UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
ICSA- INSTITUDO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
FAARQ - FACULDADE DE ARQUIVOLOGIA
CURSO DE GRADUAÇÃO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA

KALE TATIANI LIMA DOS SANTOS

GESTÃO DOCUMENTAL: ARQUIVO SETORIAL DO INSTITUTO DE TECNOLOGIA (ITEC) DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ.

Belém/PA
2017

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
ICSA - INSTITUDO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
FAARQ - FACULDADE DE ARQUIVOLOGIA
CURSO DE GRADUAÇÃO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA

KALE TATIANI LIMA DOS SANTOS

GESTÃO DOCUMENTAL: ARQUIVO SETORIAL DO INSTITUTO DE TECNOLOGIA (ITEC) DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ.

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à Faculdade de Arquivologia como requisito básico para conclusão do Curso de Bacharelado em Arquivologia.

Professor: Ms. Gilberto Gomes Cândido

Belém/PA
2017

KALE TATIANI LIMA DOS SANTOS

GESTÃO DOCUMENTAL: ARQUIVO SETORIAL DO INSTITUTO DE TECNOLOGIA (ITEC) DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ.

Relatório de Pesquisa apresentado à Faculdade de Arquivologia, da Universidade Federal do Pará, na qualidade de Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, como requisito parcial para o grau de Bacharelado em Arquivologia**.**
Orientador: Prof.º Ms. Gilberto Candido

Data de aprovação:___/___/_____

Banca examinadora:

_____
Ms. Gilberto Gomes Cândido (Orientador)

_____
Dr. Roberto Lopes Junior (Membro Interno)

_____
Ms. Renata Lira Furtado (Membro Interno)

Sonhos determinam o que você quer. Ação determina o que você conquista.

Aldo Nova

AGRADECIMENTOS

A Deus pela força em todos os momentos.

A Raimunda Santana Lima, um sonho foi moldado a 4 anos atrás não por uma só pessoa e sim por nós duas, pelos conselhos, pelas conversas na madruga, pelas piadas. A saudade é imensa, mas ficaram as lembranças e agora chegou o momento tão esperado, a defesa do meu TCC.

Obrigada tia RAI por tudo, minha primeira professora, minha eterna amiga de todas as horas, minha mãe tia ou tia mãe não importa.

Casa grande o meu coração ainda apertado e sentido saudades de você minha eterna paraninfa Raimunda Santana Lima

A essência da vida é andar para a frente; sem possibilidade de fazer ou intentar marcha a trás. Na realidade, a vida é uma rua de sentido único.

(Agatha Christie)

RESUMO

O presente trabalho tem como objetivo a Gestão Documental: Arquivo Setorial do Instituto de Tecnologia da Universidade Federal do Pará (ITEC/UFPA), com aplicação da teoria à prática arquivística, dos benefícios que podem trazer, auxiliando primeiramente à administração na tomada de decisões, e posteriormente a história e aos cidadãos. Compreender, dessa forma a importância e a contribuição da Gestão Documental, com suas rotinas administrativas, e aplicação dos instrumentos arquivísticos, atendendo ao modelo proposto pelo Arquivo Nacional e da obrigatoriedade pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC). A organização dos arquivos se inicia com a elaboração de um diagnóstico para identificar os pontos positivos e negativos, levantar suas necessidades e adequações quanto a espaço, pessoal, materiais, equipamentos necessários para propor a administração a criação ou adequação do espaço físico para receber por transferência a documentação produzida e acumulada pelo diversos setores do ITEC para: avaliação, classificação, seleção, ordenação, acondicionamento e arquivamento para a preservação e difusão da informação. A finalidade da organização dos documentos e da aplicação dos instrumentos arquivísticos na Gestão Documental é racionalizar a documentação, deixando para a posteridade os documentos constitutivos dos atos e dos fatos administrativos e acadêmicos do ITEC.

Palavras-chave: Universidade Federal do Pará. Instituto de Tecnologia. Arquivos setoriais. Gestão de documentos.

ABSTRACT

The presente project has as objective, documental management: sectoral archive of Technology Institute from State University of Pará (ITEC/UFPA), doing archival aplication from theory to practice, of the benefits can bring, firstly supporting administration on decisions and then history and citizens. Comprehend, by this, the importance and contribution of documental management, with it's administatrive rotins, and aplication os archival intruments, according to the proposed model by National Archive and madatory by Ministério da Educação – MEC. The archives organization begins with the elaboration o one diagnosis to identify positive and negative points, raise it's needs and adequacy to space, people, material, equipment necessary to propose the administration the criation or adequacy of physical space to receive by transfer the documental produced and accumulated by several ITEC's sectors, for: avaliation, classification, selection, ordnation, packing and archiving for preservation and diffusion of the information. The purpose of organization of these documents and archival instruments aplication on documental management is rationalize the decumentation, saving for posteriority those constitutive documents of ITEC'S administrative and academic acts and facts. .

Keywords: State University of Pará (ITEC/UFPA),. sectoral Archive. Document Management.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Quadro 1- Instrumentos Arquivísticos 27
Quadro 2- Instituições do ITEC 39

Figura 1 - Sala Técnica 40
Figura 2 -Sala Técnica 40
Figura 3 - Sala Técnica 41
Figura 4 - Sala Técnica 41
Figura 5 - Acervo 41
Figura 6 - Acervo 41

LISTA DE SIGLAS

UFPA	Universidade Federal do Pará
ITEC	Instituto de Tecnologia
FEC	Faculdade de Engenharia Civil
FAU	Faculdade de Arquitetura e Urbanismo
FEE	Faculdade de Engenharia Elétrica e Biomédica
FEM	Faculdade de Engenharia Mecânica
FEQ	Faculdade de Engenharia química
FAESA	Faculdade de Engenharia sanitária e Ambiental
FEA	Faculdade de Engenharia de Alimento
FCT	Faculdade de Engenharia da Computação e Telecomunicação
FENAV	Faculdade de Engenharia Naval
PPGEE	Programa de Pós-Graduação em Engenharia Elétrica
PPGEM	Programa de Pós-Graduação em Engenharia mecânica
PPEQ	Programa de Pós-Graduação em Engenharia Química
PPCS	Programa de Pós-Graduação em Processo Contínuo e Saneamento Urbano
PPGEC	Programa de Pós-Graduação em Engenharia Civil
PPGEI	Mestrado Profissional em Engenharia Elétrica na ária de Processos Industriais
PPGAU	Programa de Pós-Graduação em Arquitetura e Urbanismo
PPGAU	Programa de Pós-Graduação em Arquitetura e Urbanismo
PPGCTA	Programa de Pós-Graduação em Ciência e Tecnologia de Alimentos
PRODERNA	Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Recursos Naturais

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO 12

2. GESTÃO DE DOCUMENTOS 16
2.1 FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS 17
2.1.1 CRIAÇÃO/PRODUÇÃO 17
2.1.2 CLASSIFICAÇÃO 19
2.1.3 AVALIAÇÃO 21
2.1.4 DESCRIÇÃO 22
2.1.5 AQUISIÇÃO 24
2.1.6 DIFUSÃO 25
2.1.7 PRESERVAÇÃO/CONSERVAÇÃO/ RESTAURAÇÃO 26
2.1.8 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO POR MEIO DA CLASSIFICAÇÃO. 28

3. METODOLOGIA 32
3.1 O ESTUDO DE CASO APLICADO NO INSTITUTO DE TECNOLOGIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ. 35
3.1.2 DIAGNÓSTICO 36
3.1.3. A TIPOLOGIA DOCUMENTAL 36

4 O INSTITUTO DE TECNOLOGIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ 38
4.1 A ESTRUTURA DO ARQUIVO SETORIAL DO ITEC 39
4.1.2 LEVANTAMENTO E ANÁLISE DE DADOS SOBRE O ITEC, TENDO COMO BASE A GESTÃO DE DOCUMENTOS E A CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL. 42
4.1.3 A GESTÃO DOCUMENTAL E A SUA CONTRIBUIÇÃO PARA O ARQUIVO DO INSTITUTO DE TECNOLOGIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ. 43
4.1.4 ROTINA A SER APLICADA NO ARQUIVO DO INSTITUTO DE TECNOLOGIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ. 44

CONSIDERAÇÃO FINAIS 48

REFERÊNCIAS 49

APÊNDICE A 52

1 INTRODUÇÃO

O arquivo setorial do Instituto de Tecnologia – ITEC, localizado na Universidade Federal do Pará - UFPA, tem em seu ambiente, documentos tanto administrativos quanto acadêmicos que fazem referência à Escola de Engenharia do Estado do Pará, fundada em 17 de abril de 1931, porém no Arquivo Setorial têm documentos Centro Tecnológico e do ITEC.

A Escola de Engenharia foi oficializada com o Decreto-lei estadual nº 1.416, de 10 de novembro de 1934, passando a ser uma Faculdade livre mantida pelo sindicato dos engenheiros do estado do Pará, por meio do Decreto-lei estadual nº 3.023, de junho de 1938.

O Instituto de Tecnologia da Universidade Federal do Pará está consolidado na instituição há 59 anos (cinquenta e nove anos) e contribui com a formação de profissionais de engenharias: Computação e Telecomunicação, Mecânica, Química, Alimento, Civil, Naval e Elétrica apresentando uma administração formada por um diretor e vice que administram o Instituto que é composto por Faculdades de Engenharia Civil, Elétrica, Biomédica, Mecânica, Química, Sanitária, Ambiental, Computação e Telecomunicação, Alimentos e Arquitetura e Urbanismo.

Logo, o seu Programa de pós-graduação abarca: Engenharia Elétrica, Engenharia Mecânica, Engenharia Química, processo contínuo e saneamento urbano, Engenharia Civil, Arquitetura urbanismo, Ciência e Tecnologia de Alimentos e Engenharia de Recursos Naturais, esse Instituto foi incluído no quadro da UFPA em julho de 1957, ainda como Escola de Engenharia, contudo, com a primeira reforma universitária, esse passou a ser denominado de Centro Tecnológico, já na segunda reforma passou a ser designado de Instituto de Tecnologia. Sendo assim, hoje esse instituto na UFPA se apresenta de forma expressiva na formação de engenheiros. Desta forma, o ITEC faz parte da Universidade, desde 2 de julho de1957.

Diante do exposto, a produção documental da Escola de Engenharia do Pará, do Centro Tecnológico e do Instituto de Tecnologia se somaram, ocasionado assim um acúmulo de documentos considerável, que dificulta a localização da informação, contribuindo assim, para com a perda considerável de documentos na unidade administrativa, que tem como reflexo a demora em concluir a tomadas de decisões, uma vez que, o arquivo se apresenta sem uma organização lógica.

Logo, o Arquivo Setorial do Instituto de Tecnologia da Universidade Federal do Pará-ITEC, corresponde à Unidade de arquivamento de documentos intermediários, vigentes nessa unidade, a sua estruturação leva em conta o seu organograma, dessa forma, os mesmos são vinculados à Direção da Unidade em que são elaborados e designados a um servidor que é

responsável pelo Arquivo Setorial do ITEC/UFPA, visando a atender as demandas da administração do instituto. Porém o Arquivo Setorial do Instituto não tinha um servidor responsável .

Posto isto, busca-se nesse estudo de caso apresentar alguns fatores sobre a Gestão Documental que poderia aprimorar o fluxo do arquivo por meio da organização dos documentos, tendo como base a atividade de classificação, de modo a se refletir na recuperação e disseminação das informações.

