

## ARQUIVO UNIVERSITÁRIO E GESTÃO DOCUMENTAL: O SISTEMA DE ARQUIVOS DA FURG (SIARQ-FURG)

BÁRBARA ROCHA DA SILVA<sup>1</sup>; ELI FARIAS JÚNIOR<sup>2</sup>; LUCIANA OLIVEIRA PENNA DOS SANTOS<sup>3</sup>; ANDREA GONÇALVES DOS SANTOS<sup>4</sup>

<sup>1</sup> Universidade Federal do Rio Grande - FURG – [babi.rocha.silva@gmail.com](mailto:babi.rocha.silva@gmail.com)

<sup>2</sup> Universidade Federal do Rio Grande - FURG – [elifariasjunior@hotmail.com](mailto:elifariasjunior@hotmail.com)

<sup>3</sup> Universidade Federal do Rio Grande - FURG – [luciana.penna@furg.br](mailto:luciana.penna@furg.br)

<sup>4</sup> Universidade Federal do Rio Grande - FURG – [andreasantos@furg.br](mailto:andreasantos@furg.br)

### 1. INTRODUÇÃO

O desenvolvimento do programa SIARQ-FURG proporciona a observação da legislação pertinente vigente, que tem por principal objetivo o acesso à informação. Este programa visa adequar a situação dos documentos, atualmente encontradas dispersas na FURG, as normas do Arquivo Nacional e do SIGA-MEC. Tem por objetivo geral: propor políticas arquivísticas para a criação de um Sistema de Arquivos na Universidade Federal do Rio Grande - FURG, a fim de constituir um instrumento de produtividade e consecução dos objetivos institucionais, pesquisa científica e histórica, para a defesa dos interesses da Instituição, da comunidade em geral e do cumprimento da legislação federal no âmbito do Arquivo Nacional e do SIGA-MEC.

Como objetivos específicos: Fomentar a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão agregado ao desenvolvimento institucional; Assegurar a proteção e a preservação da documentação arquivística da instituição; Possibilitar o acesso às informações arquivísticas públicas, de acordo com a legislação vigente; Incentivar o tratamento da informação arquivística a partir do uso de novas tecnologias.

Os arquivos são vitais para as organizações, pois, são eles que documentam toda a história da instituição, sendo indispensáveis nas atividades e rotinas no dia a dia. Neste sentido, gestão de documentos compreende todas as ações desprendidas ao tratamento dos arquivos, desde a sua criação até a sua destinação final. Conforme o art. 3º da Lei 8.159,

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 (BRASIL, 1991, Disponível em <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from%5Finfo%5Findex=21&infoid=137&sid=54>).

Os elementos que compõem a política de tratamento dos documentos são: a legislação e regulamentação; a estrutura que compreende recursos humanos, físicos e financeiros; um programa que incorpora elementos necessários no tratamento completo, eficaz e rentável dos documentos; normas para a criação, difusão e recepção dos documentos; tratamento dos documentos correntes, intermediários e permanentes; inventário de documentos e tabelas de temporalidade.

De acordo com MORENO (2008) a gestão se desenvolve com o fim de estabelecer uma ordem, uma metodologia de trabalho, que se rege por uma lógica. Por meio da gestão procura-se obter o máximo de resultados, com o aproveitamento dos recursos disponíveis. A gestão documental amplia a capacidade da gestão administrativa e surge como uma ferramenta indispensável à otimização do uso das informações existentes nos mais diversos suportes.

Um programa completo de gestão de documentos, para alcançar economia e eficácia, envolve as fases de produção; utilização e conservação; e destinação. Além disso, deve oferecer as condições necessárias a avaliação e a classificação de documentos. Seu principal objetivo é garantir a guarda ordenada de documentos, conservação e, principalmente, acesso.

Esta gestão somente será factível através da implantação de um sistema de arquivos, isto é o “conjunto de arquivos que, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na persecução de objetivos comuns” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 156). Assim, três ferramentas atuam na gestão documental, respectivamente, como eixo do sistema de arquivos resultante dos procedimentos de classificação, avaliação e descrição: o plano de classificação, a tabela de temporalidade e inventário de documentos.

