

Os *arquivos* podem ser *classificados* de diversas maneiras, podem ser *públicos* ou *privados*, de *primeira, segunda ou terceira idade*, podem ser *setoriais* ou *gerais*, entre outros. Para Paes (2002, p. 20) os *arquivos* são classificados da seguinte forma:

1) Por seus mantenedores:

a) *Públicos* - federal, estadual e municipal;

b) Institucionais - Instituições educacionais, Igrejas, Corporações não lucrativas, sociedades e associações;

c) Comerciais - Firms, Corporações e companhias;

d) Famílias ou pessoais.

2) Pelos estágios de sua evolução:

a) *Arquivos de primeira idade ou corrente;*

b) *Arquivos de segunda idade ou intermediário;*

c) *Arquivos de terceira idade ou permanentes.*

3) Pela extensão de sua atuação:

a) *Setoriais* - quando existem *arquivos* espalhados nos mais diversos setores da organização;

b) *Gerais ou centrais* - quando todos os *documentos* gerados estão reunidos em um único *arquivo*.

4) Pela natureza de seus *documentos*:

a) *Arquivo especial* - detém sob sua guarda diferentes tipos de *suportes de documentos*, tais como fotos, fitas cassete, filmes VHS, discos, CD's, recortes de jornais, disquetes, CD-ROM, entre outros. São *documentos*, na sua grande maioria, de natureza frágil, necessitam de cuidados especiais para sua *conservação e preservação*.

b) *Arquivo especializado* - detém sob sua custódia *documentos* resultantes da experiência humana num campo específico, independente da forma física que seus *documentos* apresentem.

Os *documentos* a serem disponibilizados apresentam-se em diversos *suportes*, e de acordo com suas características, forma e conteúdo, podem ser classificados basicamente de duas maneiras:

a) Relacionados ao gênero:

- Podem ser textuais, cartográficos, filmográficos, sonoros, iconográficos, micrográficos e informáticos;

b) Relacionados à natureza de seu assunto:

- Podem ser ostensivos (liberada sua divulgação), sigilosos (com divulgação restrita e subdivide-se em secreto, ultra-secreto, confidencial e reservado).

Pode ser classificado ainda quanto à *espécie documental* conceituada como “divisão de gênero documental que reúne tipos documentais por seu formato.” (Dicionário de terminologia arquivística, 2005)

Nos atos administrativos, essenciais serem relacionados neste trabalho, haja vista o assunto tratado abordar a administração pública, as *espécies documentais* mais comuns de acordo com SANTOS são:

- *Atos normativos: documentos* relativos à normatização das atividades. Ex.: lei, decreto, estatuto, portaria;
- *Atos enunciativos esclarecedores*: atos opinativos que esclarecem os assuntos visando fundamentar uma solução. Ex.: parecer, relatório, voto, despacho interlocutório;
- *Atos de assentamentos*: os configurados por registro de fatos e ocorrências. Ex.: ata, apostila, termo, auto de infração;
- *Atos comprobatórios*: os que comprovam assentamentos. Ex.: certidão, atestado, traslado;
- *Atos de correspondência*: os que objetivam a execução dos atos normativos em sentido amplo. Ex.: carta, circular, ofício, aviso, memorando, notificação, telegrama, telex, alvará, edital;
- *Atos de ajuste*: representados por acordo de vontade em que a administração federal, estadual ou municipal é parte. Ex.: tratado, convênio, contrato, termos (transações, ajuste) (SANTOS, 2013, p. 4).

2.6 Teoria das Três Idades

Existem três fases distintas pelas quais os *documentos de arquivos* podem passar. Podem, haja vista que nem todo *documento* produzido ou recebido pelas instituições será *arquivado*, uma parte já poderá ser descartado de imediato; outra parte deles irá para a segunda idade; e apenas uma parte menor passará pela terceira idade, devido a seu valor histórico, probatório, etc. Estas três fases são conhecidas como *Teoria das três*

idades, definidas por Jean-Jacques Valette em 1973 (citado por PAES (1997, p. 22) são elas:

1. *Arquivo de primeira idade ou corrente*, constituído de *documentos* em curso ou consultados frequentemente, conservados nos escritórios ou nas repartições que os receberam e os produziram ou em dependências próximas de fácil acesso. Outra característica importante é que eles são de uso restrito do órgão que o produziu.
2. *Arquivo de segunda idade ou intermediário*, constituído de *documentos* que deixaram de ser frequentemente consultados, mas cujos órgãos que os receberam e os produziram podem ainda solicitá-los, para tratar de assunto idênticos ou retomar um problema novamente focalizado. Não há necessidade de serem conservados próximos aos escritórios. A permanência dos *documentos* nesses *arquivos* é transitória.
3. *Arquivo de terceira idade ou permanente*, constituído de *documentos* que perderam todo valor de natureza administrativa, que se conservam em razão de seu valor histórico ou *documental* e que constituem os meios de conhecer o passado e sua evolução.

Considerando-se que o *arquivo de primeira idade ou corrente* é o foco deste trabalho, pretende-se criar um *projeto de intervenção*, estabelecendo-se padrões e métodos de trabalho para os setores da EEFFTO – Escola de Educação Física, Fisioterapia e Terapia Ocupacional da UFMG, propiciando mais agilidade, eficiência, eficácia e qualidade na *gestão de seus documentos e arquivos*.

A administração dos *arquivos correntes* permite o estabelecimento de métodos que propiciem a destinação adequada dos *documentos*, que se administrados de forma eficiente, serão facilmente localizados quando necessário. Por outro lado, a administração dos *arquivos* possibilita que qualquer usuário tenha acesso aos *documentos* sem o auxílio de outra pessoa. Outro dado a ser considerado é o fato de que um *arquivo* planejado requer um espaço menor, necessita de manutenção esporádica e tem um custo reduzido. Ressalte-se que a racionalização é essencial, pois, evita que os *documentos* sejam preservados por tempo maior do que o necessário a tais atividades, a

menos que tenham valor contínuo para pesquisa e outros fins. (SCHELLENBERG, 2006, p. 67-68)

Importante ressaltar que a *Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo – CPADs* é responsável pela implantação da *gestão documental*, sendo que uma de suas atribuições é avaliar a necessidade de se criar um *arquivo intermediário* ou de *segunda idade*.

Por sua vez, compete à UFMG a criação e manutenção de um *arquivo permanente* ou de *terceira idade*, onde serão *arquivados* os *documentos* de valor histórico, probatório ou legal.

Para que a *gestão de documentos* atinja os seus objetivos é essencial que seja criada a *CPADs*, a composição desta comissão e suas atribuições serão detalhadas no próximo item, que irá tratar da *gestão de documentos*.

3. A GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Neste item serão abordados os conceitos, as características e a relevância da *gestão dos arquivos* e dos instrumentos desta como: *avaliação*, *classificação*, *tabela de temporalidade*, *plano de classificação*, etc., além dos aspectos relacionados à *destinação dos documentos*. A abordagem teórica tratada neste capítulo é a coluna cervical deste trabalho, por apresentar os principais conceitos da *gestão documental* e das ferramentas utilizadas para sua implantação.

3.1 *Gestão de Documentos*

De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, 2005: *arquivamento* é uma “sequencia de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de *documentos*”. Portanto, *arquivar documentos* pode, aparentemente, parecer uma tarefa simples. No entanto, quando feita sem critério ou com desatenção gera transtornos, sendo que um *documento arquivado* fora de lugar pode ficar perdido por um longo tempo. Tão importante quanto guardar um *documento* é encontrá-lo no momento em que ele é necessário.

PAES destaca a importância que o *arquivamento* possui, enfatizando o cuidado que se deve ter neste momento, pois o futuro dos *documentos* das instituições dependerá da atenção e qualidade dispensadas aos *documentos*, quando de seu *arquivamento* na *fase corrente*. A autora afirma que “em questão de *arquivo*, a experiência não substitui a instrução, pois 10 anos de prática podem significar 10 anos de *arquivamento* errado e inútil” (PAES, 2006, p. 42).

Nas organizações, sejam elas *públicas* ou privadas o objetivo principal dos setores de *arquivo* é atender à instituição/órgão/setor em suas atividades diversas, propiciando as áreas administrativas, financeiras e jurídicas uma base de consulta para suas tarefas ao servir como instrumentos de prova de suas ações. Tais setores servem ainda para recolher, selecionar e *arquivar* os *documentos* gerados e recebidos de forma organizada, proporcionando uma consulta de forma ágil, eficiente e precisa.

A alteração, o crescimento e a complexidade das atividades econômicas, na atualidade, influenciaram de forma substancial a quantidade de *documentos* produzidos pelas instituições. Conseqüentemente, houve a necessidade de evolução na maneira de tratá-los e de gerenciá-los, auxiliando e facilitando a manipulação dessa massa documental.

É neste sentido que a *gestão de documentos/arquivos* torna-se essencial, SCHELLENBERG destaca como é importante uma boa administração dos *arquivos*

A administração dos arquivos correntes oficiais tem por objetivo fazer com que os documentos sirvam às finalidades para as quais foram criados, da maneira mais eficiente e econômica possível, e concorrer para a destinação adequada dos mesmos, depois que tenham servido a seus fins. Os documentos são eficientemente administrados quando, uma vez necessários podem ser localizados com rapidez e sem transtorno ou confusão; quando

conservados a um custo mínimo de espaço e manutenção enquanto indispensáveis às atividades correntes; e quando nenhum documento é preservado por tempo maior do que o necessário a tais atividades, a menos que tenham valor contínuo para pesquisa e outros fins (SCHELLENBERG, 2006 p. 67-68).

A aplicação do conceito das *Três Idades dos documentos* à administração das organizações corresponde à “*gestão de documentos*”. O termo, criado por arquivistas canadenses, refere-se ao conjunto de medidas e rotinas, visando à racionalização e à eficiência na criação, na manutenção, no uso, na *avaliação* e na *destinação* final dos *documentos de arquivo* (CRUZ, 2007, p. 17).

Outra definição pode ser encontrada na Lei 8159/91, que dispõe sobre a política nacional de *arquivos públicos e privados*, em seu artigo terceiro

Art. 3º - Considera-se gestão de documentos 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.

A *gestão de documentos* deve possibilitar e garantir que a *informação* contida nos *documentos* seja organizada, recuperada e acessada pelos usuários com precisão e agilidade. Por abrigarem *documentos* relativos às atividades das instituições são conservados, em um primeiro momento, como instrumentos que comprovam tais atividades, com o passar do tempo podem adquirir *valor secundário* sendo assim *recolhidos ao arquivo permanente*.

A Lei 8159/91 estipula em seu Artigo 1º que

É dever do Poder Público a gestão documental e a de proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação

Sobre a forma como a *gestão de documentos* é operacionalizada SANTOS (2013, p. 1) afirma que ela se dá “através do planejamento, da organização, do controle, da coordenação dos recursos humanos, do espaço físico e dos equipamentos, com o objetivo de aperfeiçoar e simplificar o ciclo documental”.

Devido à crescente produção de *documentos* torna-se necessária a gestão dos mesmos, ela quando bem executada, evita a duplicidade e a sua produção excessiva, estabelece critérios objetivos ao *arquivar*, define quais os materiais mais adequados para sua

guarda, além de agilizar a consulta e torná-la mais eficaz o que possibilita a otimização dos espaços físicos.

As três fases em que a *gestão documental* é dividida, apresentadas a seguir, auxiliam a compreensão de como ela é aplicada.

3.2 Fases da Gestão de documentos

Do conceito de *gestão de documentos* destacam-se três fases básicas, a *produção*, a *utilização* e a *destinação*. PAES define estas três fases, segundo ela

A produção de documentos refere-se à elaboração dos documentos em decorrência das atividades de um órgão ou setor. Nesta fase deve-se contribuir para que sejam criados apenas documentos essenciais à administração da instituição e evitadas duplicação e emissão de vias desnecessárias; sugerir criação ou extinção de modelos e formulários; contribuir para a difusão de normas e informações necessárias ao bom desempenho institucional (PAES, 2006, p. 54).

Nesta fase objetiva-se aperfeiçoar a produção, evitando a criação excessiva e desnecessária de documentos. É a redução da quantidade de documentos que possibilita otimizar e intensificar o uso dos *documentos* e a estabelecer padrões para o uso e produção dos mesmos, bem como a utilização de materiais adequados e duráveis ao se produzi-los.