Sendo assim, traz para âmbito dessa pesquisa as discussões de aporte teóricos e práticos, no que se refere à gestão documental sobre a organização dos documentos utilizando-se da classificação, que ao ser aplicada no arquivo setorial poderia propiciar os benefícios para o Instituto de Tecnologia da Universidade Federal do Pará.

Deste modo, ao delinear o **problema** deste estudo, tem-se como intuito de responder a seguinte pergunta: de que maneira se apresenta o problema que o arquivo setorial do ITEC tem com o seu espaço físico onde os documentos são acumulados na perspectiva da organização dos documentos por meio da classificação.

Dessa forma, traz para o universo da Arquivologia os arquivos setoriais, de modo a demonstrar que esses merecem uma atenção maior por parte dos seus gestores.

O Arquivo Setorial do Instituto de Tecnologia da UFPA, contem em seu ambiente documento que cumpriram o seu prazo de guarda e deveriam ser eliminados, contudo os que ainda estão cumprindo o seu período de guarda estão no arquivo intermediário aguardando término da sua vigência, para que assim sejam tomadas as medidas cabíveis para sua destinação final.

Sendo assim, todas as atividades Arquivisticas realizadas atualmente no arquivo do ITEC, tem como base a orientação do Arquivo Central da Universidade Federal do Pará, seja aplicada pela estagiária que é responsável na unidade dentre suas funções Arquivísticas. Destacam-se as seguintes: identificação, classificação dos documentos que já cumpriram o seu tempo de guarda e que serão incluídos a uma lista de eliminação para serem apreciados na Comissão Permanente de Avaliação Documental- CPAD.

Sendo assim, temos como **Objetivo Geral**: Busca-se identificar por meio da aplicação do diagnóstico na organização dos documentos do Arquivo Setorial do Instituto de Tecnologia da Universidade Federal do Pará (ITEC-UFPA) métodos que podem vir a contribuir para com a sua organização. Logo, temos com **objetivos específicos**:1- Apresentar Arquivo do ITEC;

2-Indicar por meio do diagnóstico o que a Organização dos Documentos por meio da Classificação poderia contribuir para com a Gestão Documental do Arquivo do ITEC.

Sendo assim, a **justificativa** desse estudo se dá ao buscar compreender como a Gestão Documental por meio da aplicação da Organização dos documentos do Arquivo Setorial ao se ter como base a classificação no arquivo setorial do ITEC, poderia beneficiar tanto as áreas administrativas quanto a acadêmica. Visto que, a gestão auxilia na dinâmica dos arquivos, possibilitando assim a recuperação e o uso da informação.

Assim sendo, esse estudo de caso, têm como intuito mostrar as dificuldades enfrentadas pelo arquivo setorial do Instituto de Tecnologia da Universidade Federal do Pará o ITEC, em relação à desorganização e o acúmulo de documentos, que trouxe para essa unidade dificuldades nas tomadas de decisões.

Dentre os anos 2013 a 2015, desenvolvi um trabalho como estagiária no Arquivo Setorial do ITEC, nesse período pode se observar que o arquivo continha documentos precisando de higienização, classificação, arquivamento e preservação dos documentos.

Durante o diagnóstico realizado no período do estágio, notou-se que o arquivo do Instituto de Tecnologia estava iniciando uma Gestão documental com documentos classificados no antigo código de Protocolo Tramitação e Arquivamento de Processos - PTA para a classificação, após o dia 23 de agosto de 2013, iniciou o uso obrigatório das Tabelas e Códigos do CONARQ, sendo os documentos supracitados reclassificados já nos moldes atuais do que impõe o Arquivo Nacional.

Desta forma, a **estruturação da pesquisa** ficou distribuída do seguinte modo: **Capitulo 01** Introdução, traz consigo a sistematização da pesquisa apresentando os seguintes elementos: Objeto de pesquisa, o problema e a sua delimitação, os Objetivos: Geral e Específicos, bem como a justificativa que mostra a relevância no desenvolvimento dessa pesquisa.

No **capítulo 02** apresentam-se os conceitos de Gestão Documental segundo a constituição e autores incluem também a obrigatoriedade do uso do Código de classificação e os instrumentos de pesquisa utilizados e suas definições, bem como a classificação e as funções arquivísticas e os conceitos e a Organização do documento por meio da classificação.

O **capítulo 03** deixa em evidência as metodologias que foram utilizadas no decorrer da pesquisa, desde levantamentos do corpo teórico até os levantamentos de dados e o seu refinamento, o estudo de caso aplicado no Instituto de Tecnologia, o diagnóstico e a tipologia documental.

O **capitulo 4** apresenta o histórico do Instituto de Tecnologia –ITEC, a estrutura física atual do arquivo setorial do ITEC, levantamento e análise de dados do Instituto de tecnologia, tendo como base na gestão de documentos sobre a classificação, a Gestão Documental e a sua

contribuição para o arquivo do Instituto de Tecnologia da Universidade Federal do Pará e A Rotina a ser aplicado no arquivo do Instituto de Tecnologia da Universidade Federal do Pará

2. GESTÃO DE DOCUMENTOS

De acordo com o art. 3º da Lei nº 8.159/1991, gestão de documentos é "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".

Deste modo, a construção teórica e prática do conceito de Gestão Documental ocorreram após a segunda guerra mundial com os Estados Unidos da Américas - EUA e Canadá, que no final do século XIX em função dos problemas detectados nas administrações públicas, começaram a buscar meios que pudessem auxiliar no uso e na guarda de documentos da administração pública. (Arquivo Nacional Brasileiro, 2011)

No âmbito brasileiro, a Lei 8.159 elaborada em 8 de janeiro de 1991, se faz fundamental para os arquivistas, uma vez que, essa lei apresenta em seus dispositivos que vão auxiliar os arquivistas durante a gestão documenta nela tem os seguintes artigos que indica os deveres do poder público para os documentos e definir segunda a lei o que e considerado arquivo

Segundo a lei, dispõem sobre sigilo dos documentos públicos são categorias com a que assegurar o direito ao aceso aos documentos conforme o seu grau de sigilo e a causa e os riscos de informações que não e de domínio público que estão sobre as seguintes características: a inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra, e das imagens das pessoas. A mesma será fundamental para a Gestão de Documentos.

Para a gestão documental a gestão vai ter com base na lei as suas funções e atividades dentro de que vai ser regido por lei e o que será apresentado pelos seguintes autores arquivísticos.

Sendo assim, a gestão documental segundo Bernadete; Delatorre (2008) tem como finalidades alguns pontos importantes a serem aplicado no arquivo, de modo a garantir um espaço de soluções e rotina a serem seguidos, sendo esses:

- Assegurar o pleno exercício da cidadania;
- Agilizar o acesso aos arquivos e às informações;
- Promovera transparência das sanções administrativas;
- Garantir economia, eficiência e eficácia na administração pública ou privada;
- Agilizar o processo decisório;
- Incentivar o trabalho multidisciplinar e em equipe;
- Controlar o fluxo documental e a organização dos arquivos;
- Racionalização a produção dos documentos;

> - Normatizar a produção para a avaliação transferência, recolhimento, guarda, e eliminação de documento;
> - Preservar o patrimônio documental considerado de guarda permanente. (2008, p.08)

Por consequência, na rotina apresenta pelas autoras podemos observar que a gestão documental ultrapassa a visão muitas vezes atribuída ao arquivo tendo apenas a função de guardar de documentos, esquecendo que a gestão documental que visa auxiliar no acesso das informações, no qual tem como atividades fundamentais o controle, racionalização, normatização, preservação.

Desta forma, as ações ocorridas nos arquivos formam uma rotina com a implantação de uma Gestão Documental que tem como método a utilização de um plano de classificação de documentos, de uma tabela de temporalidade e dentre outros métodos que proporcionaria a esse ambiente uma rotina Arquivística.

Desta forma, apresentamos no próximo capitulo a as Funções arquivísticas contida na gestão documental.

2.1 FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS

Este capítulo busca apresentar cada uma das funções Arquivísticas, sendo elas: **a** criação, avaliação, aquisição, conservação, classificação, descrição e difusão dos arquivos. Repara-se que, não se trata aqui de estabelecer distinções entre os arquivos correntes, os intermédios e os permanentes.

Mas sim, de demonstrar as funções como um conjunto de princípios, métodos e operações que norteiam a organização e ao tratamento dos arquivos, independentemente da idade destes. (Rousseau & Couture, 1998 p.265)

2.1.1 CRIAÇÃO/PRODUÇÃO

A criação/produção, segundo os dicionários ligados a arquivologia não apresenta uma definição, porém essa função arquivista é fundamental para a administração tanto pública como privada nesse contexto essa atividade rege as informações que vão ser usadas durante um período.

De acordo com Santos (2008) o termo criação/produção é o que:

> **“**Contempla os procedimentos relacionados à manutenção do maior rigor possível nas produções dos documentos de arquivo, abrangendo definição de norma, conteúdo, modelo, formato e trâmite; o papel do arquivista é de conselho, de consultor ao produtor dos documentos; a execução adequada desta função demanda um conhecimento profundo da instituição, seus objetivos e missão, as tecnologias disponíveis e os tipos de documentos adequados ao exercício do negócio da instituição” (p.178).

Ao se tratar dos termos criação/produção Schellenberg, (2006.p 75), deixa em evidencia que as repartições públicas produzem uma quantidade excessiva de documentos. Mas, que podem ser controladas de três formas: as funções, os métodos de trabalho e as rotinas de documentos adotados nas diversas repartições.

Ainda para o autor, “a produção de papéis sofre influência que se fazem sentir desde as decisões de cúpulas relativas à organização e aos programas até as menores atividades predominantes e nas operações de rotina” (SCHELLENBERG, 2006 p.75)

Na questão da simplificação das funções o presente autor relata que, “[...] O funcionamento de uma repartição pública pode, quase sempre, ser simplificado. Eis, portando, o primeiro ponto a ser atacado no problema de redução do volume dos documentos oficiais” (SCHELLENBERG, 2006, p.76)

Em relação aos métodos de trabalhos um aspecto determinante na produção documental. Segundo Schellenberg (2006 p. 76) evidencia que, os métodos de trabalho em geral são muito mais complicados do que necessário e que podem sim ser simplificados, entretanto, o problema está na análise das fases de determinadas operações.

Na acepção do autor a simplificação da rotina de documentos tem como fundamento a diminuição da quantidade de papeis produzidos que está ligado à criação de documentos de execução repetida ou rotineira de ação. Deste os documentos:

> “[...] pertinentes a operações repetitivas são, de modo geral, passíveis de padronização. Num governo de grande porte como a administração federal dos Estados Unidos, a maioria dos documentos tende a ser dessa natureza Entre eles incluem-se os relatórios, instrumentos, cartas e um sem-número de formulários usados nas atividades auxiliares, gráficos, tabelas estatísticas e vários tipos de documentos usados em relação a pessoas físicas e jurídicas” (SCHELLENBERG, 2006, p.78)

A solução defendida pelo autor é a aplicação da simplificação das atividades ou operações na produção de documentos oficiais, mas o desafio é realizar um controle no

momento da criação através de uma análise que possa dar a essas instituições um fluxo documental uma redução do volume produzido.

