

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA – UDESC: UM SONHO REALIZADO

Maria Lourdes Blatt Ohira

Professora do Curso de Biblioteconomia. Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC
Coordenadora do Sistema de Arquivos da UDESC
Mestre em Biblioteconomia – Pontifícia Universidade Católica de Campinas
Especialização em Gestão de Arquivos Públicos e Empresariais – UFSC

RESUMO: Descreve as estratégias e a metodologia utilizada para a elaboração da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos para as atividades-fim: ensino, pesquisa e extensão da Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC. Destaca os procedimentos e os benefícios esperados com a aplicação da Tabela de Temporalidade no contexto da Universidade. Relata as influências dos atores do Curso de Graduação em Biblioteconomia na conscientização da administração superior em relação à necessidade da implantação de uma política de gestão documental na Universidade. Destaca o papel do Arquivo Público como órgão responsável pelas ações relacionadas ao Programa de Gestão Documental no âmbito do Estado de Santa Catarina e a importância da Tabela de Temporalidade como um dos principais instrumentos de gestão documental.

Palavras-Chave: Tabela de Temporalidade. Gestão de Documentos. Arquivos Universitários.

TEMPORALITY TABLE OF DOCUMENTS FROM THE SANTA CATARINA STATE UNIVERSITY – UDESC: A DREAM COME TRUE

Abstract: Describes the strategies and the methodology used for the elaboration of the Temporality Table and document destination from Archives to the aim-activities: instruction, research and extension of the Santa Catarina State University – UDESC. It detaches the procedures and the benefits expected with the application of the Temporality Table in the University context. It reports the influences of the actors from the Librarianship graduation course in the awareness of the superior management in relation to the implantation of a documental administration policy in the University. It highlights the Public Archive's role as the as the responsible agency for the related actions to the Documental Administration Program in the ambit of the Santa Catarina State and the importance of the Temporality Table as one of the main instruments of documental administration.

Key-Words: Disposal List. Records Management. University Archives.

1 INTRODUÇÃO

A preocupação com a organização dos Arquivos Universitários surge na década de 80, com a realização do 1º Seminário Nacional de Arquivos Universitários, na cidade de Campinas, São Paulo. Portanto, de acordo com Santos e Santos (2004, p. 1), “a história do gerenciamento dos arquivos nas universidades brasileiras é bem recente, verificando-se os

primeiros registros de práticas e projetos na literatura arquivística brasileira há pouco mais de três décadas”.

Em 1991 foi promulgada a Lei nº 8.159, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Esta lei considera arquivos como:

Os conjuntos documentais produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte ou a natureza dos documentos (BRASIL, 1991).

A partir da análise dos dados existentes na literatura sobre a situação dos arquivos universitários brasileiros, constatou-se que algumas universidades já possuem seus arquivos organizados e seus sistemas em pleno funcionamento, porém, essas universidades representam uma minoria no cenário nacional. Em algumas universidades, os arquivos que recolhem as informações orgânicas, geralmente, não estão providos de metodologias arquivísticas. Por vezes, os documentos produzidos são armazenados indiscriminadamente; outras vezes, os documentos são eliminados sem critérios de avaliação, seleção e descarte, sob risco de perda de registros de valor permanente que contêm informações de relevância para a administração, para a pesquisa e para a preservação de fatos históricos (OHIRA et al, 2004).

A preocupação com os arquivos da Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC, não é recente. Muller (1989), levantou a situação dos arquivos dos diversos centros de ensino, avaliando a estrutura física e administrativa dos mesmos. Os resultados revelaram que as condições físicas e ambientais não eram adequadas. A grande quantidade de documentos produzidos estava inchando o local, sem nenhum controle, mecanismos de recolhimento ou descarte e muito menos de conservação e recuperação, como também, inexistência de método de arquivamento específico, prejudicando a recuperação dos documentos.