A primeira fase da *gestão documental* inicia-se com a *produção* do *documento de arquivo*. Neste momento, são definidas normas para sua criação que vão desde as características físicas do *suporte* (material, tamanho, formato, espécie) até as formas de registro da *informação*. Essa intervenção visa não só a economia e a racionalização no uso dos recursos materiais, humanos e tecnológicos, mas também a *preservação* da integridade física e intelectual do *documento* e, conseqüentemente, ao acesso à *informação* nele registrada. Materiais e tecnologias são selecionados como os mais adequados a cada tipo de registro, segundo a linguagem utilizada (*textual, sonora, iconográfica/filmográfica*), seu período de guarda (nas *fases corrente e intermediária*) e sua *destinação final* (*eliminação ou guarda permanente*) (CRUZ, 2007, p. 19).

A fase de utilização de documentos inclui atividades de protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição e tramitação), de expedição, de organização e arquivamento de documentos em fase corrente e

intermediária, bem como a elaboração de normas de acesso à documentação (empréstimo, consulta) e à recuperação de informações, indispensáveis ao desenvolvimento de funções administrativas, técnicas ou científicas das instituições (PAES, 2006, p. 54) .

Esta fase envolve o controle, uso e armazenamento de *documentos*, busca agilizar a sua disponibilidade, propicia o uso efetivo e eficaz dos *documentos* da *fase corrente*, estabelece quais os materiais e equipamentos mais adequados para sua guarda (tipos de pastas, arquivos, mobiliário, etc.), além de estabelecer procedimentos e normas de acesso e controle na tramitação dos mesmos.

Na segunda fase, a de *classificação*, CRUZ aponta que “é necessária a elaboração de *planos de classificação* padronizados para a instituição, tendo como fundamento as funções e atividades executadas”.

O plano de classificação indica a organização dos documentos, desde sua origem, com base em esquema hierarquizado das funções e atividades desenvolvidas pela administração que os gerou, e padroniza a forma de arquivamento, propiciando a recuperação dos documentos de forma eficaz. O controle de tramitação, interna e externa, pelo serviço de protocolo racionaliza e facilita a localização da documentação (CRUZ, 2007, p. 19) .

Quanto ao *serviço de protocolo* suas principais atribuições são o registro e o controle do fluxo dos *documentos*, ele é definido por CRUZ como

um conjunto de operações (recebimento, registro, distribuição e movimentação) visando ao controle dos documentos em tramitação no órgão, de modo a assegurar a imediata localização e recuperação dos mesmos, garantindo o acesso à informação (CRUZ, 2007, p. 19).

A segunda fase, a de *classificação*, está ligada principalmente às formas de recuperação da *informação arquivística*. Para que isso ocorra deve ser elaborado um *plano de classificação* que irá indicar a organização dos *documentos*, desde sua origem, com base nas funções e atividades desenvolvidas pela instituição que os gerou, ele também proporcionará a padronização da forma como os *documentos* serão *arquivados*, propiciando sua recuperação com agilidade. O *setor de protocolo* possibilita o controle de tramitação dos *documentos* além de facilitar a localização dos mesmos (CRUZ, 2007).

A terceira fase, ainda de acordo com PAES, é a *fase de avaliação e destinação de documentos*, segundo ela

A avaliação e destinação de documentos, talvez a mais complexa das três fases da gestão de documentos, se desenvolve mediante a análise e avaliação de guarda, determinando quais serão objeto de arquivamento permanente e quais deverão ser eliminados por terem perdido seu valor de prova e de informação para a instituição (PAES, 2006, p. 54).

A *fase de destinação dos documentos* é a que apresenta um grau de dificuldade maior e por ser a mais complexa necessita de um maior cuidado para sua aplicação, pois, é nessa fase que são tomadas as decisões quanto aos *documentos* a serem transferidos ao *arquivo intermediário* e o *prazo de guarda*. Isso se deve ao fato de que os *documentos* nessa fase ainda contem valores legais ou administrativos. Portanto, é preciso critérios para a *preservação* (*documentos de valor permanente ou de terceira idade*) e *eliminação* dos mesmos.

A fase de destinação abrange procedimentos de avaliação e a determinação de prazos de guarda, tem como produto final a tabela de temporalidade, que é “Um documento descrevendo os documentos de uma instituição ou unidade administrativa, especificando aqueles a serem preservados por possuírem valor arquivístico e autorizando a destruição daqueles restantes, de forma contínua e depois de cumpridos os prazos de retenção ou da ocorrência de ações ou eventos específicos” (CRUZ, 2007, p. 22).

Nesta fase será utilizada com maior ênfase a *teoria das três idades ou ciclo de vida dos documentos*, pois serão determinados os prazos de guarda dos mesmos nos *arquivos corrente e intermediário* e será estabelecida qual sua destinação final, ou seja, se serão *recolhidos ao arquivo permanente* ou se serão eliminados. Segundo CRUZ

O instrumento de destinação, vinculado ao plano de classificação, utilizado na segunda fase do processo de gestão documental, facilita não só os procedimentos de transferência, recolhimento e eliminação, mas, também a identificação de documentos de valor probatório e informativo, destinados à guarda permanente, distinguindo-os daqueles destituídos de valor secundário e, portanto, destinados à eliminação (CRUZ, 2007, p. 23).

Sobre a *destinação de documentos* cabe lembrar que a *transferência* e o *recolhimento* têm significados diferentes quando se trata de Arquivologia, a primeira refere-se à passagem dos *documentos* dos *arquivos correntes* para os *intermediários*, o segundo, *recolhimento*, se dá quando a mudança dos *documentos* é feita para os *arquivos permanentes*. Cabe ressaltar que o critério utilizado para a *transferência* e o *recolhimento* é a frequência de uso e não o *valor do documento* (PAES, 2006).

3.3 Avaliação e seleção de documentos

Para que os *documentos* tenham uma destinação adequada torna-se necessário que os mesmos passem por um processo de *avaliação* e *seleção*, os objetivos deste processo segundo CRUZ (2007, p. 23) são

- a) Reduzir, ao essencial, a massa documental dos *arquivos*;
- b) Aumentar o índice de recuperação da *informação*;
- c) Garantir condições de conservação dos *documentos* de *valor permanente*;
- d) Controlar o processo de produção documental, orientando o emprego de suportes adequados ao registro da *informação*;
- e) Ampliar o espaço físico para *arquivamento*;
- f) Aproveitar os recursos humanos e materiais;

A *avaliação de documentos de arquivo* necessita de critérios para a atribuição de valor aos mesmos, com base na frequência de uso, nas leis, decretos e normas que lhes atribuem valor legal e na necessidade de guarda, devido ao valor informativo, legal e probatório que o documento possua. Por isso é necessária uma avaliação criteriosa em que haja a participação de pessoas ligadas às diversas áreas profissionais da Instituição, colaborando e identificando a utilidade das informações contidas nos *documentos* (CRUZ, 2007).

Para que o processo de *avaliação de documentos* seja o mais eficaz possível, faz-se necessária a constituição da *Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo – CPADs*. De acordo com o Dicionário de Terminologia Arquivística, 2005: “a CPAD é um grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de *documentos* de um *arquivo*, responsável pela elaboração de *tabela de temporalidade*”. Ainda de acordo com o referido Dicionário a “*tabela de temporalidade* é instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda, tendo em vista a *transferência, recolhimento, descarte* ou *eliminação* de *documentos*”.

- Arquivista ou responsável pela guarda da *documentação*;
- Servidores das unidades organizacionais às quais se referem os *documentos* a serem destinados, com profundo conhecimento das atividades desempenhadas;

- Historiador ligado à área de pesquisa de que trata o acervo:
- Profissional da área jurídica responsável pela definição do valor legal dos *documentos* e dos prazos de prescrição;
- Profissionais ligados ao campo do conhecimento de que trata o acervo objeto da *avaliação* (economista, sociólogo, engenheiro, educador físico e outros) (CRUZ, 2007, p. 24).

Quanto aos prazos de guarda, que serão estabelecidos na *tabela de temporalidade*, eles referem-se ao tempo necessário para o *arquivamento* dos *documentos* nas *fases corrente e intermediária*, atendendo exclusivamente às necessidades da administração que os gerou. Normalmente, esse prazo passa a ser contado a partir da data de *produção* do *documento*, sendo que o prazo estabelecido para a *fase corrente* relaciona-se ao período em que o *documento* é frequentemente consultado, exigindo sua permanência junto às unidades organizacionais. Já o prazo para a *fase intermediária* refere-se ao período em que o *documento* ainda é necessário à administração. No entanto, como sua frequência de uso é baixa, o mesmo pode ser *transferido* para outro local, não havendo necessidade de mantê-lo junto ao órgão que o produziu ou recebeu. O mesmo deve ser mantido à disposição deste (CRUZ, 2007).

3.4 Ferramentas da Gestão Documental

A figura exibida a seguir, adaptada de BERNARDES (2008) apresenta instrumentos da *Gestão Documental*.

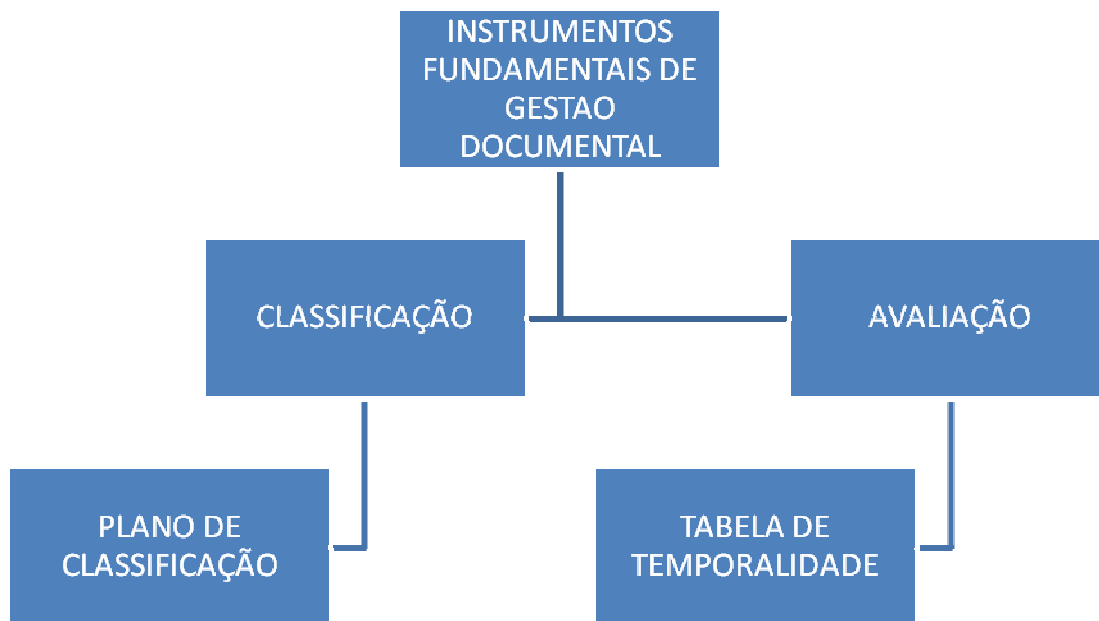


FIG. 02 Instrumentos da gestão de documentos. Fonte: BERNARDES (2008) apud SANTOS (2013, P. 6)

A *classificação* é a ordenação intelectual e física de acervos, originando-se a partir do conhecimento da estrutura do órgão que produz os *documentos*, das normas gerais em que ele funciona, das informações que produz e das perspectivas materiais e intelectuais do acervo. É uma das mais complexas e a mais importante fase da *gestão documental*. Por isso o sistema de *classificação* a ser adotado deve ser claro e de fácil compreensão para os servidores do órgão ou instituição (CRUZ, 2007).

Segundo Schellenberg (2002) apud (CRUZ, 2007, p. 29) há três métodos básicos que podem ser utilizados na *classificação* dos *documentos públicos* o *funcional*, o *organizacional* (ou estrutural) e o *por assunto*.

A *classificação funcional* agrupa os documentos de acordo com a função que lhes deu origem, partindo da menor unidade de arquivamento para as maiores. Na *classificação organizacional* a estrutura da instituição fornece a base para o agrupamento dos documentos. Se a estrutura orgânica se reflete num esquema de *classificação*, as classes primárias, em geral, representam os principais elementos organizacionais da repartição (CRUZ, 2007, P. 29).

Na *classificação por assunto*, que é auto-explicativa, os *documentos* são classificados de acordo com o assunto de que tratam.