A próxima função, a classificação, que tem como finalidade a organização através de normas, planos e códigos de classificação e análises de funções e atividades.

2.1.2 CLASSIFICAÇÃO

A classificação pode ser considerada como ponto fundamental da gestão de documentos, que consiste em estabelecer o contexto onde são produzidos os documentos. Significa separar, diferenciar, distinguir ou dividir um conjunto de elementos da mesma composição (órgão produtor, competências, funções, atividades) em classes e subclasses documentais que se articulam formando o fundo de arquivo. (Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 2012).

A classificação e um método importante que tem como função a transparência que inclui a organização como principal atividade que leva esses documentos a apresentar um caminho curto e protegido para ser usado nas tomadas de decisões que contribui para a preservação dos atos realizados pela administração.

Segundo o Dicionário de terminologia Arquivística (2005, p.49), as seguintes designações de um arquivo são:

> 1-Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo.
> 2 Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se-lhes atribuir códigos.
> 3 Atribuição a documentos, ou às documentos informações neles contidas, de graus de sigilo, conforme legislação específica. Também chamada classificação de segurança. Ver também desclassificação, documento classificado e documento sigiloso.

O Dicionário de Terminologia Arquivística (2005) apresenta ainda como deve ser realizada a classificação dentro de um consenso teórico e prático de forma uniforme que esse arquivo tenha em seu ambiente, uma rotina que passa pela utilização dos planos e códigos de classificação, uma análise que tem como função realizar a identificação dos documentos dentro da atividade da administração e respeitando as informações contidas no documento de acordo com os graus de sigilo que são respaldados por decretos vigente.

Logo, a classificação de acordo com a natureza que podem ser ostensivos ou sigilosos. A classificação ostensiva é dada aos documentos cuja divulgação não prejudica a instituição, podendo ser de domínio público.

São de caráter sigiloso os documentos que, pela natureza de seu conteúdo, devam ser de conhecimento restrito e, portanto, requeiram medidas especiais de salvaguarda para sua custódia e divulgação.

Os documentos são elaborados de acordo com sua função e atividades, a compreensão desses tópicos se estabelece através da teoria que distingui entre os elementos de significado aqui tratados, quais sejam.

Esses decretos vão ser um meio de respaldo para determinados assuntos, para que os mesmos não sejam divulgados e nem usados de forma indiscriminada como os assuntos de caráter pessoal ou algum assunto que não e de interesse público seja divulgado.

> A. Função - é o conjunto das atividades que a organização exerce para a consecução de seus objetivos. Tais atividades devem ser "similares e conexas ou interdependentes, de execução contínua e de caráter duradouro e sem término previsto" (SOUSA, 2009, p. 29).
> B. Atividade - segundo a Norma Internacional para Descrição de Funções (ISDF), editada pelo Conselho Internacional de Arquivos, "atividades" são as tarefas desempenhadas por uma entidade coletiva para realizar cada uma de suas funções. Normalmente há mais de uma atividade associada a cada função. (SOUSA, 2009, p. 29).

Sendo assim, cada função se desdobra de uma atividade, que é um conjunto de métodos necessários para que o processo de trabalho seja executado. Das atividades resultam os documentos, que são o resultado de toda essa vinculação.

Os Métodos de arquivamento são formas de como serão aplicados nos documentos, isso vai depender de como esses métodos escolhidos podem trazer de facilidades no momento de sua localização no arquivo para dar uma resposta dentro de um tempo curto para que possa ter uma tomada de decisão.

O dicionário de Terminologia Arquivista (2005, p.117) apresenta a seguinte definição de método de arquivamento: sequência de operações que determinam a disposição dos documentos em um arquivo ou coleção, uns em relação aos outros, e a identificação de cada unidade.

A organização dos documentos é uma parte fundamental com a função de apresentar soluções para uma administração e dar resposta para suas tomadas de decisões, agora a

organização do arquivo, isso é, a sua estrutura física, sua função na unidade e a sua localização no organograma e na estrutura.

Após a classificação dos documentos organizados a identificação de seu tempo de guarda e do período que o mesmo vai ficar sobre guarda do arquivo depois a avaliação que irá definir a sua destinação final dos documentos dentro de um contexto.

2.1.3 AVALIAÇÃO

A definição de avaliação segundo o Dicionário de Terminologia Arquivístico (2005, p.41) "Processo de análise de documentos de documentos arquivo que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos".

Deste modo, escolhemos dois autores que apresentam conceito sobre o que é a avaliação, como pode ser observado no Quadro 02 abaixo.

Quadro 02 – Conceito de Avaliação

Schäfer; Lima (2012)	"A avaliação de documentos, fase posterior à classificação, cumpre a função de descartar o que não seja de interesse para as atividades das organizações, como, também, para a sociedade em geral, que busca informações para conhecer seu meio, seu passado e constituir uma identidade. Frente a isso, os critérios de avaliação devem ser pautados na visão crítica dos possíveis usos da informação arquivística" (p.14)
Bernardes (1998)	A avaliação consiste fundamentalmente em identificar valores e definir prazos de guarda para os documentos de arquivo, independentemente de seu suporte ser o papel, o filme, a fita magnética, o disquete, o disco ótico ou qualquer outro. A avaliação deverá ser realizada no momento da produção, paralelamente ao trabalho de classificação, para evitar a acumulação desordenada, segundo critérios temáticos, numéricos ou cronológicos. Esse é o grande problema no momento de avaliar massas documentais acumuladas nos arquivos centrais ou intermediários, especialmente nos do serviço público. (p.14)

Fonte: Elaborado pela autora

Deste modo, entende-se a avaliação como sendo um método que atribui valores e prazo de guarda aos documentos de arquivo, de modo que esse seja conservado ou descartado após a

sua vigência tanto administrava quanto jurídica, todavia, há uma ressalva quando esse apresenta o valor histórico.

De modo a complementar Bernardes (1998, p.15) apresenta que a avaliação tem como finalidade contribui para tais aspectos, sendo tais:

- Redução da massa documental
- Agilidade na recuperação dos documentos e das informações
- Eficiência administrativa
- Melhor conservação dos documentos de guarda permanente
- Racionalização da produção e do fluxo de documentos (trâmite)
- Liberação de espaço físico
- Incremento à pesquisa

Entre essas finalidades a mais importante e a racionalização dos documentos que será feita através da criação de uma lista de eliminação, onde constaram documentos que prescreverão o seu prazo de guarda e retirar os documentos ou informativos que não apresentam grau de importância para a administração pública.

Segundo o Arquivo Nacional (2001), a adoção de instrumentos como Código de Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), eles possibilitam o controle e a recuperação de informações, orientam as atividades de racionalização da produção e fluxo documentais, avaliação e destinação dos documentos, aumentando a eficiência dos serviços arquivísticos da administração pública em todas as esferas.

Seguindo uma sequência, dentro do Instituto de Tecnologia, de uma lógica após a avaliação vem à descrição que se utiliza de normas que auxiliam no fazer da descrição.

2.1.4 DESCRIÇÃO

O conceito de descrição, segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística (2005, p.67) é um “Conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa”.

O processo de descrição arquivística resulta em instrumento que auxiliam no acesso ao documento de arquivo para aos usuários. Logo, os instrumentos de pesquisa são: “em essência,

obras de referência que identificam, resumem e localizam, em deferentes graus e amplitudes, os fundos, as séries documentais e/ou as unidades documentais existentes em um arquivo permanente" (BELLOTTO, 2006, p. 180).

A elaboração desses instrumentos ocorre durante a descrição dos documentos de arquivo. O Dicionário de Terminologia Arquivística (2005) apresenta como sendo instrumentos de arquivo:

- O Guia: Instrumento de pesquisa oferece informações gerais sobre fundos e coleções existentes em um ou mais arquivos (p.102);
- Inventário: Instrumento de pesquisa que descreve, sumária ou analiticamente, as unidades de arquivamento de fundo ou parte dele, cuja apresentação obedece a uma ordenação lógica que poderá refletir ou não a disposição física dos documentos. (p.109)
- Catálogo: Instrumento de pesquisa organizado segundo critérios temáticos, cronológicos, onomásticos ou toponímicos, reunindo a descrição individualizada de documentos pertencentes a um ou documentos mais fundos, de forma sumária ou analítica. (p.45)
- Índices/Catálogos seletivos: Relação sistemática de nomes de pessoas, lugares, assuntos ou datas contidas em documentos ou em instrumentos de pesquisa, acompanhados das referências para sua localização. (p.107)

A descrição apresenta as normas que auxiliam no trabalho Técnico que possibilitará um acesso rápido as informações dentro de um contexto de acordo com a descrição realizada.

Para usar o instrumento de descrição arquivística há algumas normas que regem tal ato, sendo elas: Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística - ISAD(G); a Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística para Entidades Coletivas, Pessoas e Famílias – ISAAR (CPF), a Norma Internacional para Descrição de Instituições com Acervo Arquivístico – ISDIAH, e a Norma Internacional para Descrição de Funções – ISDF publicadas pelo Conselho Internacional de Arquivos (CIA) e a Norma Brasileira de Descrição Arquivística – NOBRADE, publicada pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

Vale destacar que, para a autora Herredia Hererra (1987) a descrição é necessária tanto nos arquivos administrativos como nos arquivos históricos, ainda que ocorram algumas alterações na prática.

No mesmo entendimento, Lopes (1997) demonstra que, a descrição ocorre em todos os momentos do tratamento dos documentos, começando no processo de classificação, continuando na avaliação, e se aprofundando nos instrumentos de busca específicos, nos arquivos permanentes.

A próxima atividade mencionada é a aquisição, onde se realiza as atividades de transferências e recolhimento entre os arquivos corrente, intermediários e permanentes.

2.1.5 AQUISIÇÃO

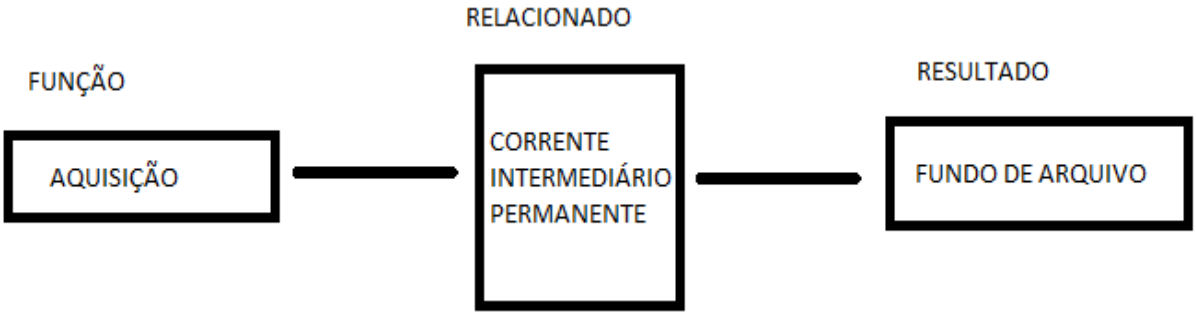
A aquisição é à entrada de documentos nos arquivos correntes, intermediário e permanente onde os documentos são incluídos para cumpri os seus prazos de guarda. Entre os arquivos corrente e intermediário realiza a transferência e entre o arquivo intermediário e permanente o recolhimento.

