

GESTÃO DOCUMENTAL NO ACERVO DA PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO (PROPLAD/FURG)

Eliane Cristina Dias ¹

Bárbara Rocha da Silva ²

Eli Farias Junior ³

Chrystiane Noguez Terra ⁴

Luzia dos Santos Troina ⁵

Andrea Gonçalves dos Santos ⁶

Resumo:

Este trabalho visa aplicar os métodos e princípios da Arquivística ao acervo produzido e/ou acumulado pela Universidade Federal do Rio Grande - FURG, mais especificamente na Pró-Reitoria de Planejamento e Administração - PROPLAD pelo seu lugar de relevância no desenvolvimento das atividades-meio da instituição. O trabalho justifica-se na necessidade de promover, de acordo com os critérios arquivísticos, a classificação e avaliação dos documentos resultantes das atividades da Pró-Reitoria, responsável do processo de construção do planejamento e da administração necessários ao desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e de administração da Universidade. Estas atividades são realizadas pela unidade, mediante ações integradas de gestão, execução orçamentária, registro e execução contábil, de avaliação institucional e gestão documental, em consonância com os objetivos e estratégias estabelecidos nos planos institucionais. O objetivo geral deste trabalho visa implementar a gestão documental, mais especificamente a classificação e a avaliação, no acervo documental da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD) com a finalidade de realizar a gestão, preservar a memória da unidade e promover o acesso aos documentos e informações. De natureza aplicada, este estudo de caso utilizou como coleta de informações as pesquisas bibliográfica e documental. Também foram coletadas informações, obtidas através da observação e da análise documental. Assim, foi utilizada a observação assistemática e individual. Esta análise foi realizada através de uma pesquisa direta do objeto estudado e de outros órgãos relacionados com este, que facilitaram seu entendimento. Após sucessivas incorporações ao acervo do Arquivo Geral, somente em 2017 começaram as atividades de classificação dos diferentes setores que compõem a PROPLAD. Devido ao grande volume documental, decidiu-se realizar a classificação e avaliação, utilizando o código de classificação relativo às atividades-meio da Administração Pública e sua tabela de temporalidade correspondente, escolhendo algumas tipologias documentais específicas, considerando suas características. Os documentos estão sendo separados de acordo com a tabela de temporalidade onde, os documentos sem valor secundário (para pesquisa) e que tenham esgotados os prazos de guarda integram uma listagem de eliminação que é encaminhada para a Comissão Permanente de Avaliação da FURG (CPAD/FURG). Esta experiência é a efetiva gestão documental na instituição visando garantir a unicidade e a continuidade das intervenções arquivísticas e promovendo uma política de organização de arquivos. As atividades desenvolvidas promovem a preservação e acesso aos consulentes, dos documentos referentes ao gerenciamento do campus na Universidade Federal do Rio Grande - FURG, conforme consta na Lei de Acesso à Informação - LAI.

Palavras-chave: Gestão documental, Classificação, Avaliação, FURG

Modalidade de Participação: Iniciação Científica

GESTÃO DOCUMENTAL NO ACERVO DA PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO (PROPLAD/FURG)

¹ Aluno de graduação. elianediez@yahoo.com.br. Autor principal

² Aluno de graduação. babi.rocha.silva@gmail.com. Co-autor

³ Aluno de graduação. arquivogeral@furg.br. Co-autor

⁴ Aluno de graduação. arquivogeralfurg@gmail.com. Co-autor

⁵ Aluna de graduação. lulu2davi@gmail.com. Co-autor

⁶ Técnico Administrativo em Educação. andreasantos@furg.br. Orientador

GESTÃO DOCUMENTAL NO ACERVO DA PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO (PROPLAD/FURG)

1 INTRODUÇÃO

Ramires Acedes (2011 apud SANTOS, 2012) explica que ao longo do tempo, a Arquivística foi vista de diferentes formas, surgindo a dúvida quanto a posição que deve ocupar (ciência ou técnica). Existe uma corrente que defende a Arquivística como técnica, negando com isto o seu caráter científico, sendo sua função recolher, custodiar e dar acesso à documentação contida nos arquivos. Desta forma, técnica se refere à forma de fazer as coisas, diferente, da teoria que se dirige exclusivamente ao pensamento. Sendo o pensamento um esforço científico, constituído por elementos tais como método, rigor e comprovação.