O *Plano de classificação* é produzido de acordo com a estrutura, as funções e a organização da administração, consistindo na separação dos *documentos* em classes, de

acordo com os *métodos de arquivamento*. Portanto, cada Instituição pode adotar um método de *classificação* diferente, adequando-o as suas finalidades principais.

É o caso de alguns setores administrativos da EEFFTO como os Departamentos de Esportes, Educação Física, Fisioterapia e de Terapia Ocupacional, que podem adotar um *plano de classificação* semelhante. Da mesma maneira, os setores como Colegiados de graduação e Pós-graduação, a Seção de Ensino, Seção de pessoal, Contabilidade, Compras e etc. também podem adotar um plano diferente e que atenda as suas especificidades.

De acordo com PAES, 2006, o *plano de classificação* deve estabelecer entre, outras, as relações entre os *documentos*, considerando suas funções e os assuntos que tratam. Por isso, não existe um método de *classificação* ideal, único, engessado. Cada plano deve atender as características e peculiaridades de cada organização, permitindo alcançar sua principal finalidade: facilitar o acesso aos *documentos de arquivo*.

PAES destaca alguns pontos que permitem uma boa *classificação de documentos*

A classificação se fundamenta basicamente na interpretação dos documentos. Para isso, é indispensável conhecer o funcionamento e as atividades desenvolvidas pelos órgãos que recebem e produzem os documentos remetidos ao arquivo. Outro fator que contribui substancialmente para uma correta classificação é a maneira pela qual o documento será solicitado (PAES, 2006, p. 97).

3.5 Consulta e Empréstimo de documentos

De acordo com PAES, de modo geral, o critério para consulta e o empréstimo de *documentos* é o seguinte: “*documentos de arquivo* só podem ser consultados ou cedidos, por empréstimo, aos órgãos que os receberam ou produziram, aos órgãos encarregados das atividades a que se referem os *documentos* e às autoridades superiores, na mesma linha hierárquica” (PAES, 2006, p. 102).

A consulta e o empréstimo de *documentos* pode se tornar um grande problema na *gestão documental*. Assim, a falta de regras e critérios relativos à consulta e ao empréstimo pode acarretar a perda, o extravio e a criação de cópias desnecessárias,

ocasionando aumento na produção dos *documentos*. Esse é um dos indícios da má *gestão dos arquivos*.

A EEEFTO e seus departamentos podem ser citados como exemplo da má *gestão dos arquivos*, já que não possuem um método de ação para o *arquivamento* dos diversos *documentos* que tratam da trajetória dos professores na Universidade e na Unidade.

A experiência prática permite afirmar que alguns docentes, por terem livre acesso ao *arquivo* dos departamentos a que estão vinculados, retiram e devolvem *documentos* (relatórios, pareceres, ofícios) sem que o responsável pelo *arquivo*, no caso o servidor técnico administrativo, tenha conhecimento. Em alguns casos considerados mais graves, os *documentos* não são devolvidos, ou pelo esquecimento de quem os retirou ou pela falta de cobrança para devolução dos mesmos.

Em boa parte dos casos isso acontece devido à falta de regras claras relativas à consulta e ao empréstimo de *documentos*. Pode-se citar outro exemplo, ainda que hipotético, um chefe de setor, professor ou diretor de uma unidade que retira *documentos*, seja para elaborar um relatório, um parecer ou com outra finalidade, mantendo o material em seu poder por um tempo além do necessário, sem que seja cobrada sua devolução. Exemplos assim impossibilitam a consulta destes materiais por outros usuários.

Deve-se evitar que os *documentos de arquivo* sejam retirados de sua respectiva pasta, caso isso seja necessário, que seja previamente solicitada sua retirada através de formulário de requisição que deverá ser assinado pelo solicitante e marcação na pasta, com informações sobre o empréstimo. Este procedimento proporcionar o controle da tramitação do *documento*, facilitando sua localização em caso de necessidade.

3.6 Métodos de arquivamento

De acordo com PAES (2006): existem vários *métodos* que podem ser adotados pelas Instituições, sendo que a escolha de um ou outro ocorre de acordo com o tipo e estrutura da entidade e da natureza dos *documentos* que utiliza. Entre os principais métodos podem-se destacar o *alfabético* (ordem alfabética, método direto), o *geográfico*

(ordenado por local ou procedência, método direto), o *numérico* (elemento principal considerado é o número, método indireto) e o *ideográfico* (por assunto).

Esses métodos pertencem a dois grandes sistemas: *direto* e *indireto*, sendo que no *sistema direto* a busca pelo documento é feita diretamente no local onde o mesmo está *arquivado*, enquanto que no *sistema indireto* faz-se necessária consulta a um índice ou código para que se encontre o *documento* (PAES, 2006).

Em relação aos *arquivos* da EEEFTO, verifica-se que a maioria dos setores utiliza o *método por assunto* mesclado com a *ordem alfabética*. Em alguns casos ocorre a associação entre os métodos por *assunto*, *alfabético* e *numérico*.

3.7 Tabela de Temporalidade

A *tabela de temporalidade* e a *lista de eliminação* são *instrumentos de destinação*, ou seja, são atos normativos elaborados pelas comissões de análise, nos quais são fixadas as diretrizes quanto ao tempo e local de guarda dos *documentos* (PAES, 2006, p. 106).

PAES define a *tabela de temporalidade* como

instrumento de destinação que determina os prazos em que os documentos devem ser mantidos nos arquivos correntes e/ou intermediários, ou recolhidos aos arquivos permanentes, estabelecendo critérios para microfilmagem e eliminação. Ela só deve ser aplicada após sua aprovação pela autoridade competente. Nela os documentos são descritos de forma clara para se evitar interpretações erradas, especialmente quando se tratar de sua eliminação (PAES, 2006, p. 106).

O manual de *avaliação de documentos* do governo norte-americano, de acordo com CRUZ, estabelece oito fases na elaboração de uma *tabela de temporalidade*:

1ª Fase – Revisão das funções e necessidades de arquivamento e práticas dos órgãos, dos setores cuja documentação está sendo tratada. Examinar documentos relacionados, como leis, regulamentos, organogramas. Consultar as pessoas envolvidas com o gerenciamento das atividades e o arquivamento dos documentos. Verificar a estrutura e os níveis de autoridade.

2ª Fase – Inventário: Inventariar as séries documentais dos órgãos, incluindo o material não arquivístico. Quanto mais completo e sistemático for o inventário melhor deverá ser a tabela de temporalidade.

3ª Fase – Avaliação: Avaliar para destinar os documentos contidos em cada série ou sistema de arquivo em função de seu uso e seu valor. O resultado desse processo de avaliação é a sugestão da destinação final dos documentos (eliminação ou guarda permanente) e a proposta de prazos específicos de retenção nas fases corrente e intermediária.

4ª Fase – Elaboração de uma proposta: Esboçar uma tabela com instruções para transferência, recolhimento, eliminação e reformatação de documentos.

5ª Fase – Organização e divulgação interna: O órgão deve ter o arranjo da tabela determinado. A tabela de temporalidade é esboçada com base nesse arranjo e, então, divulgada no órgão para recolher e ponderar sobre as opiniões dos funcionários.

6ª Fase – Obtenção da aprovação: A tabela de temporalidade deve ser encaminhada à instituição arquivística, em sua específica esfera de atuação, para aprovação.

7ª Fase – Implementação: Implementar a tabela de temporalidade, finalizada e aprovada pelas autoridades competentes, por meio da sua promulgação, treinando os funcionários para utilizá-la e aplicá-la aos documentos do órgão.

8ª Fase – Revisão e atualização: Rever e atualizar a tabela periodicamente adaptando-a às novas séries documentais. Esta fase é o resultado do monitoramento da implementação da tabela de temporalidade tanto quanto da constante preocupação em estar em dia com as práticas e necessidades de arquivamento (CRUZ, 2007, p. 36).

3.8 Eliminação de documentos

A eliminação de *documentos*, que será feita com base na *tabela de temporalidade*, não pode ser feita sem critérios objetivos e bem definidos, não pode ocorrer indiscriminadamente. De acordo com CRUZ “o procedimento de *eliminação* constitui-se da ação tomada em relação aos *documentos* não correntes de acordo com sua

avaliação e a expiração de seus prazos de retenção previstos por legislação, regulamentos e procedimentos administrativos” (CRUZ, 2007, p. 27).

Sobre a *lista de eliminação*, outro instrumento de *destinação* de *documentos*, assim como a *tabela de temporalidade*, é definida como “uma relação específica de documentos a serem eliminados numa única operação e que necessita ser aprovada pela autoridade competente” (PAES, 2006, p. 108).

Vale lembrar que tanto a *tabela de temporalidade* quanto a *lista de eliminação* de *documentos* precisam ser aprovadas pela autoridade competente para que sejam utilizadas.

O Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) editou várias resoluções que tratam dos *arquivos*, dentre elas encontra-se a resolução nº 7, de 20 de maio de 1997, que dispõe sobre os procedimentos para a *eliminação* de *documentos* no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público, nos artigos 1º, 2º e 3º como segue:

Art. 1º A eliminação de documentos nos órgãos e entidades do Poder Público ocorrerá após concluído o processo de avaliação conduzido pelas respectivas Comissões Permanentes de Avaliação, responsáveis pela elaboração de tabelas de temporalidade, e será efetivada quando cumpridos os procedimentos estabelecidos nesta Resolução.

Art. 2º O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de Listagem de Eliminação de Documentos e de Termo de Eliminação de Documentos.

Art. 3º A Listagem de Eliminação de Documentos tem por objetivo registrar informações pertinentes aos documentos a serem eliminados [...]

A Lei 8159/91, legislação específica que trata sobre a política nacional de *arquivos públicos e privados*, aborda em seu Artigo 9º a *eliminação de documentos*

Art. 9º - A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência (lei 8159 Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados)

A Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001 trata do tema no Artigo 3º

Art. 3º A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência, conforme determina o art. 9º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, e de acordo com a Resolução nº 7, de 20 de maio de 1997, do CONARQ, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público.

Para que a *eliminação* de *documentos* seja feita de forma eficaz, é preciso um conhecimento da legislação específica que trata do assunto, pois, a *eliminação* deve ser feita a partir de critérios objetivos que levem em conta os períodos de guarda dos *documentos*, que são estabelecidos pela *tabela de temporalidade*; o tipo e a importância das *informações* inseridas nos mesmos; e o valor (*primário* e *secundário*) que eles possuem para a instituição. Para que a análise de quais *documentos* serão *eliminados* seja feita de forma confiável, é necessária a criação de uma Comissão de Análise de Documentos. Esta comissão deve ser constituída por membros efetivos e eventuais, sendo considerados efetivos o chefe do *Arquivo* e os representantes dos órgãos administrativo, financeiro e jurídico. Os membros eventuais são os representantes do órgão-fim, que serão convocados quando os *documentos* que tratarem de suas atividades forem analisados (PAES, 2006).

De modo geral, o processo de *eliminação*, segundo CRUZ, consiste em:

1. Elaboração de uma listagem de eliminação de *documentos* pelas CPADs e encaminhamento desta à instituição *arquivística pública*;
2. Autorização, pela instituição *arquivística pública*, para *eliminação* dos *documentos*;
3. Publicação, pela CPAD, de edital de ciência de eliminação de documentos no Diário Oficial;
4. *Eliminação dos documentos* por meio de fragmentação, com o acompanhamento da CPAD e de testemunhas;
5. Lavratura, por parte da CPAD, de termo de *eliminação de documentos* em livro próprio (CRUZ, 2007, p. 27).

Como exposto neste item um *arquivo* necessita ser bem gerenciado para que atenda às funções para as quais foi criado. De acordo com PAES a função primordial dos *arquivos* é “disponibilizar as *informações* contidas nos *documentos* para a tomada de decisão e comprovação de direitos e obrigações, o que só se efetivará se os *documentos* estiverem corretamente *classificados* e devidamente guardados (PAES, 2006, p. 60).

Após a abordagem de todas estas questões, de suma importância na produção deste trabalho, serão tratados no próximo item aspectos relacionados à *conservação* e *preservação* de *documentos* e de seus locais de guarda.

4. GESTÃO DE DOCUMENTOS: PRESERVAÇÃO, CONSERVAÇÃO

4.1 *Preservação e conservação de documentos*

A *preservação* de *documentos* tem como objetivo principal manter a integridade física dos mesmos, proporcionando com isto a *conservação* das informações neles contidas e a qualidade do acesso a elas.