Essa atividade também e realizada através de doação, de depósito e de empréstimo sob custódia temporária, a microfilmagem de documentos pertencentes a outras instituições, mas têm fundamental ao fundo em custódia. Segundo Santos a aquisição é:

> "Contempla a entrada de documentos nos arquivos correntes, intermediário e permanente; refere-se ao arquivamento corrente e aos procedimentos de transferência e recolhimento de acervo; cabe ao arquivista estabelecer as regras e autêntico e, desta forma, lhe conferir o máximo de credibilidade como evidência, testemunha do contexto de sua criação e fonte de informação; esta função, mais evidente nos arquivos permanentes [...] "(SANTOS, 2008:179)

A aquisição de documentos tem como atividades através do recolhimento e a transferência entre as fases corrente, intermediária e permanente com base na tabela de temporalidade, tendo como ponto inicial a avaliação dos documentos. Para Couture (2005), a função de aquisição que ocorre entre as fases deve ser documentada que seja feito conforme a legislação em vigor.

A representação da função arquivista de aquisição e suas fases:

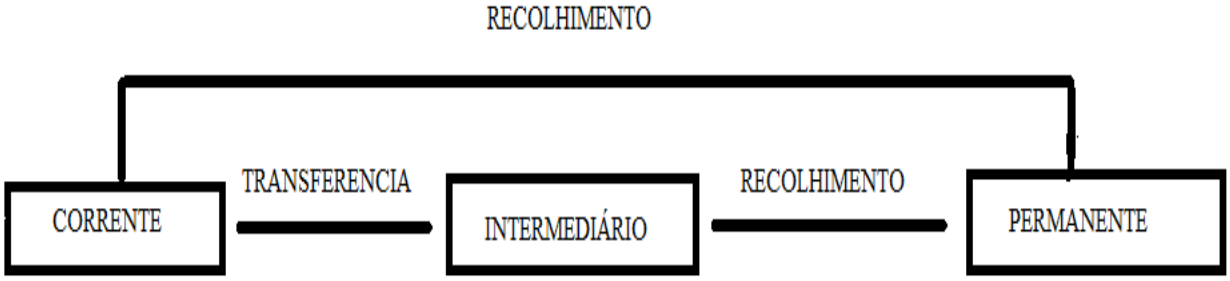


Fonte: Borges (2012) adaptado pela autora

Durante a aquisição, os documentos em cada fase devem ser classificados conforme a utilização da Tabela de Temporalidade e destinação respeitando o tempo de guarda de cada

documento conforme o termino das guardas do documento e por último passa por uma avaliação, o mesmo será decidido se irá para eliminação ou recolhido para fase permanente.

Durante o ciclo da idade dos documentos como ocorre à aquisição dos mesmos dentro o seguinte esquema



Fonte: Neto (2013) adaptado pela autora

Durante a rotina de um arquivo, os documentos respeitam o seu prazo de guarda, porém o recolhimento e a transferência podem ser realizados conforme esquema acima, e há casos que os documentos deveriam ser incluídos na listagem de eliminação na fase corrente.

Os documentos são conservados e preservados para que ocorra a difusão, ou seja, acesso as informações de acordo com os interesses de cada cidadão, para que aja essa difusão ou acesso.

2.1.6 DIFUSÃO

Na Arquivologia, a difusão constitui-se em um dos “quatro grandes sectores principais que foram objetos dos trabalhos dos especialistas dos arquivos, ou seja, o tratamento, a conservação, a criação e a difusão” (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 48).

Essa função trabalha com o acesso aos acervos para divulgar as informações conservadas e preservadas nos arquivos através de um espaço que tenha os documentos organizados e de fácil localização para os usuários de arquivos.

A difusão também se configura, de acordo com os autores canadenses, “em uma das funções arquivísticas, juntamente com a criação, avaliação, aquisição, conservação, classificação e descrição, cobrindo todos os princípios, métodos e operações destinados à

organização e ao tratamento dos arquivos" (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 265). É uma das finalidades da existência dos arquivos, mas esta difusão somente pode ser bem exercida se as demais funções arquivísticas forem executadas de forma eficiente.

Para os autores, a difusão para ser bem-sucedida precisa que as atividades que a antecipa, sejam realizadas seguindo a ordem e o respeitado a cada método de execução tendo como princípio o acesso às informações que estão em ambiente de arquivo

A difusão deve fazer parte de um programa de gestão da informação, conforme Rousseau; Couture (1998), que é formado por três componentes (componente 1: criação, difusão e acesso; componente 2: classificação e recuperação da informação; componente 3: proteção e conservação).

De todas as funções arquivística a preservação, conservação e restauração são fundamentais para que os documentos estejam em condição para o usuário realizar a sua pesquisa, sem esses fatores a informações ficam enviáveis ao acesso.

2.1.7 PRESERVAÇÃO/CONSERVAÇÃO/ RESTAURAÇÃO

A preservação/conservação são atividades realizadas nos arquivos permanentes, porém há instituições que realizam nas fases correntes e intermediárias, dando ao documento um tratamento técnico para evitar os danos e a perda da informação, tendo essa atividade aplicada em toda a Gestão Documental.

Os conceitos de conservação, preservação e restauração segundo Norma Cianflone Cassares (2000, p.12):

- Preservação: é um conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que contribuem direta ou indiretamente para a preservação da integridade dos materiais.
- Conservação: é um conjunto de ações estabilizadoras que visam desacelerar o processo de degradação de documentos ou objetos, por meio de controle ambiental e de tratamentos específicos (higienização, reparos e acondicionamento).
- Restauração: é um conjunto de medidas que objetivam a estabilização ou a reversão de danos físicos ou químicos adquiridos pelo documento ao longo do tempo e do uso, intervindo de modo a não comprometer sua integridade e seu caráter histórico.

Dessa forma, os documentos de arquivo estão sendo preservados contra a ação dos seguintes agentes: os microrganismos, insetos, roedores, poluição atmosférica, iluminação,

umidade temperatura inadequada eles contribuem para a perda das informações em suportes diversos.

Com a preservação e conservação há aplicação da atividade de restauração que tem como ponto fundamental a recuperação da informação através de métodos que vão restaurar o suporte são: encapsulamento, enxertos, etc.

A preservação física dos suportes de informação apresenta os cuidados necessários que deve ser realizada a partir da produção do documento e aplicada ao longo do tempo que facilita a conservação do suporte e da informação que tem como objetivo eliminar os agentes químicos, exteriores e biológicos.

Logo, com aplicação dos métodos teremos como resultado final os produtos fundamentais que norteiam o arquivo e que serão utilizados como instrumentos para que a organização seja feita dentro do que é demonstrado nas teorias Arquivística, que tem como prioridade a organização, o acesso e a difusão das informações. Como podemos ver, no quadro – 01 a seguir a função de cada instrumento ao ser aplicado na rotina da gestão documental, como pode ser observado no Quadro 01:

Quadro 1- Instrumentos Arquivísticos

Instrumentos	Definição
Plano de Classificação	Esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes. (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, 2005, p.132)
Tabela de Temporalidade	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. (ARQUIVO NACIONAL, Dicionário brasileiro de terminologia Arquivística**.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. P.159).
Lista de Eliminação	Relação de documento cuja eliminação foi autorizada por autoridade competente. (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, 2005, p.112)
Instrumentos de Pesquisa	Meio que permite a identificação, localização ou consulta ou a documentos informações neles contidas. Expressão normalmente empregada em arquivos permanentes. Ver também catálogo, catálogo guia, índice, inventário, listagem descritiva do acervo repertório e tabela de equivalência. (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, 2005, p.108)

Fonte: Elaborado pela autora, tendo como base revisão teórica.

Posto isto, observamos que os instrumentos de pesquisa servem como parâmetro para que a gestão documental flua de forma organizada e concisa. Controlando assim, a dispersão dos documentos de arquivo dentro do acervo em que está custodiado.

2.1.8 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO POR MEIO DA CLASSIFICAÇÃO.

Desta forma, apresentamos no próximo capitulo a Gestão de Documentos voltada para Instituições Federais de Ensino Superior – IFES, uma vez que, essa pesquisa busca no âmbito da Gestão da IFES a sua aplicabilidade.

De acordo com o Ministério da Educação (MEC, 2013) por meio de uma portaria Nº 1.261 de 23 de dezembro de 2013, tornou obrigatório o uso do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e destinação de Documento de Arquivo Relativo às Atividades-Meio pelas Instituições Federais de Ensino Superior - IFES.(MEC ,2013)

A portaria determina a obrigatoriedade do uso do Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior, aprovado pela Portaria nº 92 do Arquivo Nacional, de 23 de setembro de 2011, pelas IFES e dá outras providências. Os instrumentos apresentam um grau de importância para as instituições públicas, que buscam agilizar o acesso às informações, por meio do desenvolvimento de programas de Gestão Documental, cuja aplicação na organização agiliza o acesso às informações para as tomadas de decisões, nas áreas tanto políticas quanto administrativas e refletindo nos direitos dos cidadãos. (MEC, 2013)

É de primordial importância à adoção das normas e procedimentos técnicos para formalizar as atividades arquivísticas, com a elaboração e a utilização dos instrumentos técnicos de classificação.

Sendo assim, a classificação define a organização física dos documentos arquivados, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação. Os documentos de arquivo das IFES serão classificados, segundo as atividades-fim, nas classes: 100 Ensino Superior, 200 Pesquisa, 300 Extensão, 400 Educação Básica Profissional, 500 Assistência Estudantil. (Arquivo Nacional, 2013)

Logo a classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivos são instrumentos utilizados para a organização dos arquivos correntes e intermediários e foram produzidos por um Grupo de Trabalho, no âmbito do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal, denominado GT-IFES-AN, coordenado pela

Coordenação-Geral de Gestão de Documentos do Arquivo Nacional – COGED/AN e integrado por técnicos do Arquivo Nacional e por representantes das instituições de ensino superior.

Sendo assim, a elaboração do código de classificação de documentos de arquivos para a administração pública relativo a atividades-Fim e, a sua aplicação com base em uma política Nacional de Arquivo visa resolver os problemas referentes ao tratamento realizado sobre as informações públicas pela administração Pública.

Desta forma, a definição da atividade-meio, está ligada a documentos produzidos em uma rotina administrativa e, que serão classificados de acordo com sua hierarquia por meio do instrumento: Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública.

A classificação é fundamental para a organização do arquivo como uma atividade a ser aplicada, que tem como ponto principal uma visualização das funções e uma forma de auxiliar a administração no acesso às informações.

Para Zélia Freiberg, (2012)

> "Classificar e arquivar de maneira adequada tornaram-se pontos primordiais nos cuidados da documentação. Sua classificação se materializa a partir de um plano que deve ter como características a simplicidade, a flexibilidade e fácil assimilação e, sobretudo, deve ser uniforme, mantendo sempre um padrão e ter um gerenciamento centralizado". (P.21)

Essa atividade é essencial para que a entidade possa se desenvolver as atividades de gestão Arquivística visando à recuperação dos documentos e das informações.