A autora afirma que a Arquivística está se consolidando como ciência por seus próprios méritos e por suas funções, cada vez mais amplas (tanto empíricas como científicas) que desenvolve. Devendo estudar-se sob a perspectiva das ciências humanas, ao basear-se sem servir às necessidades informacionais específicas do homem, onde seu objeto de estudo se encontra nos fundos documentais e nos arquivos que os custodiam.

Sendo seu método, o tratamento documental, Bellotto (2002) explica que através de metodologias e aplicações práticas, que levam atingir seu fim: dar acesso à informação, mais especificamente à informação arquivística, de cunho jurídico e/ou administrativo. Tanto o objeto quanto o método, são alicerçadas nas teorias e pressupostos arquivísticos. Assim, viu-se a necessidade de aplicar a Arquivística, com seus métodos e princípios ao acervo produzido e/ou acumulado pela Universidade Federal do Rio Grande – FURG, mais especificamente na Pró-Reitoria de Planejamento e Administração – PROPLAD pelo seu lugar de relevância no desenvolvimento das atividades-meio da instituição.

Seu desenvolvimento, justifica-se na necessidade de promover, de acordo com os critérios arquivísticos, a classificação e avaliação dos documentos resultantes das atividades da Pró-Reitoria, responsável do processo de construção do planejamento e da administração necessários ao desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e de administração da Universidade. Estas atividades são realizadas pela unidade, mediante ações integradas de gestão, execução orçamentária, registro e execução contábil, de avaliação institucional e gestão documental, em consonância com os objetivos e estratégias estabelecidos nos planos institucionais.

O objetivo geral deste trabalho visa implementar a gestão documental, mais especificamente a classificação e a avaliação, no acervo documental da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD), subordinada à Reitoria, custodiado pela Coordenação de Arquivo Geral, com a finalidade de realizar a gestão, preservar a memória da unidade e promover o acesso aos documentos e informações.

2 METODOLOGIA

De natureza aplicada, este estudo de caso utilizou como coleta de informações as pesquisas bibliográfica e documental. Também foram coletadas informações, obtidas através da observação e da análise documental. Assim, foi utilizada a observação assistemática e individual. Esta análise foi realizada através de uma pesquisa direta do objeto estudado e de outros órgãos relacionados com este, que facilitaram seu entendimento.

A coleta de informações colaborará com a pesquisa da história administrativa da unidade, através da identificação da sua finalidade, atividades e funções, subordinações e vinculações administrativas, bem como as suas competências. Concomitantemente, foi

realizado um levantamento das características gerais e condições atuais de conservação do acervo.

3 RESULTADOS e DISCUSSÃO

Sousa (2004) explica que a classificação é a função matricial de todo o trabalho arquivístico, cumprindo um papel fundamental na preservação da memória da Administração Pública Federal. A partir da coleta de informações, estão sendo identificados, classificados e avaliados, de acordo com a Resolução 14 do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, os documentos das Diretorias de: Planejamento (DIPLAN); Avaliação Institucional (DAI); Administração Financeira e Contábil (DAFC) e de Administração de Material (DAM) custodiados na Coordenação de Arquivo Geral.