A produção bibliográfica referente a *preservação* e *conservação* de *documentos* aponta as condições ideais para a sua *produção*, *utilização* e seu *armazenamento*. No entanto, a realidade dos *arquivos* localizados na EEFFTO diverge de tais condições.

Sobre as condições de *armazenamento* CRUZ afirma “as áreas de *armazenamento* de arquivo demandam condições ambientais controladas e destinadas somente a esse fim, garantindo assim a conservação e segurança dos *documentos*” (CRUZ, 2007, p. 63).

As condições ambientais e do local onde os *arquivos* encontram-se instalados são fatores que não podem ser negligenciados quando da sua implantação e organização. Assim, certos cuidados devem ser tomados para prevenção de risco de incêndios e inundações, no controle da incidência de luz, artificial ou natural, da umidade e da temperatura. Essas precauções são essenciais para a *preservação* de *documentos*, independentemente do tipo de *suporte usado* (papel, DVDs, CDs, fitas magnéticas, fotografias, etc.).

O arquivo Nacional da Austrália, apud CRUZ, define nove requisitos mínimos para o espaço físico do *Arquivo*:

- Aprovação de todos os locais de armazenamento por funcionário designado pela organização para essa função;

- Localização do setor de arquivamento distante de locais de risco conhecido, como depósitos de combustíveis e caixas d'água, o que previne acidentes;
- A área de armazenamento deve ter boa drenagem, para o caso de inundação;
- O prédio e suas instalações elétricas, hidráulicas etc. devem estar de acordo com os padrões de segurança e legislação reguladora vigentes;
- O telhados e as calhas devem ser verificados periodicamente para evitar que a água da chuva cause danos aos documentos por meio de goteiras ou inundação do telhado por falta de escoamento;
- As janelas devem ser vedadas para isolar o ambiente de poluição, poeira e dificultar a entrada de animais;
- Controle de acesso à área de armazenamento;
- Isolamento das áreas de armazenamento de perigos internos como plantas elétricas ou canos de água (CRUZ, 2007, p. 63).

De acordo com a *Arquivologia* a *preservação* e a *conservação* de *documentos* não são sinônimas, já que a *preservação* tem um sentido amplo e se refere aos cuidados na *conservação*, no *armazenamento* e na *restauração* dos mesmos. As atividades de *restauração*, por sua vez, são utilizadas, na maioria dos casos, nos *arquivos permanentes*.

Sobre a *conservação*, PAES afirma , “a conservação compreende os cuidados prestados aos *documentos* e, conseqüentemente, ao local de sua guarda” (PAES, 2006, p. 141).

Todo *documento*, devido às características que apresenta, inicia o processo de deterioração assim que é criado. Isso ocorre por influência de condições diversas (ambientais, físicas, manuseio, etc.), portanto, é preciso que a *preservação* atue de forma preventiva, tendo início a partir da confecção do mesmo, e não apenas em um momento posterior. Cabe ressaltar que os processos preventivos contra a deterioração dos *documentos* são menos dispendiosos e mais eficazes do que os procedimentos para a sua *restauração*.

Em relação á preservação dos *documentos* é preciso que certos cuidados ao manuseá-los sejam observados, tais como: não dobrá-los; não colocar *documentos* acima da capacidade das pastas ou caixas; manuseá-los com as mãos limpas, principalmente após

almoço e lanche, pois, a gordura tanto das mãos quanto dos alimentos, é prejudicial aos *documentos*. Também ao se realizar o acondicionamento dos *documentos* deverão ser utilizadas caixas de papelão, evitando-se o uso de plástico. Contrariamente, os *arquivos correntes* da EEFFTO utilizam caixas de plástico.

É importante ressaltar que na EEFFTO, como em todas as Unidades, é comum a cópia de *documentos* com o uso de fotocopiadoras. Porém, as mesmas devem ser usadas com precaução, pois, a forte intensidade de luz causa danos ao papel.

De acordo com informações retirada do Arquivo Nacional da Austrália apud CRUZ,

Níveis altos de umidade e temperatura são propícios ao aparecimento e desenvolvimento de uma série de fungos. Por outro lado, umidade muito baixa pode tornar os documentos quebradiços. A flutuação dos níveis de temperatura e umidade causa danos aos documentos na medida em que a umidade ao ser absorvida e retirada do suporte físico, dilata e retrai suas moléculas. Dessa forma, é imprescindível a manutenção em níveis estáveis de temperatura e umidade na área de armazenamento. Sistemas de ar condicionado são capazes de manter esse ambiente controlado. De modo geral, os documentos textuais e os especiais devem ser mantidos à temperatura de 20 graus C e com umidade relativa do ar em torno de 50%. A poluição, poeira e esporos podem afetar a qualidade do ar nas áreas de armazenamento e causar deterioração dos documentos. É importante providenciar a vedação das janelas e instalar sistemas de circulação e filtragem de ar para minimizar esses riscos. Além disso, é fundamental a proteção dos documentos da incidência direta da luz solar, com a instalação de filtros UVA em janelas, clarabóias, etc. (CRUZ, 2007, p. 63-64).

4.2 Arquivos setoriais da EEFFTO: Preservação e Armazenagem

Com base nos questionários aplicados, no final de abril e começo de maio de 2013, aos funcionários dos diversos setores da Escola de Educação Física e no conhecimento empírico, foi possível perceber o distanciamento entre as condições consideradas ideais e a realidade das condições dos *arquivos*.

Os *documentos* de *arquivo* em todos os setores pesquisados encontram-se no mesmo espaço em que são realizadas as atividades de rotina. Não se observa o controle das condições ambientais, sendo que o piso é inadequado e a limpeza dos locais é feita de forma errada, com a utilização de panos com excesso de água, prejudicando a *preservação* dos *documentos*. As janelas não possuem vedação que evitem a entrada de poeira, fator extremamente prejudicial à *preservação dos documentos* e não existe o controle de incidência de luz (natural ou artificial).

Outro aspecto a ser considerado é o fato de ser comum que os funcionários consumam alimentos dentro do setor de trabalho, atraindo insetos e roedores, e possibilitando o surgimento de fungos, que acabam por agilizar o processo de decomposição dos *documentos* produzidos em *suporte* de papel.

Em relação à *produção* e *utilização* dos *documentos* da EEEFTO é o uso frequente de materiais desaconselhados que aceleram seu processo de deterioração, tais como, cliques e grampos de metal, que enferrujam e danificam os *documentos*. Outros materiais como duréx e papéis adesivos, quando retirados dos *documentos*, deixam resíduos de cola, danificando e prejudicando a preservação dos *documentos*. O uso de “caixa Box” de plástico é prejudicial à conservação dos *documentos*, pois durante a “transpiração” levam umidade para os *documentos*, acelerando seu processo de decomposição. Por tudo relatado, o indicado é a utilização de “caixa Box” de papelão. Tais práticas devem ser evitadas, proporcionando assim uma maior durabilidade das *informações* e dos *documentos* de *arquivo*.

A qualidade do material com que são produzidos caixas, pastas, armários e *arquivos* de metal é outro fator importante a ser considerado já que materiais de baixa qualidade podem diminuir a vida útil dos *documentos*. Deve-se considerar ainda, o tamanho adequado de cada material (caixa, pasta, armário, etc.) em relação ao *documento* que irá armazenar. A esse respeito é preciso que a caixa ou material seja maior que o *documento* a ser *arquivado*, evitando que o mesmo se dobre ou rasgue. A adequação da embalagem e o *suporte* do *documento* deverão levar em conta o tempo em que o *documento* ficará guardado.

A *microfilmagem* é uma ferramenta importante para a *preservação* de *documentos*, CRUZ a define assim

A microfilmagem é o resultado do processo de reprodução de documentos em filme por meios fotográficos ou eletrônicos, em diferentes graus de redução. As microformas são consideradas especiais pelo suporte. No que se refere à linguagem própria, diferem dos demais, pois se trata de uma reprodução reduzida tanto de documentos textuais quanto de especiais (CRUZ, 2007, p. 67).

A Lei 5.433/1968, regula a *microfilmagem* de *documentos* oficiais, ou seja, ela atribui valor legal aos *documentos* em microfilme, como pode ser observado nos artigos 1º e 2º.

Art. 1º É autorizada, em todo o território nacional, a microfilmagem de documentos particulares e oficiais arquivados, êstes de órgãos federais, estaduais e municipais.

§ 1º Os microfilmes de que trata esta Lei, assim como as certidões, os traslados e as cópias fotográficas obtidas diretamente dos filmes produzirão os mesmos efeitos legais dos documentos originais em juízo ou fora dêle.

§ 2º Os documentos microfilmados poderão, a critério da autoridade competente, ser eliminados por incineração, destruição mecânica ou por outro processo adequado que assegure a sua desintegração.

§ 3º A incineração dos documentos microfilmados ou sua transferência para outro local far-se-á mediante lavratura de termo, por autoridade competente, em livro próprio.

§ 4º Os filmes negativos resultantes de microfilmagem ficarão arquivados na repartição detentora do arquivo, vedada sua saída sob qualquer pretexto.

§ 5º A eliminação ou transferência para outro local dos documentos microfilmados far-se-á mediante lavratura de termo em livro próprio pela autoridade competente.

§ 6º Os originais dos documentos ainda em trânsito, microfilmados não poderão ser eliminados antes de seu arquivamento.

§ 7º Quando houver conveniência, ou por medida de segurança, poderão excepcionalmente ser microfilmados documentos ainda não arquivados, desde que autorizados por autoridade competente.

Art 2º Os documentos de valor histórico não deverão ser eliminados, podendo ser arquivados em local diverso da repartição detentora dos mesmos.

Como o processo de implantação da microfilmagem é dispendioso a *Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPADs)* é que deverá analisar as reais possibilidades para a sua implantação, portanto, sua abordagem neste trabalho foi feita de maneira menos aprofundada.

5. GESTÃO DOCUMENTAL COM BASE EM PROJETOS

Neste item será apresentado o levantamento inicial da situação dos *arquivos* da Escola de Educação Física, feito com base em questionários aplicados, bem como passos para a implantação do *plano de ação* com vistas a se estabelecer a *gestão de documentos* na Unidade.

5.1 Projeto de intervenção

Para que a *gestão de arquivos* cumpra bem o seu papel PAES afirma que, é preciso “definir normas gerais e estabelecer diretrizes para o pleno funcionamento dos Arquivos, visando à gestão, à preservação e o acesso aos *documentos de arquivo*” (PAES, 2006, p.105).

Como este trabalho tem como motivo principal a criação de um *projeto de intervenção*, algumas considerações a esse respeito precisam ser feitas. O termo *projeto*, de acordo com o Dicionário Aurélio – Século XXI, refere-se à:

- 1 - Idéia que se forma de executar ou realizar algo, no futuro; plano, intento, desígnio.
- 2 - Empreendimento a ser realizado dentro de determinado esquema.
- 3 - Redação ou esboço preparatório ou provisório de um texto
- 4 - Esboço ou risco de obra a se realizar.

Das definições acima apenas a última não é pertinente ao tema tratado. A partir das referências encontradas no citado dicionário serão focalizados os *projetos de intervenção*, tema base deste trabalho, de acordo com MOURA

Projetos de intervenção são conceituados como projetos desenvolvidos no âmbito de um sistema educacional ou de uma organização, com vistas a promover uma intervenção, propriamente dita no contexto em foco, através da introdução de modificações na estrutura (organização) ou na dinâmica (operação) do sistema ou organização, afetando positivamente seu desempenho em função de problemas que resolve ou de necessidades que atende (MOURA, 2006, p. 27).

GOMES (2013, p. 7) aponta entre as principais características dos projetos que eles “Surgem, em geral em função de um problema, de uma necessidade, de um desafio ou de uma oportunidade de uma pessoa ou instituição; apresentam dimensões de complexidade e incerteza em sua realização”.

Pretende-se com o *projeto de intervenção* a melhoria da *gestão dos arquivos* da EEFPTO e uma melhor utilização dos seus *documentos*, com introdução de conceitos e práticas sobre a *gestão documental*, que visam proporcionar maior eficácia e agilidade na *preservação* de seus *arquivos* e uso dos mesmos.

O projeto tem como base o referencial teórico, o aprendizado empírico e a experiência adquirida por meio de pesquisa de outras unidades sobre o tema. Trata-se, portanto, de um projeto inicial, com fundamentação teórica e experiências já adotadas que serão de grande auxílio, caso sua implantação aconteça. Importante ressaltar que para a implantação deste projeto é essencial a criação da *CPADs*, pois, os profissionais que a compõe é que possuem o conhecimento técnico que o assunto requer.