Sendo assim, para que a organização seja realizada dentro de um arquivo se faz necessário se ter os seguintes critérios segundo Freiberger (2012):

- a temporalidade dos documentos;
- a implantação de um método eficiente;
- o suporte dos documentos (se em papel, em fita, em filme etc.);
- os materiais de consumo que serão necessários para o arquivo;
- os equipamentos físicos necessários (caixas de papelão, gavetas em aço, etc.);
- o controle de empréstimo e consulta local;o espaço físico e capacidade de expansão
- a localização do setor do arquivo (preferência no térreo, considere o peso).(FREIBERGER, 2012,p.84)

De acordo com Freiberger (2012), ao se ter como base esses critérios em um arquivo, tais permitiriam que houvesse uma recuperação eficiente dos documentos tornando o acesso a esses com grande índice de precisão.

Logo, a organização dos Documentos apresenta os benefícios que correspondem: informatização e organização de documentos, tendo como objetivo assegurar a rastreabilidade e o gerenciamento da informação proporcionando vários benefícios à empresa que necessita destes serviços. (FREIBERGER, 2012)

Segundo Janice Gonçalves (1998), ela coloca as seguintes perguntas "É possível classificar sem ordenar? ", ela afirma que há possibilidade, porém, não recomendo devido que a organização do documento ficará incompleta e, isso causará uma dificuldade em realizar a localização do documento e o acesso a eles será mais difícil.

A autora faz outra pergunta, " é possível ordenar sem classificar? Para a autora "Nenhum documento de arquivo pode ser plenamente compreendido isoladamente e fora dos quadros gerais de sua produção ou, expresso de outra forma, sem o estabelecimento de seus vínculos orgânicos". (Gonçalves, 1998, p.13).

Visto que, quando o documento é produzido, ele está vinculado dentro de um contexto que pode ser analisado e compreendido dentro de um quadro funcional e correspondendo uma função, com isso, os documentos não devem ser fragmentados para que tenham uma compreensão e uma classificação precisa.

Por consequência, a classificação torna-se condição para a "compreensão plena do documento de arquivo – tanto a perspectiva de quem os organiza como de quem os consulta. Buscar alcançar boa qualidade técnica na organização de documentos de arquivo implica entender a necessidade de realizar conjuntos – embora não necessariamente simultânea dos procedimentos de classificação e de organização" (Gonçalves, 1998, p.13).

Para realizar a organização os documentos apresentam características distintas de acordo coma estrutura como: suporte, forma, formato, gênero, espécie, tipo e contexto de produção que os define segundo o Dicionário de terminologia arquivística (2005) que são:

- Quanto ao formato: Conjunto das características físicas de apresentação, das técnicas de registro e da estrutura da informação e informação conteúdo de um documento. (P.94).
- Quanto ao gênero: Reunião de espécies documentais que espécies documentais se assemelham por seus caracteres essenciais, particularmente o suporte e o suporte formato, e formato que exigem processamento técnico específico e, por vezes, mediação técnica para acesso, como acesso documentos audiovisuais, documentos bibliográficos, documentos cartográficos, documentos eletrônicos,

documentos filmo gráficos, documentos iconográficos documentos micrográficos, documentos textuais. (P.99)

- Quanto à espécie*:* Divisão de gênero documental que tipos documentais por seu formato. São exemplos de espécies documentais ata, carta, decreto, disco, filme, folheto, fotografia, memorando, ofício, planta, relatório. (P.85)
- Quanto ao tipo*:* Divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro. São exemplos de tipos documentais cartas precatórias, cartas régias, cartas-patentes, decretos sem número, decretos-leis, decretos legislativos, daguerreotipo, litogravuras, serigrafias, xilogravuras. (p.163)

Segundo, o dicionário de terminologia Arquivística (2005) os termos citados acima são utilizados nas rotinas dos arquivos setoriais dando um sentido para cada termo dentro de uma visão Arquivística.

3. METODOLOGIA

O diagnóstico realizado no arquivo setorial do Instituto de Tecnologia da Federal Universidade do Pará (ITEC- UFPA) teve como propósito identificar a organização do acervo de modo a conhecer a instituição, sua finalidade e estrutura, para isso, foi necessário a realização de coletas de informações que pudessem apresentar como os documentos são gerados e/ou acumulados.

Os dados coletados na pesquisa, visando auxiliar no tratamento Arquivístico, serão realizados com a descrição da atividade e a relação da mesma com o fluxo documental, para apresentar um vínculo de como a informação está em movimento.

O diagnóstico tem a função de realizar a identificação dos dados do acervo atual e o crescimento da massa documental no instituto, que facilita a movimentação/tramitação dos documentos, identifica as informações principais dos mesmos produzidos pela administração acadêmica.

A Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos são de importância para a organização dos arquivos correntes e intermediários e foram produzidos por técnicos do Arquivo Nacional, da Antiga Secretaria da Administração Federal e do Ministério do Planejamento, analisados e aprovados pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), que é vinculado ao Arquivo Nacional.

A criação do [1]código de classificação de documentos de arquivos para a administração pública relativo a Atividades-Fim, a sua aplicação com base em uma política Nacional de Arquivo visando resolver os problemas referentes ao tratamento dado as informações pela administração Pública.

Conforme a lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991[2], o Conselho Nacional de Arquivo (CONARQ) e os órgãos responsáveis pela ação, visando a consolidação da política nacional de arquivos através da elaboração de diretrizes, para que haja um funcionamento do sistema de arquivo com base na gestão documental.(CONARQ).

Sabendo que a gestão documental seria importante, então em 1999 a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Universidade Federal da Paraíba CPAD/UFPB

---

[1]Código de Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim da Administração Pública/CONARQ. (http://simagestao.com.br/blog-post/classificacao-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-de-arquivo)/

[2] **LEI** Nº **8.159** – Dispõe Sobre A Política Nacional De Arquivos Públicos e Privados e Dá outras providências.

encaminha ao conselho nacional de arquivo a 1ª versão da tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às suas atividades - meio. (SIGA, 1999).

O Arquivo Nacional e o CPAD/UFPB realizaram ajustes através de questionamentos e sugestões visando analisar, corrigir, complementar e rever para que esse instrumento apresente uma eficiência na sua aplicação, assim, foram surgindo outras universidades que passaram aplicar o instrumento técnico em seus serviços de arquivo.

A definição da atividade-meio, está ligada a documentos produzidos em uma rotina administrativa, serão classificados de acordo com sua hierarquia, conforme o [3]Código de Classificação de Documentos de Arquivos para a Administração Pública Relativo a Atividade-Meio, corresponde aos documentos ligados a rotina administrativas da entidade ou instituição.

Todas as atividades arquivísticas realizadas atualmente, têm como base a orientação do Arquivo Central da Universidade Federal do Pará, aplicada com o auxílio de estagiários que ficam na unidade identificando, classificando e separando os documentos que já cumpriram o seu tempo de guarda e irão ser incluídos em uma lista de eliminação para serem apreciados na Comissão Permanente de Avaliação Documental- CPAD.

Nesse arquivo, os documentos guardados existem desde a fundação da Escola de Engenharia do Estado do Pará, a trajetória acadêmica dos alunos na Escola até a sua formatura e as decisões administrativas a estrutura administrativa da época e outros.

A rotina que deveria ter no arquivo setorial dentro de uma gestão documental deveria obedecer à organização dos documentos, onde são respeitadas as fases que poderão transformar o espaço onde está a massa documental acumulada, em um local que terá condições de dar respostas rápidas ao seu produtor, de acordo com a atividade que está vinculada.

No arquivo setorial, as atividades deveriam ser realizadas dentro da rotina de arquivo e de acordo com a aplicação da tabela de temporalidade, desse modo, evitaria o acúmulo de documentos e um fluxo documental incompleto. Neste sentido, dentro de uma unidade tem que haver critérios, para que aja uma eficiência nesse ambiente.

A partir de um estudo de caso, procurou-se apresentar uma metodologia que direcionasse a pesquisa. Nesse sentido, demonstrar a direção da metodologia de nosso estudo, ou seja, de como o arquivo setorial do Instituto de Tecnologia deve apresentar uma rotina de trabalho após a implementação de uma gestão documental, visando a organização do arquivo, que demonstre uma atividade que favoreça o arquivamento dos documentos e a recuperação das informações**.**

(http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm)

De acordo com Gil (1991), “o estudo de caso é caracterizado pelo estudo exaustivo e em profundidade de poucos objetos, de forma a permitir conhecimento amplo e específico do mesmo; tarefa praticamente impossível mediante os outros delineamentos considerados”.

A metodologia de pesquisa e qualitativa que vai analisar e um estudo o arquivo setorial do Instituto de Tecnologia e verificar como esse espaço pode ser usado como um espaço que terá como função arquivar documento e servir como um ambiente de soluções para administração.

Pesquisa qualitativa é um método de investigação científica que se foca no caráter subjetivo do objeto analisado, estudando as suas particularidades e experiências individuais. Em resumo as características básicas de uma pesquisa qualitativa segundo Triviños (1987) em Introdução à pesquisa em ciências sociais: a pesquisa qualitativa em educação:

> 1ª A pesquisa qualitativa utiliza-se do ambiente natural como fonte direta de dado se tem o pesquisador como instrumento fundamental para esta coleta;
> 2ª É uma pesquisa descritiva;
> 3ª O investigador preocupa-se, essencialmente, com o significado que dão as coisas e a sua vida;
> 4ª Uso do enfoque indutivo na análise dos dados; (p.128-130)

A metodologia aplicada nesse trabalho usará a descritiva exploratória que apresenta os seguintes conceitos:

- Pesquisa Exploratória**:** Esta pesquisa busca constatar algo em um organismo ou em determinado fenômeno de maneira a se familiar com o fenômeno investigado de modo que o próximo passo da pesquisa possa ser melhor compreendido e com maior precisão. “Estas pesquisas têm como objetivo proporcionar maior familiaridade com o problema, com vistas a torná-lo mais explícito ou a constituir hipóteses. Pode-se dizer que estas pesquisas têm como objetivo principal o aprimoramento de ideia sou a descoberta de intuições. Seu planejamento é, portanto, bastante flexível, de modo que possibilite a consideração dos mais variados aspectos relativos ao fato estudado [..] (GIL,2002, p. 42)

- Pesquisa descritiva: visa identificar e descrever as características de determinada população, indivíduo, local, máquina, empresa ou fenômeno ou o estabelecimento de relações entre variáveis. “As pesquisas descritivas têm como objetivo primordial a descrição das características de determinada população ou fenômeno ou, então, o estabelecimento de relações entre variáveis. São inúmeros os estudos que podem ser classificados sob este título e uma de suas características mais significativas está na utilização de técnicas padronizadas de coleta de dados, tais como o questionário e a observação sistemática”. (GIL, 2002, p. 42)

A pesquisa terá como uma metodologia a pesquisa qualitativa e a descritiva exploratória como base de estudo para apresentar a construção de um arquivo setorial dentro de uma estrutura adequada para realizar as atividades de rotina arquivista e tendo como base a organização do arquivo através de sua estruturação e localização no organograma da instituição.

3.1 O ESTUDO DE CASO APLICADO NO INSTITUTO DE TECNOLOGIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ.

Estudo de caso, segundo Gil (2008, p.57,58), "é caracterizado pelo estudo profundo e exaustivo de um ou de poucos objetos, de maneira a permitir o seu conhecimento amplo e detalhado, tarefa praticamente impossível mediante os outros tipos de delineamentos considerados".

Logo, o estudo de caso foi realizado no Arquivo do Instituto de Tecnologia, as informações foram coletadas durante visitas técnicas da Coordenadora de Gestão Documental do Arquivo Central, com servidores das faculdades e do Instituto, as informações foram registradas no período de 2 (dois) anos de 06/ 03/2013 e 05/03/ 2015.