A Resolução 14 apresenta o código de classificação de documentos relativos à atividade-meio da Administração Pública Federal. Neste código, as funções, atividades, espécies e tipos documentais são genericamente denominados assuntos e encontram-se distribuídos hierarquicamente de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo órgão. Estes instrumentos adotam o modelo de código de classificação decimal, onde cada código numérico é dividido em dez classes e estas, por sua vez, em dez subclasses e estas, em dez subclasses e assim sucessivamente. As dez classes principais são representadas por um número inteiro composto de três algarismos, que iniciam em 000 até 900, sendo as classes 600, 700 e 800 vagas e a 000 relacionada à Administração Geral, 100 ao Ensino, 200 à Pesquisa, 300 à Extensão, 400 à Educação Básica e Profissional, 500 à Assistência Estudantil e 900 à Assuntos Diversos. As classes principais correspondem às grandes funções desempenhadas pelo órgão. Elas são divididas em subclasses e estas, por sua vez, em grupos e subgrupos, os quais recebem códigos numéricos, seguindo-se o método decimal (ARQUIVO NACIONAL, 2001).

Após sucessivas incorporações ao acervo do Arquivo Geral, somente em 2017 começaram as atividades de classificação dos diferentes setores que compõem a PROPLAD. Devido ao grande volume documental, decidiu-se realizar a classificação e avaliação, utilizando o código de classificação relativo às atividades-meio da Administração Pública e sua tabela de temporalidade correspondente, escolhendo algumas tipologias documentais específicas, considerando suas características.

Até o momento foram organizados os convênios, os acordos de cooperação e as prestações de contas (destes convênios). Estes documentos são de guarda permanente e estão acondicionados em caixas arquivo localizadas na Sala de Acervo Permanente, dentro de um arquivo deslizante em um ambiente com Umidade Relativa (UR) controlada. As fichas financeiras e os empenhos possuem tempos diferentes de guarda, se bem as primeiras podem ser eliminadas, precisam ser guardadas por um prazo precaucional de 100 anos. Já os empenhos, após a aprovação de contas pelo Tribunal de Contas da União – TCU, são guardadas pelo período de 5 a 20 anos, dependendo se as despesas são ou não oriundas de convênios.

Atualmente a equipe de arquivistas está classificando os processos de aquisição de bens e contratação de serviços, tanto no mercado nacional como no internacional, através das diversas modalidades de licitação utilizadas na Diretoria de Administração de Material (DAM): pregões, compras diretas, tomada de preços, etc.

Figura 1- Imagens parciais do acervo da PROPLAD custodiado pela Coordenação de Arquivo Geral da FURG.



Fonte: Santos, 2018.

Os documentos estão sendo separados de acordo com a tabela de temporalidade onde, os documentos sem valor secundário (para pesquisa) e que tenham esgotados os prazos de guarda integram uma listagem de eliminação que é encaminhada para a Comissão Permanente de Avaliação da FURG (CPAD/FURG).

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta experiência é a efetiva gestão documental na instituição visando garantir a unicidade e a continuidade das intervenções arquivísticas e promovendo uma política de organização de arquivos. As atividades desenvolvidas promovem a preservação e acesso aos consulentes, dos documentos referentes ao gerenciamento do campus na Universidade Federal do Rio Grande – FURG, conforme consta na Lei de Acesso à Informação - LAI.

Neste sentido, cabe à Administração Pública a gestão da documentação governamental no sentido de viabilizar o acesso à informação, como forma de transparência administrativa.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). CONARQ. Conselho Nacional de Arquivos. Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

BELLOTTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivística**: objetos, princípios e rumos. São Paulo. Associação dos Arquivistas de São Paulo, 2002.

Anais do 10º SALÃO INTERNACIONAL DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO - SIEPE
Universidade Federal do Pampa | Santana do Livramento, 6 a 8 de novembro de 2018

SANTOS, Andrea Gonçalves dos. **Descrevendo o patrimônio documental da FURG:** Faculdade de Direito Clovis Bevilacqua (1959-1972). 2012. 273f. Dissertação (Mestrado Profissional em Patrimônio Cultural) – Centro de Ciências Sociais e Humanas, Universidade Federal de Santa Maria, Santa Maria, 2012.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. A prática arquivística em tempos de gestão do conhecimento. In: SANTOS, Vanderlei Batista dos (Org.); INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **Arquivística:** temas contemporâneos. Brasília: Editora Senac-DF, 2008, p. 79-163.