Na opinião de MOURA são destacadas algumas das características dos *Projetos*:

...Alteram e criam novos padrões; têm duração definida; gera incerteza sobre os resultados; é uma atividade inovadora; possui tarefas complexas; possui baixo nível de automação; é um planejamento dinâmico; possui problemas imprevisíveis; os recursos disponíveis são limitados (pessoas, tempo, dinheiro, etc.) possibilita o aprendizado durante a execução; a visão do processo é incompleta ; o desempenho é variável; cria novos processos; conhecimento multidisciplinar; atividades com poucos detalhes; gera forte reação às mudanças; possui técnicas de controle complexas; equipe (ou equipes) multidisciplinar (MOURA, 2006, p. 26).

Várias características relatadas por Moura são referidas neste trabalho como, por exemplo, a implantação da *gestão de documentos*, que pode alterar e criar novos padrões quando da utilização dos *arquivos*. Por outro lado, existe uma dificuldade para implantação de novos projetos, principalmente quando se trata da obtenção e liberação de verbas para a contratação de pessoal, aquisição de material e para a execução dos projetos no tempo previsto.

Essa dificuldade se deve ao excesso de burocracia que no serviço público cria diversos entraves para a obtenção de recursos financeiros, humanos e materiais. Outro fato relevante é a apreensão que qualquer mudança causa aos servidores envolvidos, tanto no serviço público quanto nas empresas privadas. Consequentemente, quando as mudanças são implantadas, são necessárias campanhas de sensibilização que apontem as vantagens e benefícios que as mesmas podem proporcionar aos trabalhadores.

Moura (2006) cita que um dos pré-requisitos dos projetos é a formação da equipe multidisciplinar. Característica também encontrada na *gestão documental*, haja vista, a necessidade da criação da *CPADs*.

Um modelo de *projeto* que pode ser usado na implantação da *gestão documental*, com as devidas adaptações, é o apresentado por MOURA, modelo de *projeto* de cinco fases,

elas estão listadas a seguir: *Inicialização, planejamento, execução, controle e encerramento*. O quadro abaixo resume este modelo.

Atividades Típicas de Cada Fase – Modelo de 5 Fases	Produtos
<p>1. Inicialização – Desenvolvimento de visão geral do projeto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reconhecer que um projeto vale a pena ser feito - Identificar e definir o problema ou situação geradora - Determinar o que o projeto vai realizar - Definir a abrangência do projeto 	<ul style="list-style-type: none"> - Visão geral do projeto e decisão para seu Planejamento
<p>2. Planejamento – Definição de objetivos, resultados esperados, recursos, estimativa de custos, prazos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Refinar e detalhar o escopo do projeto - Listar as atividades e tarefas necessárias aos resultados desejados - Seqüenciar as atividades da maneira mais eficiente possível - Definir um cronograma e atribuir recursos a cada atividade programada 	<ul style="list-style-type: none"> - Desdobramento de atividades e tarefas - Cronograma - Orçamento - Documento do Plano de Projeto
<p>3. Execução – Organização, coordenação e direção de equipes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizar e coordenar equipes; atribuir tarefas - Resolver conflitos e problemas - Manter a comunicação efetiva com os envolvidos no projeto - Garantir o provimento de recursos para realizar o projeto 	<ul style="list-style-type: none"> - Atribuição de tarefas - Produtos e serviços realizados conforme planejado
<p>4. Controle – Acompanhamento da execução do projeto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitorar a execução e identificar desvios em relação ao plano - Adotar ações corretivas para manter o curso planejado - Re-escalonar as atividades do projeto na medida do necessário - Adequar recursos disponíveis e/ou abrangência do projeto 	<ul style="list-style-type: none"> - Relatório de progresso - Relatórios de avaliação - Alterações no planejamento
<p>5. Encerramento – Avaliação dos resultados do projeto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar, analisar e avaliar os resultados alcançados - Elaborar relatórios finais - Disseminar os resultados alcançados - Consolidar o aprendizado com o projeto; formular novas propostas 	<ul style="list-style-type: none"> - Relatórios de avaliação - Resultados alcançados - Relatórios finais

FIG. 03 Quadro Atividades típicas de cada fase do projeto (MOURA, 2006, p. 45).

Em seguida serão abordados temas pertinentes referentes ao *Plano de Ação* (*planejamento, implantação, controle, execução, recursos, entre outros*).

5.2 Plano de ação

O *Plano de Ação*, parte integrante de um projeto, apresenta a forma como os procedimentos e os recursos serão utilizados na execução do que foi definido no projeto, ele é um mapa que mostra e detalha os passos que foram dados para a consecução do que foi projetado, do que foi planejado. MOURA afirma sobre ele “O *Plano de Ação* de um *projeto* especifica ações, atividades, tarefas e recursos, logicamente encadeados no tempo e no espaço, tendo em vista maximizar a eficiência na realização dos objetivos do projeto”(MOURA, 2006).

A seguir serão apresentadas questões que fazem parte do *plano de ação*, tais como, quais os recursos serão utilizados, quais ações, atividades e tarefas serão realizadas, qual a estimativa de tempo de execução, qual será o custo financeiro, entre outros.

A previsão de tempo de execução do plano é de um ano, é uma previsão, pois, o projeto piloto feito na Faculdade de Farmácia, tinha como previsão de término de um ano e só a análise da documentação da Unidade demorou quase este tempo.

Sobre as ações, atividades e tarefas podem ser destacadas a indicação e formação da *Comissão Permanente de Avaliação de Documentos*, o *levantamento de dados do arquivo*, a *análise dos dados*, o *planejamento*, a *implantação* e o *controle*.

De acordo com Paes, 2006, é durante o *levantamento de dados* que é feito o exame dos estatutos, regimentos, regulamentos, normas, organogramas e demais *documentos* que mostram como a instituição funciona; sua estrutura, seus objetivos, sua missão etc. É nesta etapa que são analisados o gênero e as *espécies de documentos* mais frequentes (escritos ou textuais, cartográficos, iconográficos, informáticos etc); quais os modelos e formulários em uso; volume e estado de *conservação* do acervo; *métodos de arquivamento* empregados; controle na tramitação e de empréstimo de documentos; processos adotados para a *preservação e conservação dos documentos*; existência de *normas de arquivo*, manuais, *códigos de classificação*, etc.

Ainda de acordo com o referido autor é durante a *Análise dos dados* coletados que é feito um exame sobre a realidade dos *arquivos*, para, a partir do diagnóstico da situação elaborar e apresentar mudanças para uma utilização adequada dos *arquivos*. É analisado se a estrutura, as atividades e a documentação da instituição correspondem à sua realidade operacional. À partir desta análise é possível identificar problemas, os pontos de atrito, falhas ou lacunas existentes na utilização dos *arquivos*.

O *Planejamento* é o próximo passo ou momento em que serão estabelecidas as metas e traçados os objetivos a serem alcançados, definidos recursos, tarefas e os passos para execução do projeto em si. Este planejamento passa pela formulação de um *plano arquivístico*, que deve levar em consideração tanto as disposições legais quanto as necessidades da instituição a que irá servir, possibilitando aos *arquivos* cumprirem seus objetivos.

Sobre o *plano arquivístico* PAES apresenta os elementos a serem considerados na sua elaboração:

...posição do arquivo na estrutura da instituição, centralização ou descentralização e coordenação dos serviços de arquivo, escolha de métodos de arquivamento adequados, estabelecimento de normas de funcionamento, recursos humanos, escolha das instalações e do equipamento, constituição de arquivos intermediário e permanente, recursos financeiros (PAES, 2006, p. 36).

A *descentralização* se aplica apenas à *Fase corrente* dos *arquivos*. Em sua fase *intermediária* e *permanente*, os *arquivos* devem ser sempre *centralizados*, embora possam existir depósitos de *documentos* fisicamente separados (PAES, 2006, p. 37).

Considerando-se que este trabalho tem por objetivo tratar dos *arquivos* da *fase corrente*, a opção indicada é pela *descentralização*, como já ocorre atualmente, tendo em mente que a indicação da criação dos *arquivos intermediários* se dá principalmente para a liberação de espaço físico nos *arquivos setoriais*.

Para Paes, 2006, a escolha pela *centralização* ou *descentralização* dos *arquivos* deve ser definida com base em critérios objetivos, técnicos, no conhecimento profundo da estrutura, das atividades e do funcionamento da instituição ou do órgão em que será aplicada, no volume; e no tipo de *suporte* dos *documentos*, na localização e na estrutura física dos setores e dos recursos (humanos, materiais, financeiros, etc.), levando em

consideração todos estes fatores será possível definir a opção que melhor atenda à instituição.

Sobre os *tipos de arquivamento* PAES destaca que

A posição em que são dispostos fichas e documentos distinguirá os tipos de arquivamento, são eles: horizontal e vertical. No tipo horizontal, os documentos ou fichas são colocados uns sobre os outros e arquivados em caixas, estantes ou escaninhos. Seu uso é desaconselhável nos arquivos correntes, uma vez que para se consultar qualquer documento é necessário retirar os que se encontram sobre ele, o que dificulta a localização da informação (PAES, 2006, p. 28).

No tipo *vertical*, os *documentos* são colocados em sequência, uns após os outros, tornando mais ágil sua consulta, o que diminui a necessidade de manipular ou remover outros *documentos*, modo mais usado nos arquivos da EEFFTO.

Paes, 2006 reforça o fato de que além da *CPADs* há a necessidade de criação de uma coordenação central, que terá como funções estabelecer e fazer com que sejam cumpridas normas de trabalho e de utilização dos *arquivos (métodos de arquivamento, empréstimo, preservação, etc.)*; dar assistência, orientar e controlar as atividades dos *arquivos* setoriais; determinar normas específicas que atendam às especificidades de cada setor; auxiliar na organização dos *arquivos setoriais*; capacitar servidores para tornar o uso dos *arquivos* mais eficaz; realizar palestras, encontros e cursos que promovam debates, troca de experiências e de conhecimento; apresentar novas formas e técnicas de *utilização e preservação de documentos*.

Sobre a escolha dos *métodos de arquivamento*, é interessante frisar que na maioria dos casos são utilizados dois ou mais *métodos*, raramente é utilizado um único *método*, pois, há *documentos* que devem ser ordenados pelo assunto, nome, local, data ou número. A análise das atividades do setor e das consultas e empréstimos de *documentos*, caso o empréstimo ocorra, é que irá estabelecer qual o *método* mais adequado a ser utilizado (PAES, 2006).

De acordo com Paes (2006), é durante a fase de *implantação que se* pretende eliminar ou minimizar a resistência às mudanças a serem implantadas. Portanto a mesma deve ser precedida de uma campanha de sensibilização que atinja a todos os envolvidos com os *arquivos*, já que a *implantação* exige um acompanhamento constante e atento, a fim

de corrigir e adaptar quaisquer impropriedades, falhas ou omissões que venham a ocorrer.

Para que a *implantação* ocorra da melhor forma possível faz-se necessário que seja elaborado um *manual de arquivo*, segundo PAES, este manual deve conter em linhas gerais:

- Apresentação, objetivos e abrangência do manual;
- Informações sobre os arquivos da instituição, suas finalidades e responsabilidades; sua interação e subordinação;
- Organogramas e fluxogramas;
- Conceitos gerais de arquivo, definição das operações de arquivamento; terminologia;
- Detalhamento das rotinas, modelos de carimbos e formulários utilizados;
- Plano de classificação de documentos com seus respectivos códigos e índices; *Tabelas de temporalidade* (PAES, 2006, p. 51-52).

É durante o *controle* que ocorre o acompanhamento da execução do que foi planejado no *plano de ação* ou *projeto* e se monitora a execução, identificando os desvios em relação ao plano. Assim, ações corretivas podem ser adotadas para a retomada do caminho traçado e as atividades e o tempo de execução podem ser redimensionados. O controle possibilita ainda a adequação dos recursos disponíveis ou necessários para a consecução do *plano/projeto*.

O quadro abaixo apresenta o cronograma para a implantação do projeto com prazo previsto para um ano.