Diversas iniciativas ocorreram no sentido de organizar de modo racional a produção documental gerada desde a criação da Universidade do Estado de Santa Catarina. Entretanto, somente na atual Administração que a importância da elaboração e regulamentação da política de gestão documental na instituição alcançou a esfera da Reitoria. Um levantamento dos Sistemas de Arquivos Universitários existentes em outras universidades brasileiras, como a UNICAMP – Universidade de Campinas, a USP – Universidade de São Paulo, a UFPB – Universidade Federal da Paraíba, a UEL – Universidade Estadual de Londrina, a UFMG –

Universidade Federal de Minas Gerais, dentre outras, serviram de base para a elaboração de uma proposta consistente que atendesse as necessidades da UDESC.

2 CONTRIBUIÇÃO DO CURSO DE BIBLIOTECONOMIA

A qualificação e capacitação de recursos humanos na área de Arquivística podem ser consideradas um sério problema no Estado de Santa Catarina, pela ausência de um curso superior em Arquivologia. Cursos ministrados por profissionais com formação na área oferecidos por universidades e por instituições arquivísticas, como o Arquivo Público do Estado, como também, disciplinas específicas ministradas nos Cursos Graduação em Biblioteconomia, são soluções encontradas para sanar alguns dos problemas enfrentados pelas instituições públicas e privadas.

A contribuição do curso de Biblioteconomia da UDESC na produção científica da área de Arquivologia é resultado da integração do ensino, pesquisa e extensão, realizada a partir das atividades desenvolvidas nos seguintes contextos: a) Matriz Curricular do Curso de Biblioteconomia; b) Desenvolvimento de pesquisas no Programa da Iniciação Científica; c) Desenvolvimento de Trabalhos de Conclusão de Curso – TCC.

Em relação às atividades de ensino, inseridas na matriz curricular do curso, destaca-se a disciplina de Estágio Curricular supervisionado, que oportuniza aos acadêmicos o desenvolvimento de projetos visando à organização de arquivos públicos e privados. Na disciplina de Fundamentos em Arquivologia, foi desenvolvida a proposta da Tabela de Temporalidade da UDESC, para as atividades-fim: ensino, pesquisa e extensão, relatada neste trabalho.

Durante o período de 2004 a 2006 foram defendidos no Curso de Graduação em Biblioteconomia, 72 Trabalhos de Conclusão de Curso, sendo que destes, oito com temáticas da área de Arquivologia, o que representa 11% da produção no período. Muitos dos trabalhos foram publicados em Anais de eventos e em periódicos especializados.

No Programa de Iniciação Científica, foram desenvolvidas duas pesquisas na área de arquivos intituladas: (i) Arquivos Públicos Municipais Catarinenses: instrumentos de exercício da cidadania realizada em 2002; e (ii) Arquivos Públicos Estaduais do Brasil: avaliação de sites realizada em 2003, sendo os resultados das pesquisas, divulgados em eventos científicos da área, publicados em Anais de eventos e periódicos especializados.

Em 2006 foi apresentado a Pró-Reitoria de Planejamento o Projeto “Conversando sobre Arquivos Universitários”. Podemos afirmar que um dos desafios do grupo é o de romper com a barreira cultural em relação à produção e guarda da documentação que ainda existe acumulada nos mais de 40 anos de existência da Universidade, no sentido de sensibilizar os produtores de documentos sobre a importância de se implantar uma política de gestão documental na instituição.

De agosto a dezembro de 2006, foram realizados três encontros, com a participação de dois servidores efetivos representantes de cada Centro de Ensino, sendo repassados aos participantes: os conceitos norteadores da teoria Arquivística; as características dos documentos de arquivos; a importância dos Arquivos Universitários; o conceito de gestão documental; os instrumentos existentes e necessários para a gestão de documentos, com destaque para a importância da utilização desses instrumentos e da importância da informação arquivística no processo de tomada de decisão em organizações universitárias.

A iniciativa de apresentar à Reitoria a proposta para criação do Sistema de Arquivos da UDESC, teve origem no Curso de Biblioteconomia, durante o semestre de 2006/1 por iniciativa da Professora Maria Lourdes Blatt Ohira e da servidora Marília Beatriz de Castro Schenkel, que recebeu ainda a adesão da professora Delsi Fries Davok.