O diagnóstico foi realizado durante a Bolsa Estágio, verificando que o arquivo do Instituto de Tecnologia da Universidade Federal do Pará não apresentava os requisitos mínimos exigidos, conforme as teorias estudadas na Gestão Documental.

Na teoria, a gestão documental apresenta as seguintes fases: criação/produção, tramitação, uso, avaliação, arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, porém na realidade a gestão nesse Instituto, ocorre de forma lenta, devido grande quantidade de documentos que existe no Arquivo Setorial do ITEC, precisando ser analisado e classificado.

O Arquivo Setorial do Instituto estava fechado, por conta de falta de espaço e ajustes na estrutura física, não podendo ocorrer a transferência de documentos produzidos recentemente, só depois 5 anos, porém apresenta uma acumulação de documentos no arquivo corrente que aguarda a transferência para o arquivo intermediário para as devidas providências arquivísticas.

A produção de documentos no Instituto de Tecnologia é diária, porém o arquivo intermediário nesse período estava fechado para realizar as atividades arquivísticas, como: classificar os documentos e retirar do espaço os papéis que perderam o seu valor administrativo, para a administração e os documentos que já prescreveram seu prazo de guarda e serão incluídos em uma lista de eliminação, e serão apresentados à Comissão Permanente de Avaliação de documentos – CPAD.

3.1.2 DIAGNÓSTICO

Os autores apresentam a ideia de diagnóstico conforme está sendo demonstrado na pesquisa de caso, que foi realizado na Instituto de Tecnologia da UFPA, indica um diagnóstico voltado a levantar os problemas enfrentados dentro da organização, com a produção documental e seu arquivamento**.**

Segundo Lopes, (2000,p.157),

> Entende-se aqui como diagnóstico, a operação de construir a imagem de uma ou mais organizações. Não se trata de trabalhar como o historiador relatando o passado, com riqueza de detalhes e fidelidades as fontes. Também não se aplica integralmente a função do sociólogo estabelecer os conjuntos de relações mantidas entre os homens em um momenta e espaço definidos. Destes profissionais, precisa-se dos métodos e da experiência acumulada [...]

O diagnóstico é o levantamento das condições do Arquivo Setorial e dos documentos e demonstra para administração a situação física, material, pessoal e como os documentos estão acondicionados se há uma perda de informação e os danos causados nos documentos tanto por agentes biológicos, físicos e químicos.

Calderon (2004, p.102) defende que, **"**Para a realização do diagnóstico, além do aporte teórico, é importante contar com metodologias adequadas e instrumentos próprios, que coletem informações precisas em cada etapa do processo, para subsidiar a proposição de ações de intervenção [...]".

O autor defende a ideia que o diagnóstico deve ser realizado com a utilização de instrumentos apropriados que auxilia na coleta de dados conforme e conhecer a real situação dos documentos e do Arquivo Setorial que contribuirá para a implementação de um projeto de gestão documental que vai auxiliar a instituição na recuperação das informações produzidas acumuladas no arquivo.

3.1.3. A TIPOLOGIA DOCUMENTAL

Os termos referente a Tipologia e Espécies documental apresentam conceitos distintos de acordo com o contexto arquivístico que auxiliam no Arquivo Setorial do Instituto de Tecnologia da Universidade Federal do Pará , as suas espécies e tipos de documentos'.

No Dicionário Brasileiro de Terminologia arquivística (2005, p.163) a tipologia documental apresenta a seguinte definição: “Divisão de gênero documental que reúne documental por suas características comuns no que diz respeito a fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro”.

A espécie documental segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia arquivística (2005, P.85) apresenta a seguinte definição: “Divisão de gênero documental que reúne tipos documentais por seu formato”.

Segundo Bellotto (2006, p.48) ela defende que “a cada tipologia corresponde uma formula diplomática que dá significado jurídico ao conteúdo” o qual:

> O tipo documental e a configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividades que ela representa “e sobre espécies diz que ” a espécie torna-se tipo quando lhe agregamos a sua gênese , a atividade / função / razão funcional / que lhe gera a aplicação de uma actio em uma conscriptio(a espécie),BELLOTTO,2006,P.57)

Bellotto (2000) contribui com um conceito de tipologia que como ideia: “A tipologia documental tem como parâmetro conceitos à identificação do tipo, cuja fixação depende primeiramente do conhecimento da espécie” esse o conceito proposto.

> A espécie documental é o modelo juridicamente válido, registro a partir de uma mesmo construção semântica e formatado de maneira que tome valido e credível seu conteúdo (...) A lógica da organização se revela na última da mesma espécie diplomática para o cumprimento de uma determinada função produção o tipo documental.

Rodrigues (2003,p.44) evidencia que “ a tipologia documental ,também chamado por alguns teóricos de diplomática contemporâneo ,é uma área nova, produto de uma revisão do desenvolvimento e da atualização dos princípios formulado pela diplomática clássica .

Segundo HEREDIA (1985). “[...] Menciona ainda que a Tipologia, por suas características intrínsecas, concede uma maior importância ao procedimento administrativo, dando relevância ao conjunto orgânico no qual o documento se situa, e não ao “discurso” de cada um”

4 O INSTITUTO DE TECNOLOGIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ

A Escola de Engenharia do Pará, criada em 17 de abril de 1931, teve como seus primeiros diretores Pedro Morais, Domingos Acatauassu Nunes e Francisco Bolonha, a escola de engenharia recebeu o apoio do interventor Federal Magalhães Barata, que doou um prédio estadual para ser a primeira sede que fica na Almirante Barroso, esse patrimônio é conhecido como Chalé de Ferro.

No início a Escola de Engenharia apresentava apenas o curso de Engenharia Civil, a primeira aula aconteceu em 18 de maio de 1931, para uma turma constituída de 19 alunos matriculados. Posteriormente, a Escola de Engenharia tornou-se, pelo Decreto estadual nº 3023, de 8 de junho de 1938, Faculdade Livre, mantida pelo Sindicato dos Engenheiros do Pará, a sua oficialização ocorreu somente em 10 de novembro de 1943, a partir do Decreto-Lei nº 1.416

Em 30 de maio de 1941, publicado no Diário Oficial da União, o reconhecimento Federal do Curso de Engenharia Civil que era da Escola de Engenharia do Estado do Pará que foi concedido pelo Presidente da República através do Decreto-Lei nº 7.215, porém através da Lei Federal nº 3.191 de 02 de julho de 1957 é enquadrada como unidade da Universidade Federal do Pará.

A primeira reforma estrutural da Escola de Engenharia do Pará ocorreu em 1º de janeiro de 1971, quando assumiu a designação de Centro Tecnológico da Universidade Federal do Pará. Mais tarde o Centro passou a ser conhecido como o Instituto de Tecnologia – ITEC, da Universidade Federal do Pará, oficializado em 21 de maio de 2008, durante a reunião do Conselho Universitário – CONSUN da Universidade.

Logo, o curso de Engenharia Civil foi reconhecido como federal, a partir do decreto-lei nº 7.215 do presidente da república que foi publicado no diário oficial da união em 30 de maio de 1941, porem a escola de engenharia por meio, do decreto nº103 de 11 de dezembro de 1941 e através da lei federal nº 3.191 de 02 de julho de 1957 a escola integrada como uma unidade da Universidade Federal do Pará.

Em 1 de janeiro de 1971, ocorreu a primeira reforma universitária, que mudou o nome para Centro Tecnológico da Universidade Federal do Pará, já em 21 de maio de 2007 ocorreu a segunda reforma onde passou a se chamar de Instituto de Tecnologia da Universidade Federal do Pará Atualmente o ITEC compõe-se de 18 subunidades, sendo 9 Faculdades, com 11 cursos de Graduação e 9 Programas de Pós-Graduação. (ITEC, 2016)

Quadro 2- Instituições do ITEC

FEC- Faculdade de Engenharia Civil
FAU- Faculdade de Arquitetura e Urbanismo
FEE- Faculdade de Engenharia Elétrica e Biomédica
FEM- Faculdade de Engenharia Mecânica
FEQ – Faculdade de Engenharia química
FAESA – Faculdade de Engenharia sanitária e Ambiental
FEA – Faculdade de Engenharia de Alimento
FCT – Faculdade de Engenharia da Computação e Telecomunicação
FENAV – Faculdade de Engenharia Naval
PPGEE – Programa de Pós – Graduação em Engenharia Elétrica
PPGEM – Programa de Pós – Graduação em Engenharia mecânica
PPEQ – Programa de Pós – Graduação em Engenharia Química
PPCS – Programa de Pós – Graduação em Processo Contínuo e Saneamento Urbano
PPGEC – Programa de Pós – Graduação em Engenharia Civil
PPGEI – Mestrado Profissional em Engenharia Elétrica na ária de Processos Industriais
PPGAU – Programa de Pós – Graduação em Arquitetura e Urbanismo
PPGCTA – Programa de Pós – Graduação em Ciência e Tecnologia de Alimentos
PRODERNA – Programa de Pós – Graduação em Engenharia de Recursos Naturais

Fonte:www.itec.ufpa.br

O ITEC oferece um total de 655 vagas para o processo seletivo, sendo 170 para Engenharia Civil, 90 para Engenharia Elétrica, 80 para Engenharia Mecânica, 80 para Engenharia da Computação, 50 para Engenharia Química, 50 para Arquitetura e Urbanismo, 50 para Engenharia Sanitária e Ambiental, 35 para Engenharia de Alimentos, 40 para Engenharia de Telecomunicações, 40 para Engenharia Biomédica e 20 para Engenharia Naval. O Instituto é constituído por 330 servidores, sendo 240 professores e 90 técnico-administrativos. (ITEC, 2016).

4.1 A ESTRUTURA DO ARQUIVO SETORIAL DO ITEC

O arquivo do Instituto de Tecnologia está localizado no primeiro andar da instituição são duas salas, que corresponde sala de análise de documentos e a sala do acervo, na primeira sala tinha as seguintes mobílias: duas mesas uma para o analise e outra para o computador, arquivos de ferro de pastas suspensas que contêm os dossiês dos alunos da Escola de Engenharia em ordem alfabéticas na segunda sala as estantes de ferro, armários embutidos e arquivo de ferro de pasta suspensa.

O arquivo do instituto contém em seu ambiente documentos administrativos e acadêmicos, conservados em caixas arquivos, identificados com o código antigo a PTA-Protocolo, Tramitação e Arquivamento de Processo que existiu até 23 de agosto de 2013, a

partir dessa data a Universidades Federal do Pará passa a usar o código das Atividades–Meio e Atividade –Fim do Conselho Nacional do Arquivo – CONARQ.

Nesse ambiente, há documentos com o código do Protocolo Tramitação e Arquivamento de Processo e outros sem o código, a prioridade é reclassificar os documentos com o Código das Atividades-Meio e Atividade–Fim do Conselho Nacional de Arquivos-CONARQ separando os que já prescreveram o seu tempo de guarda e incluídos na lista de eliminação, depois reclassificar e organizar em pastas e conservar nas caixas arquivos dentro de uma rotina.