Atividades	Levantamento de dados	Análise dos dados	Planejamento	Execução	Controle	Avaliação/Encerramento
Agosto	X					
Setembro	X	X				

Outubro	X	X				
Novembro		X				
Dezembro		X	X			
Janeiro		X	X	X	X	
Fevereiro			X	X	X	
Março				X	X	X
Abril				X	X	X
Maió				X	X	
Junho				X	X	
Julho						X

FIG. 04 Quadro com o cronograma do Projeto

Para a execução do projeto são necessários recursos humanos para a composição da CPADs, bolsistas da área de *Arquivologia* e Administração e recursos materiais e financeiros que serão detalhados no orçamento físico-financeiro.

De acordo com Cruz (2007), os responsáveis pela execução são os integrantes da *Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo (CPADs)*, composta entre outros integrantes por *arquivista* ou responsável pela guarda da *documentação*; servidores da Unidade; historiador ligado à área de pesquisa de que trata o acervo; profissional da área jurídica, responsável pela definição do valor legal dos *documentos* e dos prazos de prescrição; profissionais ligados ao campo do conhecimento de que trata o acervo (professores da Unidade, administrador, historiador, economista e outros). Outros profissionais poderão ser indicados pela Diretoria da Unidade ou pela referida Comissão.

Os custos financeiros do plano foram levantados com base nos *arquivos setoriais*, sendo que não houve necessidade de se adquirir materiais de escritório como papel A4, cartucho/tonner para impressora, furador de papel, computador, já que os mesmos são encontrados nos setores. Vale lembrar que, caso a CPAD opte pela criação de um

arquivo intermediário os custos terão que ser redimensionados. Caso a Unidade não possua um espaço físico apropriado, deverão ser liberados recursos financeiros para construção de um local adequado para receber os *documentos* que eram dos *arquivos correntes (setoriais)*. Os custos do plano estão detalhados no quadro abaixo.

Produto	Quantidade	Valor	Total
Extintores de incêndio	14	R\$ 149,00	R\$ 2.086,00
Aparelho de controle da umidade do ar	14	R\$ 100,00	R\$ 1.400,00
Copiadora	14	R\$ 1.600,00	R\$ 22.400,00
Estante metálica em chapa de aço	50	R\$ 90,00	R\$ 4.500,00
Arquivos de aço	42	R\$ 300,00	R\$ 12.600,00
Caixas de arquivo	500	R\$ 2,00	R\$ 1.000,00
Luvas (par)	500	R\$ 0,30	R\$ 150,00
Máscaras	500	R\$ 0,20	R\$ 100,00
Bolsa de mestrado	4	R\$1.350,00	R\$ 5.400,00
Bolsa de Iniciação Científica	8	R\$ 400,00	R\$ 3.200,00
Total Geral			R\$ 52.386,00

FIG. 05 Quadro de investimento

A figura abaixo apresenta um resumo do *plano de ação* para a implantação da *gestão de arquivos* na Escola de Educação Física, Fisioterapia e Terapia Ocupacional da UFMG.

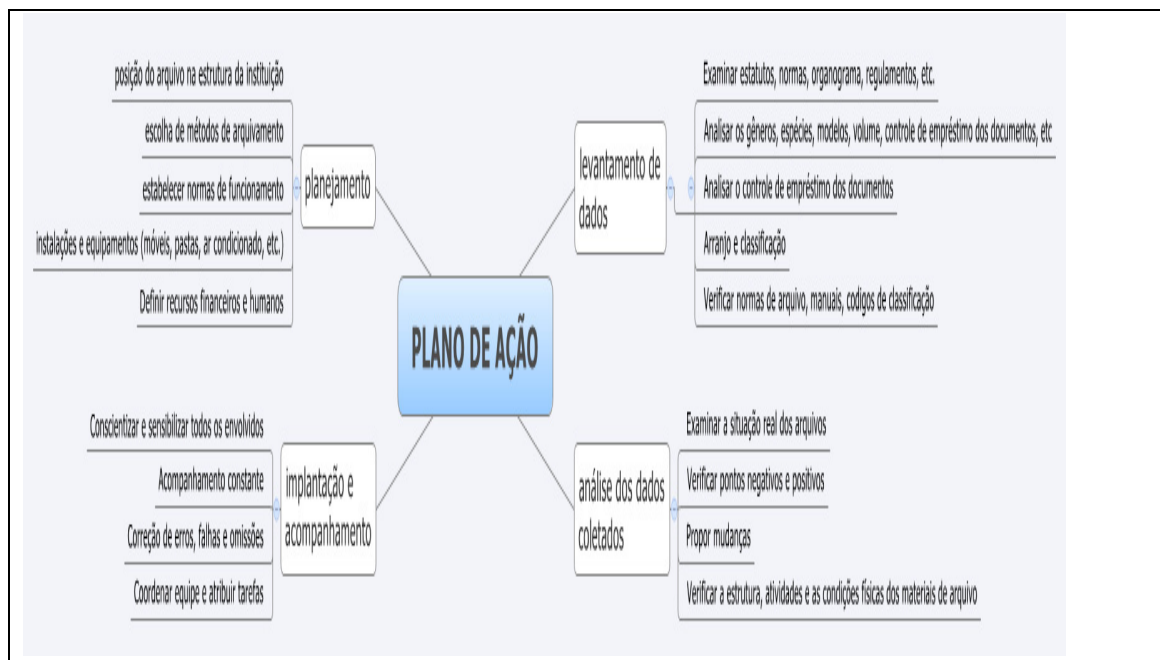


FIG. 06 Etapas do Plano de Ação.

5.3 Arquivos setoriais da EEFFTO: Levantamento de dados, diagnóstico preliminar e sugestões

Antes da apresentação da análise dos *arquivos* da EEFFTO é importante salientar que outras Unidades ou Departamentos da UFMG possuem experiência com a *gestão de documentos*, servindo de base para a implantação da mesma na Escola de Educação Física. Dessa maneira, duas Unidades foram usadas como referencia, a Faculdade de Farmácia, por ter produzido um projeto de organização de seus *arquivos*, e o Departamento de Serviços Gerais (DLO), que desde a década de 1960 possui experiência com a custódia de *documentos* da Universidade.

A Faculdade de Farmácia criou em 2004, com o apoio do Reitor na época o Prof. Ronaldo Tadêu Pena, um projeto piloto de organização e tratamento de *arquivo*, no qual foi desenvolvido um *plano de classificação de documentos* e uma *tabela de temporalidade*, além de quatro Procedimentos Operacionais Padrões (POP A, POP B,

POP C, POP D) (informação verbal)¹. Todos podem servir de base para a criação de materiais semelhantes na EEFFTO.

O Departamento de Logística de Suprimentos e de Serviços Operacionais (DLO), na década de 1960, teve entre suas funções conservar e custodiar *documentos* produzidos pela Universidade, o fragmento de texto abaixo, retirado da página do DLO na internet, ilustra isso

A idéia da criação do Arquivo Central da Reitoria surgiu nesta época (década de 60). Originalmente, sua função era conservar e custodiar o valioso conjunto documental da Universidade, constituído pelos documentos gerados na Instituição, além dos registros de diplomas expedidos por outros estabelecimentos de ensino superior de Minas Gerais. Seu acervo deveria ser composto por documentos administrativos, legais e fiscais, especialmente os que preservassem a memória da UFMG e das Instituições que a precederam (on line).

Ao longo do tempo as várias reestruturações que ocorreram neste Departamento causaram o desvio de seu objeto principal, mas a experiência adquirida pelos funcionários pode auxiliar outros setores da UFMG, na implantação da *gestão* de seus *documentos*. O fato de que o Projeto piloto da Faculdade de Farmácia e a implantação do *arquivo* Permanente na UFMG pelo DLO não terem seguimento reflete a falta de continuidade dos planos e projetos que se iniciam no serviço público e de uma política *arquivística* na UFMG.

As questões relativas ao diagnóstico dos *arquivos* da Unidade quanto à *preservação*, *conservação*, material e condições de *armazenamento* foram tratadas no subtítulo 3.1.1. Aqui nesta parte do trabalho a abordagem será quanto à *utilização* e a *gestão de documentos* na Escola de Educação Física.

É importante destacar que na EEFFTO a função primordial dos *arquivos* é servir de controle às ações administrativas, principalmente como prova das ações executadas. Compete também ao setor de *arquivo* disponibilizar material para que sejam produzidos novos *documentos* (pareceres, relatórios, atas), e controlar os trâmites de determinados processos e solicitações dos discentes, docentes, técnico-administrativos e demais

¹ Entrevista dada pela Profa. Silvana Santos, Arquivista e servidora da PRORH/UFMG

interessados. Em relação aos discentes, as principais solicitações são os requerimentos de matrícula, aproveitamentos de estudos, pedidos de certidões, de certificados, diplomas, enquanto que os docentes solicitam pedidos de afastamento, férias, progressões na carreira, declarações, relatórios, entre outros.

Para que fossem apresentadas ações voltadas para a implantação da *gestão de documentos* na Escola de Educação Física foi feito um levantamento preliminar da situação dos seus *arquivos*. Foram aplicados questionários nos setores que representam a atividade-fim da Universidade como Colegiados, Departamentos, Seção de Ensino, CENEX e setores administrativos como a seção de pessoal, contabilidade, seção de compras, etc. Com base nas respostas a estes questionários e no conhecimento adquirido nos quatro anos de trabalho na Unidade, será apresentada uma avaliação preliminar destes *arquivos* e sugestões para sua melhor gestão.

As perguntas elaboradas nos questionários aplicados objetivaram relacionar quais os tipos de *documentos* são mais produzidos pela EEFFTO, quem são os responsáveis pelo *arquivo*, quais os materiais em que os *documentos* são *arquivados* e as condições do local de guarda. Investigou-se também a existência de regras, normas e orientações para a utilização e *gestão dos arquivos* (*produção, controle de tramitação, arquivamento, guarda, preservação, empréstimo*); quem tem acesso aos *documentos* e se a EEFFTO realiza o *descarteleliminação* de *documentos*. Em caso afirmativo em que condições o descarte é feito. Foi questionado também o grau de conhecimento dos servidores sobre os termos e ferramentas da *gestão de documentos* (*tabela de temporalidade, plano de classificação, comissão permanente de avaliação de documentos, lista de eliminação de documentos*).

A análise deste levantamento será apresentada a seguir:

- A opção de organização dos *arquivos* da EEFFTO foi pela *descentralização*, o *arquivo* da Unidade é composto pelos *arquivos* que se encontram em cada setor (*arquivos setoriais*);
- Os principais *tipos* de *documentos* produzidos são: ofícios, memorandos, atas, relatórios, projetos, requerimentos, históricos, atestados, declarações, além de

documentos específicos dos setores administrativos (contabilidade, seção de pessoal, seção de compras).

- Os materiais mais usados nos *arquivos* são as pastas suspensas, caixas “box” de plástico e de papelão, armários de aço, arquivos, estantes metálicas, fichários, etc.
- Os usuários são os docentes, discentes, servidores técnicos administrativos, diretores, chefes de setores, gerente administrativo, gerente de pessoal.
- Os *documentos* que fazem parte dos *arquivos setoriais* são de livre acesso ao chefe e aos servidores do setor. No entanto, não existe nenhuma restrição ao acesso dos mesmos pelos funcionários e docentes de outros setores. Quando há a necessidade dos *documentos* serem consultados a consulta é feita no próprio setor. Sendo necessária a reprodução de *documentos* é feita uma solicitação por escrito, que será liberada ou não, após análise do coordenador. Em relação ao livre acesso e retirada de *documentos* pelos docentes, é comum que os *documentos* sejam retirados sem que o servidor responsável pela Secretaria ou Departamento tenha conhecimento. Pela falta de um controle rígido ocorre a perda de documentos.
- Não existe uma padronização que estabeleça critérios para a *produção*, a *utilização*, o *arquivamento*, o *empréstimo*, o *controle de tramitação*, o *descarte* ou *eliminação* dos *documentos*;
- Não existem *instrumentos* de *classificação*, *avaliação* e *destinação* de *documentos* (*tabela de temporalidade*, *plano de classificação*);
- Não existem orientações institucionais quanto à *destinação* e a *eliminação* de *documentos*;
- Os *documentos* mais antigos e os de uso menos frequente são guardados em armários e caixas nos próprios setores, ocupando cada vez mais espaço, ou são enviados para um local na própria Unidade criado para este fim. Este local é denominado pelos servidores como “arquivo morto”, termo inexistente em