3 GESTÃO DOCUMENTAL

Todo órgão público produz e acumula documentos, que registram as atividades no exercício das suas competências e funções. O problema encontra-se no acesso a essa documentação, nem sempre ágil e preciso como exigem os tempos atuais. A organização dos documentos de um órgão público agiliza o seu funcionamento diário, proporciona fontes para o resgate de sua história, além de se constituir em elemento fundamental para o exercício da cidadania (FERREIRA et al, 2002).

Para a organização dos arquivos, cada vez mais se faz necessário o apoio de programas de gestão documental, amparados pela Lei 8.159/91, que considera gestão de documentos como,

[...] o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Para a efetiva gestão documental torna-se indispensável à utilização de instrumentos específicos, fundamentados em princípios, padrões, normas e técnicas da Arquivística, com destaque para os seguintes: o Glossário de Espécies e Tipos Documentais; a Tabela de Temporalidade; o Plano de Classificação; as Normas de Descrição dos Documentos; os Instrumentos de Pesquisa; os Manuais Técnicos e de Procedimentos e Dispositivos Constitucionais e Legais.

O Arquivo Público do Estado de Santa Catarina, órgão responsável pela preservação e divulgação da memória registrada na documentação pública, vem cumprindo, desde 1960, a sua função de recolher, preservar, organizar e prestar assessoramento técnico, divulgando o patrimônio documental e colaborando com programas culturais e educativos.

Segundo Soares (1996), no período de 1988 a 1995 o Estado de Santa Catarina passou por três reformas administrativas afetando diretamente a estrutura organizacional do Arquivo Público do Estado de Santa Catarina. Mesmo assim, é possível destacar a trajetória do Arquivo Público nesse período, com destaque para as iniciativas relacionadas à elaboração da Tabela de Temporalidade dos Documentos.

- A partir de 1998 foram ministrados cursos de Arquivo corrente, intermediário e permanente para servidores públicos de diversos órgãos, que receberam orientação técnica sobre os procedimentos que deveriam ser adotados dentro de cada instituição para a organização dos documentos e especialmente para a elaboração da Tabela de Temporalidade. Constata-se porém, que este projeto não obteve êxito esperado.
- Em 1991, o Arquivo emitiu duas Instruções Normativas. A de nº 1, de 9 de setembro de 1991, que orienta quanto aos procedimentos relativos ao arquivamento da documentação oficial e a de nº 3, de 23 de outubro de 1991, que orienta sobre os procedimentos relativos às atividades de protocolo relacionadas a expedição, recebimento e tramitação de correspondências e formação de processos. A publicação destas normas foi importante para o Arquivo Público retomar a elaboração da Tabela de Temporalidade. Apesar de todos os esforços, não foi atingido o resultado esperado.
- Em 1995 o projeto de elaboração da Tabela de Temporalidade ganha novo impulso, sendo criadas nos órgãos estaduais comissões responsáveis pelo levantamento de todas as séries documentais produzidas e acumuladas, relacionando a tipologia, as datas limites, a quantidade, o suporte e o acondicionamento, resultado da promulgação da Lei 9.747, de 26 de novembro de 1994, que, *“dispõe sobre a avaliação e destinação dos documentos da Administração Pública Estadual”* (SANTA CATARINA, 1994).

A Lei 9747/1994, determina no Art. 14, que: “As Secretarias de Estado, Autarquias e Fundações terão um prazo de 90 (noventa) dias a contar da data da publicação desta Lei para designarem as comissões de avaliação dos documentos e submeterem à apreciação do Arquivo Público do Estado, as respectivas Tabelas de Temporalidade”. No Art. 8º determina que “os prazos de vigência e precaucional dos documentos públicos estaduais constarão obrigatoriamente, de tabelas de temporalidade” que serão elaboradas por uma comissão designada pelo titular de cada órgão, e deverão ser publicadas mediante portaria, após a aprovação do Arquivo Público do Estado.