O arquivo do Instituto de Tecnologia da UFPA apresentava uma estrutura física que no primeiro momento não era apropriada para armazenar documentos, mas com o avanço dos trabalhos o ambiente foi se estruturando, com o auxílio do Arquivo Central e do trabalho desenvolvido pelos estagiários do Curso de Arquivologia.

O Arquivo Setorial do Instituto de Tecnologia da Universidade Federal do Pará-ITEC/UFPA está ligado diretamente a Secretaria Executiva do Instituto, sendo competência desta Secretaria o tratamento dos documentos arquivísticos. Segundo o regimento interno do ITEC apresenta a seguinte competência.

> Art. 21. A Secretaria Executiva do Instituto terá as seguintes atribuições:
> III – organizar, conservar e providenciar o arquivamento dos documentos do Instituto desde sua origem (p.17)

O Arquivo Setorial do ITEC existe fisicamente, mas, no seu regimento interno o arquivo só aparece como atribuição ou uma atividade, função a ser realizada pela Secretária Executiva.

Figura 1 - Sala Técnica

Fonte: Arquivo Central

Figura 2 -Sala Técnica

Fonte: Arquivo Central

Na Sala Técnica, há uma porta interna de acesso ao acervo, o qual não era usado e foi solicitado a manutenção da mesma para facilitar a entrada ao acervo que passou a ser o acesso

direto, já os livros que ficavam nos cantos em caixas e fora dela foram retirados e doados a biblioteca central, para ter mais espaços.

A Sala Técnica passou por uma alteração no layout: a mesa passou para o centro da sala, foram retiradas as cortinas que estavam com mofo e incluímos duas estantes de ferro para separar os documentos que foram analisados, classificados e reclassificados, identificados com papeletas com códigos e ordenados cronologicamente dentro de cada assunto.

Figura 3 - Sala Técnica

Fonte : Arquivo Central

Figura 4 - Sala Técnica

Fonte : Arquivo Central

Os documentos localizados no chão já cumpriram o seu tempo de guarda e foram incluídos em uma Listagem de Eliminação de Documentos e encaminhada ao Arquivo Central.

No acervo notamos que haviam caixas com o antigo código de classificação (PTA), outras só com a descrição da tipologia documental e também as denominadas assuntos diversos, os documentos foram analisados, e com essa atividade foram classificados corretamente e aplicados os prazos de guarda e destinação.

Figura 5 - Acervo

Fonte : Arquivo Central

Figura 6 - Acervo

Fonte : Arquivo Central

O acervo possuía documentos em envelopes e pacotes amarrados que ficavam no chão, referentes a relatórios de atividades, exame de seleção (docentes), progressão funcional e assentamentos individuais e outros. O acervo passou por modificação: retirada de documentos dos arquivos de aço e das pastas suspensas, os mesmos foram acondicionados em pastas brancas de cartolina e caixas arquivo. Os documentos que estavam no chão em caixas de papelão foram classificados e armazenados nas estantes.

4.1.2 LEVANTAMENTO E ANÁLISE DE DADOS SOBRE O ITEC, TENDO COMO BASE A GESTÃO DE DOCUMENTOS E A CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL.

O arquivo do Instituto de Tecnologia da UFPA é um arquivo composto em sua maioria por documentos de guarda intermediária sendo pouco consultados, porém, o espaço apresentava uma massa documental acumulada, dificultando sua localização. Nesse espaço foram desenvolvidas atividades arquivísticas de: análise, classificação, seleção, higienização, ordenação, acondicionamento e arquivamento de documentos.

Na fase corrente, os documentos produzidos na secretaria do Instituto e nas faculdades deveriam em sua maioria permanecer durante 5 anos na unidade, devido os mesmos serem consultados com frequência.

No Arquivo Setorial do ITEC, não havia um servidor diretamente responsável pela documentação, mas, apenas um estagiário trabalhando sobre orientação do Arquivo Central. Na década de 90 havia um servidor responsável pela organização de toda a documentação produzida e acumulada pelo Instituto, após sua aposentadoria não houve reposição do mesmo. O primeiro estudante a trabalhar no arquivo com Bolsa Estágio foi do Curso de Engenharia Mecânica, posteriormente substituído por uma aluna do Curso de Graduação em Arquivologia.

A gestão documental era realizada principalmente no arquivo intermediário com a utilização dos instrumentos de classificação e destinação de documentos de arquivo, visando à racionalização, otimizando os espaços para receber através de transferências documentos que necessitam aguardar os prazos estabelecidos.

No Arquivo Setorial do ITEC, para recuperar qualquer informação a busca era direta, caixa por caixa, obedecendo à ordem de classificação, pois não há registro no computador que facilite a localização do documento. Quando houve a organização dos documentos e a classificação dos mesmos, a busca tornou-se rápida e precisa.

O código antigo utilizado para classificar os documentos na Universidade Federal do Pará era o Protocolo Tramitação e Arquivamento de Processos – PTA até 23 de agosto de 2013, a partir dessa data passa a vigorar o Código: Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio e Atividades-fim das IFES, contemplados pelo novo Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC –Módulo Protocolo).

Quanto aos materiais e equipamentos de proteção utilizados no ambiente e na manipulação dos documentos, eram fornecidos pelo Instituto de Tecnologia apenas luvas e máscaras, porém não tinham jalecos para os estagiários, os mesmos eram emprestados do Arquivo Central, embora tivéssemos solicitados, ao término do estágio não houve o fornecimento. Quanto aos equipamentos: dois aparelhos de ar-condicionado funcionando precariamente localizados embaixo das janelas, isso tanto na sala técnica como no acervo, não havendo controle de umidade relativa (UR) do ar e nem proteção que impedisse a incidência do sol diretamente nos documentos, foi resolvido temporariamente com a colocação de papéis brancos.

Com o avanço dos trabalhos foram retirados do ambiente de arquivo uma considerável quantidade de documentos (cópias) que foram descaracterizadas e encaminhadas para a reciclagem, e o material bibliográfico selecionado encaminhado para a Biblioteca Setorial do ITEC. Materiais inservíveis infestados por brocas e cupins foram retirados do ambiente.

Nesse arquivo, o acesso aos documentos era permitido apenas para servidores do instituto com permissão do diretor. O acesso ao documento era realizado via secretaria, que entrava em contato com a estagiária e solicitava a localização da informação para o usuário.

Nos dois anos de trabalho incansável conseguimos dar o primeiro passo na organização dos documentos produzidos e acumulados no Instituto, porém ainda falta muito para se tornar um arquivo conforme determina a teoria arquivística.

4.1.3 A GESTÃO DOCUMENTAL E A SUA CONTRIBUIÇÃO PARA O ARQUIVO DO INSTITUTO DE TECNOLOGIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ.

Quando falamos nos benefícios da gestão documental para a instituição em estudo, podemos citar uma localização da informação mais rápida e precisa, que contribua para a tomada de decisão pela administração.

Os benefícios de uma gestão de documentos estão nos procedimentos aplicados no arquivo, tanto público como privado, que vão ser fatores fundamentais para a recuperação da informação atendendo a administração e a comunidade interna e a preservação da memória da instituição para as gerações futuras.

Os procedimentos ligados a gestão documental como a classificação e a avaliação que podem tornar ágil as atividades dentro do arquivo setorial e junto a administração fazendo que os documentos produzidos e acumulados tenham já definidos seus prazos de guarda na fase corrente e intermediária como estabelecido nas Tabelas de Temporalidades de Documento de Arquivos.

Os benefícios apontados são: controle da produção documental, rápida recuperação da informação, orienta as atividades de racionalização da produção e fluxo documental, aumentando a eficácia dos serviços arquivísticos no Instituto.

Dessa forma, O arquivo do Instituto de Tecnologia da Universidade Federal do Pará, passa a ter uma importância para a instituição, e assim, ter no regimento interno suas atividades definidas e não apenas atribuições ou atividades para serem realizadas pela secretaria executiva.

Para o arquivo deixar de ser apenas uma atribuição no regimento interno do Instituto que deve ser realizada pela secretaria executiva deverá passar por uma alteração no regimento que contemple o Arquivo Setorial com suas atividades arquivísticas definida inclusive como unidade protocolizada no ITEC.

4.1.4 ROTINA A SER APLICADA NO ARQUIVO DO INSTITUTO DE TECNOLOGIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ.

Para arquivar um documento antes deve passar por uma análise, ou seja, uma leitura e verificar se esse documento deve ser arquivado ou se logo eliminado, porém, há documentos que apresentam tempo de guarda maior ou menor, que vão ficar no arquivo intermediário até o momento de seu destino final, guarda permanente ou eliminação.

De acordo com o Código de Classificação, Temporalidade E Destinação De Documentos De Arquivo Relativos Às Atividades-Meio Da Administração Pública (2001), as rotinas correspondentes as operações de: Classificação, Arquivamento, destinação de documentos nas fases corrente e intermediária do ITEC são:

Rotinas correspondentes às operações de classificação:

1. Receber o documento para classificação;
2. Ler o documento, identificando o assunto principal e o(s) secundário(s) de acordo com seu conteúdo;
3. Localizar o(s) assunto(s) no Código de classificação de documentos de arquivo, utilizando o índice, quando necessário;
4. Anotar o código na primeira folha do documento;
5. Preencher a(s) folha(s) de referência, para os assuntos secundários. (p.14)

Rotinas correspondentes às operações de arquivamento:

1. Verificar a existência de antecedentes (documentos que tratam do mesmo assunto);
2. Reunir os antecedentes, colocando-os em ordem cronológica decrescente, sendo o documento com data mais recente em primeiro lugar e assim sucessivamente;
3. Ordenar os documentos que não possuem antecedentes, de acordo com a ordem estabelecida (cronológica, alfabética, geográfica ou outra), formando dossiês. Verificar a existência de cópias, eliminando-as. Caso o original não exista, manter uma única cópia;
4. Fixar cuidadosamente os documentos às capas apropriadas com prendedores plásticos, com exceção dos processos e volumes que, embora inseridos nas pastas suspensas, permanecem soltos para facilitar o manuseio;
5. Arquivar os documentos nos locais devidos, identificando de maneira visível as pastas suspensas, gavetas e caixas;
6. Manter reunida a documentação seriada, como por exemplo, boletins e atas, em caixas apropriadas, procedendo o registro em uma única folha de referência, arquivada em pasta suspensa, no assunto correspondente, repetindo a operação sempre que chegar um novo número. .(p.16)

Rotinas para destinação dos documentos na fase corrente:

1. Verificar se os documentos a serem destinados estão organizados de acordo com os conjuntos documentais definidos na tabela, procedendo à organização, se for o caso;
2. Separar os documentos a serem destinados, verificando se cumpriram o prazo de guarda estabelecido para esta fase;
3. Proceder à triagem dos documentos selecionados para a guarda permanente, separando aqueles que, em relação ao conjunto documental ao qual pertencem, não constituem elemento de prova e/ou informação que justifique sua guarda;
4. Proceder à alteração de suporte, se for o caso;
5. Proceder ao registro dos documentos eliminados;
6. Elaborar termo de eliminação;
7. Elaborar listagem dos documentos destinados ao recolhimento (guia/relação/ listagem de recolhimento). (p.49)

Rotinas para destinação dos documentos na fase intermediária:

> 1. Verificar se os documentos a serem destinados estão organizados de acordo com os conjuntos documentais definidos na tabela, procedendo à organização, se for o caso;
> 2. Separar os documentos a serem destinados, verificando se cumpriram o prazo de guarda estabelecido para esta fase;
> 3. Proceder à triagem dos documentos selecionados para a guarda permanente, separando aqueles que, em relação ao conjunto documental ao qual pertencem, não constituem elemento de prova e/ou informação que justifique sua guarda;
> 4. Proceder à alteração de suporte, se for o caso;
> 5. Proceder ao registro dos documentos eliminados;
> 6. Proceder à eliminação;
> 7. Elaborar termo de eliminação;
> 8. Elaborar listagem dos documentos destinados ao recolhimento (guia/relação/ listagem de recolhimento). (p.50)

A Listagem de Eliminação de Documentos foi produzida durante o período de estágio, onde foram analisados os documentos produzidos e acumulados de 1931-2012 pela antiga Escola de Engenharia do Estado do Pará ao Instituto de Tecnologia da UFPA. A Listagem foi encaminhada para o Arquivo Central para ser submetida à Comissão Permanente de Avaliação Documental – CPAD.