Arquivologia, já que os *documentos* de *arquivo* ou são de uso *corrente*, *intermediário* ou *permanente*. Os *documentos* que não estejam enquadrados nestes três tipos de uso serão eliminados, seguindo as normas e orientações da instituição para este fim. Devido à grande produção e ao acúmulo de *documentos* ao longo dos anos, o encaminhamento desta documentação se dá principalmente para a liberação de espaço nos setores. Esta é uma das principais funções do *arquivo intermediário* (que deveria ser implantado na EEEFTO);

- Os servidores em sua maioria desconhecem a *gestão de arquivos*, ou já ouviram falar, mas, apenas superficialmente;
- Quanto à organização dos *documentos* e à maneira como cada setor mantém seu próprio *arquivo*, percebe-se que os servidores utilizam a forma como o *arquivo* já está organizado ou criam uma nova forma, de acordo com sua experiência profissional e seu conhecimento do setor. Os *arquivos* existentes não possuem vínculos entre si. Não existem normas, critérios, padrões, instruções ou orientações da Unidade (dos Gestores atuais ou dos anteriores) para a *utilização*, *arquivamento*, *guarda*, *preservação* ou *descarte* de *documentos*. A ocorrência de semelhança entre a forma de organização dos *arquivos* se deve à experiência dos servidores e pelos critérios pré-estabelecidos pela EEEFTO.
- O controle de empréstimo, na maioria dos setores, é feito apenas pelo caderno de protocolo ou pelo protocolo de entrega via malote, não possibilitando o controle de recebimento do *documento* e conseqüentemente de sua tramitação de uma seção à outra. A seção de pessoal, no entanto, possui um controle pelo sistema de informática do Departamento de Pessoal da UFMG, mas esse controle é feito apenas quanto aos processos (progressão, afastamento, contratação de docentes, etc.);
- Foi identificada a urgência de treinamento dos servidores sobre as questões relativas à *gestão documental*, devido à falta de conhecimento da grande maioria sobre o assunto;
- Nos *arquivos* da EEEFTO, a maior parte dos setores utiliza para o *arquivamento* de seus *documentos* o *método por assunto* como método principal mesclado com

o método alfabético e/ou por data. Não há na unidade orientações sobre técnicas de *arquivamento*. No levantamento feito, através dos questionários aplicados, foi possível constatar que alguns servidores confundem o *método* de *arquivamento alfabético* com o *método por assunto*.

Cabe destacar alguns pontos negativos e possíveis gargalos que podem dificultar a implantação de novos projetos como: o excesso de burocracia (disfunção da burocracia e não sua característica); resistência dos servidores em mudar hábitos antigos e já sedimentados; falta de colaboração, tanto dos técnicos administrativos quanto dos docentes, para a implantação do projeto; falta de apoio institucional e político; descontinuidade de gestão, já que os diretores das unidades ocupam o cargo por um período de quatro anos; disputas pelo poder; falta de treinamento dos servidores para a execução das tarefas; falta de critérios e normas que orientem os servidores quando da utilização dos *arquivos*; escassez de recursos humanos, financeiros e materiais.

Tendo por base o referencial teórico, a análise preliminar dos *arquivos* da Unidade e a experiência prática, torna-se possível apresentar sugestões que possibilitem a melhoria na utilização dos seus *documentos*.

Na sequência, encontram-se listadas algumas sugestões práticas que podem ajudar quando o projeto de *gestão documental* da Escola de Educação Física for implantado.

- Criar uma coordenação central de *arquivos* para estabelecer normas de trabalho e de utilização dos mesmos; dar assistência, orientar e controlar as atividades dos *arquivos setoriais*; determinar normas específicas que atendam às especificidades de cada setor; auxiliar na organização; capacitar servidores, etc.
- Estabelecer normas e regras para a consulta e o empréstimo de *documentos*;
- Estabelecer regras, normas, procedimentos para o controle do fluxo e da tramitação dos *documentos*;
- Criar um *Arquivo Intermediário*, ou de *2ª idade*, na EEFFTO para a guarda dos *documentos* com menor frequência de uso, a criação deste *arquivo* proporcionaria a liberação de espaço físico para os setores da Escola;

- Definir padrões, técnicas e procedimentos para os departamentos e para os colegiados, proporcionando desta forma uma interligação entre eles;
- Propor cursos de treinamento aos servidores da Unidade sobre a *gestão de documentos*, sensibilizando-os sobre a importância deste processo e as vantagens de sua implantação, no sentido de agilizar e facilitar as atividades diárias dos diversos setores. Esse treinamento é importante, pois, visa tornar os servidores mais conscientes da importância de um *arquivamento* eficaz e também poderá ser usada para progressão funcional e servir como critério para atribuição de Função Gratificada;
- Criação de um curso básico de noções de *arquivo* com certificados de participação e progressão na carreira para os que fizerem e forem bem avaliados no curso;
- Criar normas e padrões para, a *avaliação* e a *seleção* de *documentos*, o *arquivamento* de *documentos*, *transferência*, *recolhimento* e *descarte*, *preservação* dos *documentos*;
- Utilizar materiais mais adequados para o *arquivamento* de *documentos*, por exemplo não usar caixa “box” de plástico e sim as de papelão, pois este tipo auxilia na *preservação dos documentos*;
- Manter o controle da temperatura nos locais onde estão os *arquivos*;
- Não consumir alimentos no local onde estão os *documentos de arquivo*;
- Evitar a incidência de luz natural e controlar a de luz artificial, com a utilização de materiais adequados a este fim;
- Evitar copiar os *documentos*, fazê-lo apenas quando for estritamente necessário;
- Buscar parcerias com a CAPES, FAPEMIG, FUNDEP e instituições privadas para auxiliar na implantação do projeto de *gestão documental* na EEEFTO;

- Estabelecer parceria com a Escola de Ciência da Informação, para fornecer estagiários, bolsistas e professores da área de *Arquivologia* para auxiliar na implantação do projeto, bem como fornecer “know how” sobre o tema;
- Estabelecer parcerias, para auxiliar na implantação do projeto, com o DLO e a Faculdade de Farmácia, por já terem experiência com a implantação da *gestão de arquivos*;
- Expor a importância da *gestão documental* para a Diretoria da Unidade e para a Reitoria da UFMG e propor a criação do *Arquivo Permanente* ou de *3ª Idade* na UFMG, poderá ser usada a experiência já adquirida pelo DLO em relação ao assunto.
- Encaminhar *documentos* de interesse histórico para o CEMEF.

Conforme demonstrado neste trabalho, os *documentos de arquivo* possuem importância vital para as instituições. A velocidade com que as *informações* são disponibilizadas e o aumento da produção de *documentos* na atualidade torna imprescindível a implantação da *gestão de documentos* para as mesmas. É preciso considerar que, devido a sua importância, os *arquivos* não podem ser negligenciados, deixados em segundo plano.

Buscou-se aqui abordar as diversas questões referentes à *gestão documental* e sua relevância para tornar mais eficiente a utilização dos *arquivos* dos diversos setores da Escola de Educação Física, Fisioterapia e Terapia Ocupacional.

No último item deste trabalho serão apresentadas algumas conclusões a que se chegou com a abordagem deste tema.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este trabalho possibilitou demonstrar a importância do manuseio dos *documentos* e das informações neles contidas. Verificou-se que a *informação* e principalmente a qualidade, a eficácia e a rapidez com que ela é acessada, tornou-se um diferencial para as instituições, pois, tão importante quanto ter a informação é saber usá-la e tê-la à mão quando se fizer necessário.

Fazer bom uso dos *documentos* é fazer bom uso da *informação*, mantendo os *arquivos* bem organizados e preservados para que sirvam aos propósitos para os quais foram produzidos, sejam administrativos, legais, probatórios ou históricos. É preciso valorizar os *documentos* de *arquivo* devido a sua importância como fonte de *informação* para a instituição.

A pesquisa, feita a partir do referencial teórico, demonstrou as características, os objetivos, a importância e as vantagens de se implantar a *gestão de documentos* nas Instituições, mais especificamente na Escola de Educação Física, fornecendo subsídios técnicos para a *preservação* dos acervos documentais a partir de sua produção e garantindo o seu *armazenamento* adequado e seguro.

Foi possível constatar que o *arquivamento* de *documentos* pode ser uma tarefa fácil, no entanto, essa aparente facilidade desaparece quando lidamos com um grande volume e com uma diversidade de *documentos*, como no caso da EEEFTO. É por este e outros motivos que a *gestão de documentos* se torna tão importante, pois, ela estabelece técnicas, práticas e padrões para o seu *arquivamento*.

Como mostrado neste trabalho, a *gestão documental* é uma ferramenta essencial para uma boa administração dos *arquivos*, ela organiza e agiliza a recuperação da *informação*, auxilia na tomada de decisão, possibilitando aos *documentos* alcançarem os objetivos para os quais foram criados, ou seja, servirem como prova das ações da instituição e de base para a produção de outros *documentos*, além de servirem como registro da evolução e da história das Instituições.

A *gestão de documentos* de *arquivo* possibilita ainda a implantação de padrões para a sua *produção*; para o controle de tramitação dos *documentos*; de técnicas de *arquivamento*; de práticas apropriadas para o seu uso. Também permite a localização

dos *documentos* de forma ágil e rápida, possibilita ainda que os mesmos sejam *arquivados* e acondicionados em condições ideais para a preservação das informações que estão contidas neles.

Os principais conceitos teóricos que tratam dos *arquivos* foram apresentados aqui, principalmente, os que tratam da *gestão documental*. Foi feita uma abordagem das atividades diárias de trabalho e do modo como os *arquivos* são utilizados na Escola de Educação Física, Fisioterapia e Terapia Ocupacional.

A partir da análise dos questionários aplicados e da experiência prática de trabalho foi evidenciado que o tratamento dado aos *arquivos* da EEEFTO está longe do ideal.

Constatou-se que a *gestão documental* é praticamente desconhecida pelos servidores, sendo que não há orientações, normas e padrões que determinem a *produção*, a *utilização* e a *preservação* dos *documentos*, já que boa parte dos cuidados com seu local de guarda não são observados.

Foi possível perceber o distanciamento que existe entre a teoria e a prática diária de trabalho na utilização dos *arquivos*, e de como pode ser árdua e desafiadora para as instituições públicas a implantação do gerenciamento de seus *arquivos*. As tentativas de implantação de uma política de *gestão de arquivos* no DLO e na Faculdade de Farmácia são bons exemplos que ilustram tal situação.

Este trabalho teve como principal objetivo construir um *projeto de intervenção*, apresentando os principais passos para sua implantação, como apresentado no item 3. Espera-se que o mesmo seja colocado em prática dado a sua relevância para a instituição, proporcionando agilidade e eficiência no trato da *informação*, facilitando o trabalho dos servidores, docentes, Diretoria, discentes e usuários externos que necessitem de informações junto à Escola de Educação Física, Fisioterapia e Terapia Ocupacional da UFMG.

Espera-se com a implantação deste projeto ainda, melhorar o fluxo de *informações* na unidade, agilizando sua busca, tornando mais eficaz as atividades administrativas e o *arquivamento* de *documentos* e proporcionando um controle da tramitação dos mesmos; bem como fornecer subsídios para a inserção de sistemas e ferramentas que auxiliem na

preservação e na conservação dos documentos e de sua guarda e acondicionamentos adequados.

Com este trabalho foi feita uma análise, ainda que preliminar, da utilização dos *arquivos* pelos diversos setores da Unidade. O próximo passo, no entanto é complexo, pois envolve uma diversidade de interessados, outras instâncias administrativas e recursos (materiais, humanos, financeiros). Considera-se que a implantação do *projeto de intervenção* apresentado possibilitaria um salto de qualidade no que se refere à utilização dos *arquivos* da EEEFTO.

Conclui-se que a pesquisa feita através dos questionários sobre os *arquivos setoriais* da Unidade foi representativa, apesar da falta de colaboração de alguns setores em respondê-los; o que pode ser um dos indicativos da falta de apoio para a implantação de novos projetos e da aversão a mudanças que é frequente quando ocorrem tentativas de se mudar o “status quo”.

O referencial teórico que serviu de base para o desenvolvimento deste trabalho revelou a escassez de publicações que tratem do tema nas instituições públicas, principalmente na Universidade Federal de Minas Gerais. Esse é, portanto, um vasto campo a ser pesquisado.

Por fim, cabe salientar que a Administração Pública é extremamente burocrática, nela ainda há um excesso de formalismo, o que acaba por produzir uma grande quantidade de *documentos*. O gerenciamento adequado destes contribuirá para que não haja excesso em sua produção; evitando a duplicidade dos mesmos e estabelecendo critérios objetivos para o seu armazenamento de acordo com sua especificação. Essas medidas visam a evitar a deterioração dos *documentos* ao possibilitar uma melhor utilização dos espaços destinados aos *arquivos* e uma destinação adequada aos *documentos* de uso menos frequente, eliminando os desnecessários e preservando os de valor histórico, legal ou probatório.