## 2. METODOLOGIA

Este estudo de caso é de natureza aplicada e utilizou as pesquisas bibliográfica e documental como coleta de informações. Após a análise dos dados obtidos, num primeiro momento, adotaram-se critérios de intervenção na gestão documental no âmbito institucional, criação de grupos de estudo e grupos de trabalho, divisão de atividades para tratar a documentação custodiada na Coordenação de Arquivo Geral e a pertencente às diversas unidades, como arquivos setoriais.

A Coordenação do Arquivo Geral conta com uma área total de 1.219m<sup>2</sup>, distribuído em dois andares, possui sala de consulta e pesquisa para o consulente, duas salas de acervos de mais de 310 m<sup>2</sup>, e um Arquivo Deslizante com capacidade para armazenar 1580 caixas de arquivo. Atualmente estão sendo classificados documentos, tanto na Coordenação de Arquivo Geral como em algumas Unidades Educacionais da FURG, visando à gestão e o controle da massa documental acumulada se adotam dois códigos complementares: o código de classificação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública e o das atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior.

Nestes códigos, as funções, atividades, espécies e tipos documentais genericamente denominados assuntos, encontram-se distribuídos hierarquicamente de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo órgão. Estes instrumentos adotam o modelo de código de classificação decimal, isto é, um código numérico dividido em dez classes e estas, por sua vez, em dez subclasses e assim sucessivamente. As classes principais correspondem às grandes funções desempenhadas pelo órgão. Elas são divididas em subclasses, e estas em grupos e subgrupos, os quais recebem códigos numéricos, seguindo-se o método decimal.

Os acervos que deram origem à instituição: Escola de Engenharia Industrial; Faculdade de Direito Clovis Bevilacqua; Faculdade de Ciências Políticas e Econômicas; Faculdade Católica de Filosofia e Faculdade de Medicina foram identificados com espelhos coloridos para facilitar sua localização.

Figura – Fotografia dos diferentes acervos localizados no arquivo deslizante da Sala de Acervo Permanente



Fonte: SANTOS, 2016.

Figura – Fotografia do processo de eliminação de documentos públicos aprovado pelo Arquivo Nacional



Fonte: SANTOS, 2016.

### 3. RESULTADOS E DISCUSSÃO

Até o momento foram classificados, avaliados e ordenados mais de 25 setores/órgãos da Universidade, incluídos os fundos fechados que deram origem à instituição: Escola de Engenharia Industrial; Faculdade de Direito Clovis Bevilacqua; Faculdade de Ciências Políticas e Econômicas; Faculdade Católica de Filosofia e Faculdade de Medicina. São mais de 250 metros lineares de documentos classificados, mais de 200 metros lineares avaliados que integram a segunda listagem de eliminação de documentos e mais de 150 metros lineares eliminados, pelo Edital de Ciência de Eliminação 01/2016, aprovado pelo Arquivo Nacional em 2013.

Neste sentido o acadêmico participa ativamente da teoria e prática arquivística garantindo a continuidade das intervenções e concretizando a política arquivística na instituição. Esta experiência colabora com a formação acadêmica dos alunos do curso de Arquivologia e áreas afins na preservação e acesso ao patrimônio documental da instituição.

### 4. CONCLUSÕES

O acadêmico tem a oportunidade de verificar na prática as teorias aprendidas em sala de aula. Os arquivos, no momento que se apresentam devidamente organizados, se tornam fontes primárias para pesquisa, tornando-se não apenas relevantes, mas cruciais para o bom desenrolar de pesquisas acadêmicas. Além disso, proporcionam excelentes oportunidades de contato direto com os consulentes, oportunizando a troca de informações, de experiências.

### 5. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ARQUIVO NACIONAL, (BRASIL). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BRASIL. Decreto nº 4.073. Regulamenta a Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Disponível em:

<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from%5Finfo%5Findex=21&infoid=137&sid=54> Acesso em 03 ago 2016.

MORENO, Nádina Aparecida. **Gestão em arquivologia**: abordagens múltiplas. Londrina: EDUEL, 2008.