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS ÓRGÃO/ENTIDADE: UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ (UFPA) UNIDADE/SETOR: ESCOLA DE ENGENHARIA; CENTRO TECNOLÓGICO (CT); INSTITUTO DE TECNOLOGIA (ITEC)					ÓRGÃO/SETOR: UFPA/ITEC LISTAGEM Nº: 08/2014
CÓDIGO	ASSUNTO	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES/JUSTIFICATIVAS
			Quantifi-cação	Especifica-ção	
021.1	Candidatos a cargo e emprego públicos: Inscrições e Curriculum Vitae	1971-2011	0,52	Metro linear	
021.2	Exames e seleção provas teste exame médicos	1971-1996	0,05	Metro linear	
024.124	Natalinas (décimo terceiro salário)	1988	0,01	Metro linear	
024.137	Férias: adicional de 1/3 e abono pecuniário	1987	0,01	Metro linear	
024.2	Férias	1988-2007	0,05	Metro linear	
029.11	Controle de Frequência	1934-1961	0,39	Metro linear	

034.01	Termos de responsabilidade (inclusive 47mb ou rmbm)	1980-1993	0,02	Metro linear	
034.1	Controle de Estoque	1969-2010	0,06	Metro linear	
052.21	Receita	1992	0,01	Metro linear	
052.22	Despesa	1990-1993	0,12	Metro linear	
063.2	Protocolo: Recepção, tramitação e expedição de documentos	1970-2010	0,47	Metro linear	
122.31	Oferta de disciplinas	1974-2006	0,15	Metro linear	
124	Colação de grau. Formatura	1954-2008	0,24	Metro linear	
125.22	Inscrição em disciplinas. Matrícula semestral em disciplina	1931-2000	0,85	Metro linear	
125.242	Total de curso. Matrícula total	1949-1973	0,01	Metro linear	
125.31	Provas. Exames. Trabalhos (inclusive verificações suplementares)	1947-2012	1,04	Metro linear	
125.33	Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência	1947-1993	1,80	Metro linear	
134.421	Expedição	1996-1997	0,01	Metro linear	
144.112	Inscrições	1991	0,01	Metro linear	
144.31	Provas. Exames. Trabalhos	1989-1995	0,15	Metro linear	
144.33	Registro de conteúdo programático Ministrado rendimento e frequência	1988-1991	0,02	Metro linear	
920	Congressos. Conferências. Seminários. Simpósios. Encontros. Convenções. Ciclos de	1991-1992	0,06	Metro linear	

	palestras. Mesas redondas				
993	Agradecimentos. Convites. Felicitações. Pêsames	1973-2010	0,02	Metro linear	
995	Pedidos, Oferecimentos e Informações Diversas	1971-2010	0,18	Metro linear	
Datas-limite: 1931-2012			Quantificação total: 6,92 metros lineares		

Belém/PA, ___/___/____ Angela Vanete Casali Rodrigues Fernandes Responsável pela seleção	Belém/PA, ___/___/____ Maria Suely Matias Palheta Presidente da CPAD/UFPA	Belém/PA, ___/___/_____ AUTORIZO: Carlos Edilson de A. Maneschy Reitor/UFPA

Fonte: INSTITUTO DE TECNOLOGIA - ITEC

CONSIDERAÇÃO FINAIS

A gestão documental e os seus procedimentos podem trazer para o Arquivo Setorial do ITEC, os benefícios que envolvem um maior controle da massa documental e uma recuperação rápida e precisa da informação para a tomada de decisão pelos gestores tanto nas atividades administrativas como nas acadêmicas, preservando também a documentação histórica científica para as futuras gerações.

Entretanto, o Arquivo Setorial não está recebendo os documentos produzidos e acumulados pela diretoria e faculdades por insuficiência de espaço físico, pessoal, materiais e equipamentos na unidade.

Em relação ao acesso as informações não há restrições, quando o interessado precisa acessar o documento o mesmo comparece a secretaria e solicita o acesso, porém a procura é manual ocasionando demora na localização, devido os documentos estarem em tratamento arquivístico.

Observamos que no ITEC, há interesse em organizar a documentação produzida e acumulada por parte da Diretoria e das faculdades para facilitar a localização dos documentos quando solicitados.

Dessa forma, com base nos estudos a Gestão Documental com os seus procedimentos aplicados no arquivo, após o término da organização dos documentos trarão benefícios já descritos no trabalho.

Reiteramos a relevância da Gestão Documental no Instituto de Tecnologia da Universidade Federal do Pará, onde em seus documentos produzidos e acumulados ao longo dos anos registram a trajetória da Escola de Engenharia do Pará e demais cursos e faculdades, suas criações e transformações, contribuindo com a história do Estado Pará.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO, Arquivo Nacional (brasil). Conselho Nacional de. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública/ Arquivo Nacional.** 2001. 156 f. TCC (Graduação) - Curso de Arquivologia, Arquivo Nacional, Rio de Janeiro, 2001. Cap. 6.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Conselho Nacional de Arquivos Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades - meio da administração pública**/ Arquivo Nacional. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. p. 156

BERNARDES, Ieda Pimentel; DELATORRE, Hilda. **Gestão Documental Aplicada,** . 2008. 54 p., Governo do Estado de São Paulo, Arquivo Público do Estado de São Paulo,Sistema de Arquivo do Estado de São Paulo -SAESP São Paulo, 2008. Cap. 7

BERNARDES, Ieda Pimentel. **Como avaliar documentos de arquivo.** 1998. 89 f., Divisão de Arquivo do Estado de São Paulo, AAB/SP - Associação dos Arquivistas Brasileiros / Núcleo Regional de São Paulo, Como Parte do Projeto "Como Faze", São Paulo, 1998. V1

BORGES, Ivi. **7 Funções Arquivísticas.** 2012. 01 f. Tese (Doutorado) - Curso de Arquivologia, Arquivos Secretos, Rio de Jjaneiro, 2012. Disponível em: <http://arquiivosecreto.blogspot.com.br/2013/06/7-funcoes-arquivisticas-por-ivi-borges.html>. Acesso em: 22 mar. 2017.

BELLOTO, Heloisa Liberalli. **COMO FAZER ANÁLISE DIPLOMÁTICA E ANÁLISE TIPOLÓGICA DE DOCUMENTO DE ARQUIVO.** 2002. 8 v, Arquivo do Estado e Imprensa Oficial do Estado, São Paulo, 2002. Cap. 07. Disponível em:<https://edisciplinas.usp.br/pluginfile.php/2079211/mod_resource/content/1/Diplomática.pdf>. Acesso em: 16 dez. 2016.

BRASIL. Congresso. Senado. Constituição (1991). Lei de Acesso nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. **Lei de Acesso**. Brasilia, Disponível em: <www.planalto.gov.br>. Acesso em: 12 jul. 2016.

BRASIL. Congresso. Senado. Constituição (2013). Portaria nº 1261, de 23 de dezembro de 2013. **Portaria**. Disponível em: <http://www.siga.arquivonacional.gov.br>. Acesso em: 15 ago. 2016.

CALDERON, W. R. et AL. O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário, **Ciência da informação**, Brasília, v.33 2004. Disponível em: http://www.scielo.br/pdf/ci/v33n3/a11v33,n.3,p.97-104 acesso em 24 mai.2016.

CASSRES, Norma Cianflone, **Como Fazer Conservação Preventiva em Arquivos e Bibliotecas** / Norma Cianflone Cassares e Cláudia Moi. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000. p. 80– (Projeto Como fazer, 5).

FREIBERGER, Zélia. **Gestão de Documentos e Arquivística**, 2012 Curitiba-PR, INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA – PARANÁ – EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA Este Caderno foi elaborado pelo Instituto Federal do Paraná para o Sistema Escola Técnica Aberta do Brasil – e-Tec Brasil.

GIL, Antonio Carlos. **Como Elaborar Projetos de Pesquisa.** 1994. 207 f, São Paulo Editora Atlas S.a., São Paulo, 1994. Cap. 207

GONÇALVE, Janice. **Como Classificar e Ordenar Documentos de Arquivo**.1998.37 p.Divisão de Arquivo do Estado de São Paulo - Associação dos Arquivistas Brasileiros / Núcleo Regional de São Paulo, Como Parte do Projeto "Como Faze", São Paulo, 1998.

ITEC, Secretaria Executiva do. **HISTÓRIA DO INSTITUTO DE TECNOLOGIA - ITEC.** 2016. 04 f., Universidade Federal do Pará, Belém - Pará, 2016. Cap. 01. Disponível em: <www.itec.ufpa.br>. Acesso em: 02 jun. 2016.

ITEC. **Regimento Interno.** 2007. 26 f, Instituto de Tecnologia da Universidade Federal do Pará, Belém, Disponível em: <http://www.itec.ufpa.br>. Acesso em: 14 de janeiro. 2016.

LOPES, Luis Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa.** 2009. 416 f., Projeto Editorial, Rio de Janeiro, 2009. Cap. 06.

NACIONAL, Arquivo (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivistica.** 2005. 178 f., Arquivo Nacional, Belém - Pará, 2005. Cap. 01. Disponível em: <www.itec.ufpa.br>. Acesso em: 02 jun. 2016.

NETO, Manoel Pedro de Souza. **Tribunal de Justiça do Amazonas e as sete funções arquivísticas: bases teóricas, estratégia de aplicação e instrumentação.** 2013. 16 f. Tese (Doutorado) - Curso de Arquivologia, Tribunal de Justiça do Amazonas, São Paulo, 2013. Cap. 01.

SCHÄFER;, Murilo Billig; LIMA, Eliseu dos Santos. A classificação e a avaliação de documentos: análise de sua aplicação em um sistema de gestão de documentos arquivísticos digitais. **Perspectivas em Ciência da Informação,** Belo Horizonte, v. 01, n. 01, p.137-154, jul. 2012. Disponível em: <http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/view/1477/1057>. Acesso em: 14 mar. 2017.

SANTOS, Vanderlei Batista dos (org.), INNARELLI, Humberto Celeste, SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. Arquivística: temas contemporâneos. Distrito Federal: SENAC, 2008

TRIVIÑOS, Augusto Nibal do Silva. **Introdução à pesquisa em ciências sociais: a pesquisa qualitativa em educação.**1987. 174 f., São Paulo Editora Atlas S.a., São Paulo, 1987

APÊNDICE A