Por tudo o que foi exposto neste trabalho conclui-se que é imprescindível que a Administração Pública (EEFTO) adote as práticas da *gestão documental* na manutenção de seus arquivos.

A realização deste curso de Especialização foi de grande valia em minha trajetória profissional, pois, possibilitou aprofundar meus conhecimentos na área de gestão e das novas tecnologias da informação e da comunicação, pude conhecer ainda mais Unidade em que trabalho e outros setores da UFMG, proporcionou-me a atualização em relação às novas ferramentas, teorias e tecnologias, que agregam valor ao nosso dia-a-dia, além de facilitar e tornar mais eficaz o trabalho cotidiano.

A influência em minha vida pessoal é inegável, pois grande parte do conhecimento adquirido durante todo o curso e na produção deste trabalho foram e ainda serão muito úteis e já os tenho utilizado na prática. Outro ponto a destacar é que esta Especialização despertou novamente em mim o interesse pelos estudos; pretendo em breve cursar o mestrado na área de gestão.

7. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ARQUIVO NACIONAL. Código de classificação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES. Disponível em: http://www.siga.arquivonacional.gov.br/media/ifes_codigo_e_tabela_temporalidade/portaria_n0922011_codigo_de_classificacao_de_documentos_.pdf. Acessado em 07/03/2013.

ARQUIVO NACIONAL. Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. 2005. Disponível em: <http://www.portalan.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20Arquiv.pdf>. Acessado em 20/03/2013

ARQUIVO NACIONAL. Resolução nº 14 do CONARQ aprova a versão revista e ampliada do Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública. Disponível em: <http://conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infid=65&sid=46>. Acessado em 07/03/2013.

BERNARDES, Ieda Pimenta. Como avaliar documentos de arquivo. São Paulo : AAB, 1998. 89 p.

BRASIL. Congresso Nacional. Lei 5.433 de 08 de maio de 1968. Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências. Brasília, 8 de maio de 1968. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L5433.htm. Acessado em 08/05/2013.

BRASIL. Congresso Nacional. Lei 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília, 8 de janeiro de 1991. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm. Acessado em 20/03/2013.

CRUZ, Emília Barroso. Manual de gestão de documentos . Belo Horizonte : Secretaria de Estado de Cultura de Minas Gerais, Arquivo Público Mineiro, 2007.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda; Aurélio Século XXI: o dicionário da língua portuguesa / Aurélio Buarque de Holanda Ferreira; coordenação e edição Margarida dos Anjos, Marina Baird Ferreira. - 3. ed./ 1999

FRANÇA, Júnia Lessa. Manual para normalização de publicações técnico-científicas. 8 ed. Revista e ampliada. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2007

GOMES, Suzana dos Santos. Como Elaborar um Projeto de Intervenção. Moodle/UFMG. 33 p. 2012. Disponível em: <https://ufmgvirtual.grude.ufmg.br/mod/resource/view.php?id=190262>. Acessado em 10/02/2013.

Histórico do Arquivo do Departamento de Logística de Suprimentos e de Serviços Operacionais – DLO. Disponível em:

https://www.ufmg.br/dlo/arquivodsg_historico.shtml. Acessado em 02/05/2013.

KANITZ JUNIOR, Roberto Malcher. Escola de Educação Física de Minas Gerais : o começo de uma história (1950 - 1958). Escola de Educação Física, Fisioterapia e Terapia Ocupacional, Universidade Federal de Minas Gerais. Belo Horizonte, 2003.

MOURA, Dácio Guimarães de. Trabalhando com projetos Dácio G. Moura / Eduardo F. Barbosa. Petrópolis – RJ: Vozes, 2006.

PAES, Marilena Leite. Arquivo: Teoria e prática. Rio de Janeiro: FGV, 2007.

PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE. Um guia do conhecimento em gerenciamento de projetos: (guia PMBOK®). 4. ed. Pennsylvania: Project Management Institute, c2008.

RODRIGUES, Marilita Aparecida Arantes. Encontro Nacional de História do Esporte, Lazer e Educação Física 4., 1996, Belo Horizonte, MG.; Coletanea do IV Encontro Nacional de Historia do Esporte, Lazer e Educação Fisica. Belo Horizonte: UFMG, EEF, 1996. 704 p.

SAFI, Francis. Importância da Gestão Documental. Jornal Estado de Minas, Belo Horizonte, 19/04/2013. Economia, p. 12.

SANTOS, Silvana. O Arquivo e A Informação Moodle/UFMG. 13 p. 2012. Disponível em:

https://ufmgvirtual.grude.ufmg.br/pluginfile.php/368597/mod_resource/content/1/Arquivo%20e%20informa%C3%A7%C3%A3o.pdf. Acessado em 29/03/2013

SANTOS, Silvana. Gestão de Documentos. Moodle/UFMG. 10 p. 2012. Disponível em: https://ufmgvirtual.grude.ufmg.br/pluginfile.php/368606/mod_resource/content/1/TEXTO%202.pdf. Acessado em 29/03/2013.

SCHELLENBERG. T. R. Arquivos modernos: Princípios e técnicas /. Rio de Janeiro : FGV Ed., 2002.

SILVA, Mário Henrique Mol Álvares. Estudo de caso da gestão de documentos na Secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais. Instituto de Ciências Exatas, Universidade Federal de Minas Gerais. Belo Horizonte, 2008.

SOUZA, Renato Tarciso Barbosa de. A informação orgânica arquivística. Moodle/UFMG. 4 p. 2012. Disponível em:

https://ufmgvirtual.grude.ufmg.br/pluginfile.php/368598/mod_resource/content/2/Informa%C3%A7%C3%A3o%20org%C3%A2nica%20arquivista.pdf. Acessado em 29/03/2013.

8. ANEXOS

Anexo 1 – Questionário aplicado

QUESTIONÁRIO

Quais os principais documentos produzidos em seu setor de trabalho?

Como e onde são armazenados os arquivos de seu setor de trabalho?

Como são organizados os arquivos de seu setor de trabalho? Segue algum padrão estabelecido pela Unidade ou pela UFMG? Caso positivo, sabe quando foi criado e quem criou esse padrão?

Existe algum controle de tramitação sobre os documentos produzidos e recebidos em seu setor? Se positivo, qual?

Qual ou Quais os critérios adotados para arquivar os documentos (ordem alfabética, por assunto, por data, etc)?

Onde os documentos são arquivados (pastas, caixas Box de papel ou plástico, arquivos de aço, armários de aço, armários de madeira, etc)?

Já ouviu falar em gestão de arquivos? Recebeu alguma orientação da sua Unidade sobre Gestão de arquivos? Se positivo, você aplica a gestão de arquivos no seu setor?

Existe Tabela de Temporalidade no seu setor/Unidade? Conhece esta Tabela? Se positivo, explique-a.

Quem tem acesso direto aos documentos do seu setor (só os servidores do setor, outros têm acesso, quem)?

Quais são os usuários dos documentos do seu setor (servidores do setor ou de outros setores, gerentes, diretoria, alunos, professores, etc.)?

Os documentos do seu setor são emprestados para consulta (eles saem do seu arquivo?) se positivo como é feito o controle deste empréstimo?

Seu setor de trabalho faz o descarte/eliminação de documentos? Caso positivo, tem alguma orientação Institucional para fazê-lo? Como é feito?

Em seu setor de trabalho estes termos são conhecido?:

- Gestão de documentos
- Plano de classificação de documentos
- Tabela de temporalidade
- Termo e lista de eliminação de documentos
- Comissão de avaliação de documentos

Caso conheça algum destes termos defina-os com suas palavras

Anexo 2 – Modelo de Recibo de Empréstimo

2.3 – MODELO DE RECIBO DE EMPRÉSTIMO	
CLASSIFICAÇÃO:	
<hr/> <hr/>	
RESUMO DO ASSUNTO: _____	
<hr/> <hr/>	
REQUISITADO POR: _____	
<hr/>	
DATA: _____	
<hr/>	
ENCAMINHADO POR:	RECEBIDO POR:
<hr/>	<hr/>
assinatura e carimbo	assinatura e carimbo
DEVOLVIDO EM: _____	

Fonte: Modelo retirado de http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf

Anexo 3 – Listagem de Eliminação de Documentos

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS ÓRGÃO/ENTIDADE UNIDADE/SETOR				ÓRGÃO/SETOR: _____ LISTAGEM N°: _____ FOLHA N°: _____	
CÓDIGO OU N°. DO ITEM	ASSUNTO SÉRIE	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES/JUSTIFICATIVA
			QUANT.	ESPECIFICAÇÃO	
LOCAL/DATA _____-_____/_____/_____ RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO	LOCAL/DATA__ _____-_____/_____/_____ PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO	LOCAL/DATA__ _____-_____/_____/_____ AUTORIZO: AUTORIDADE DO ÓRGÃO A QUEM COMPETE AUTORIZAR			

Fonte:

http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from_info_index=31&infoid=58&sid=46

Exemplo da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos das Atividades-TIM das IFES – Ensino : Graduação

Código	Atividade	Prazos de guarda			Observações
		Arquivamento corrente	Arquivamento Intermediário	Destinação final	
100 ENSINO SUPERIOR ²					
110	Normatização. Regulamentação	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
120 Cursos de graduação (inclusive na modalidade à distância)					
121 Concepção, organização e funcionamento dos cursos de graduação					
121.1	Projeto pedagógico dos cursos	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
121.2	Criação de cursos. Conversão de cursos	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente	
121.21	Autorização. Reconhecimento. Renovação de reconhecimento	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente	
121.3	Desativação de cursos. Extinção de cursos	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente	
122 Planejamento e organização curricular					
122.1	Estrutura do currículo (grade ou matriz curricular)	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
122.2	Reformulação curricular	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
122.3	Disciplinas: programas didáticos	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
122.31	Oferta de disciplinas	2 anos	-	Eliminação	
122.32	Atividades complementares	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
123 Planejamento da atividade acadêmica					
123.1	Calendário acadêmico	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	Guardar apenas um exemplar de cada publicação.

Código	Atividade	Prazos de Guarda			Observações
		Arquivamento corrente	Arquivamento Intermediário	Destinação final	
123.2	Agenda acadêmica. Guia do calouro. Guia do estudante. Manual do estudante	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	Guardar apenas um exemplar de cada publicação.
124	Colação de grau. Formatura	5 anos	-	Eliminação	
124.1	Termo ou ata de colação de grau	5 anos	-	Guarda Permanente	
125 Vida acadêmica dos alunos dos cursos de graduação					
125.1 Ingresso					
125.11 Processo de seleção (vestibular)					
125.111	Planejamento. Orientações	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda Permanente	
125.112	Inscrições	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
125.113	Controle de aplicação de provas	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
125.114	Correção de provas	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
125.115	Recursos	Até a homologação do evento*	1 ano	Guarda Permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial. Eliminar os processos após 2 anos do indeferimento.
125.116	Resultados	Até a homologação do evento*	1 ano	Guarda Permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
125.12	Reingresso. Admissão de graduado. Portador de diploma. Obtenção de novo título	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os processos após 2 anos do indeferimento.

Código	Atividade	Prazos de Guarda			Observações
		Arquivamento corrente	Arquivamento Intermediário	Destinação final	
125.13 Transferência					
125.131	Transferência voluntária ou facultativa	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os processos após 2 anos do indeferimento.
125.132	Transferência <i>ex officio</i>	5 anos	-	Guarda Permanente	
125.14	Reopção de curso. Mudança de curso. Transferência interna	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os processos após 2 anos do indeferimento.
125.15 Mobilidade acadêmica					
125.151	Nacional	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os processos após 2 anos do indeferimento.
125.152	Internacional	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os processos após 2 anos do indeferimento.
125.19	Outras formas de ingresso Aluno especial Aluno visitante Continuidade de estudos Matrícula de cortesia Mandado judicial Readmissão / revinculação / reintegração Refugiados políticos Aluno convênio rede pública	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os processos após 2 anos do indeferimento.

Fonte:

http://www.siga.arquivonacional.gov.br/media/ifes_codigo_e_tabela_temporalidade/portaria_n0922011_codigo_de_classificacao_de_documentos_.pdf