Em 2005 o Estado passa por nova reforma administrativa, a partir da Lei Complementar nº 284, de 28 de fevereiro, que estabelece modelo de gestão para a Administração Pública Estadual. O Arquivo Público do Estado passa a ser subordinado à Secretaria de Estado da Administração e sua estrutura organizacional é composta pela Diretoria de Gestão do Arquivo Público do Estado – DGAP, subordinada a Diretoria, e pelas seguintes gerências: Gerência de Gestão Documental – GEDOC e Gerência de Recuperação Documental – GERED. O Decreto nº 4.160, de 29 de março de 2006, aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Administração, e apresenta na Seção V – as competências da Diretoria de Gestão do Arquivo Público e respectivas gerências (SANTA CATARINA, 2006).

Específico em relação à Tabela de Temporalidade, no Regimento Interno da SEA, contempla no Art. 33, que compete a Diretoria de Gestão do Arquivo Público:

- IV – propor códigos de classificação, tabelas de temporalidade e destinação de documentos, bem como autorizar a eliminação de documentos de arquivos dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual;
- XVI – propor a composição da Comissão Permanente de Avaliação Documental do Governo do Estado.

No Art. 34, compete a Gerência de Gestão Documental, subordinada diretamente à Diretoria de Gestão do Arquivo Público:

- II – sugerir a normatização da gestão documental da administração pública estadual;
- IV – orientar os órgãos setoriais e seccionais sobre a avaliação, seleção e destinação de documentos e elaboração das respectivas tabelas de temporalidade;
- V – proceder a avaliação das tabelas de temporalidade dos órgãos da administração pública estadual;
- X – elaborar e manter atualizado o plano de classificação de documentos da Administração Pública do Estado.

Em nível nacional destaca-se o papel do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, que a partir da resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, valida o *Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: atividades-meio*, instrumento técnico de trabalho utilizado nos arquivos correntes para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão ou entidade em exercício de suas funções e atividades e da *Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativo às atividades meio da administração pública*, registro esquemático do ciclo de vida dos documentos, que permite gerenciar os prazos de guarda e a destinação dos documentos (CONARQ, 2001). Ainda de acordo com o CONARQ, os órgãos e entidades deverão elaborar o seu plano de classificação e a sua tabela de temporalidade para as **atividades-fim**, a serem aprovadas, pela instituição arquivística pública na sua específica esfera de competência.

A importância da aprovação pelo CONARQ destes instrumentos técnicos – o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidades: atividades-meio - é evidenciada no Decreto Federal nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que determina a utilização dos mesmos por todos os órgãos e entidades da administração pública federal, bem como na ação dos arquivos públicos estaduais que os utilizam como modelos no desenvolvimento de instrumentos técnicos que apóiam seus programas de gestão de documentos (OLIVEIRA, 2006).

O processo de organização do Arquivo de qualquer instituição implica na realização de diversas etapas que possibilitem a compreensão dos documentos em diversos níveis. Inicia com o diagnóstico da produção documental, passando pela inclusão de cada tipo documental numa lógica de organização – a classificação, até o estabelecimento de critérios de valoração, visando determinar a preservação ou eliminação dos documentos, atividade fundamental da avaliação apoiada pela aplicação da Tabela de Temporalidade.

As orientações do Arquivo Público do Estado para a elaboração das Tabelas de Temporalidade: **atividades-fim** da administração direta, autarquias, fundação pública, são as seguintes:

Função: corresponde ao conjunto das atividades que o Estado exerce para a consecução de seus objetivos. Identificado na Lei nº 284/05, competência de cada órgão.

Sub-função: Refere-se a um agrupamento de atividades afins, correspondendo cada sub-função a uma vertente da função. Identificado na Lei nº 284/05, competência de cada órgão, e no Regimento Interno de cada instituição governamental.

Atividade: Relacionadas às ações, encargos ou serviços decorrentes do exercício de cada Função. Identificada a partir do Regimento Interno de cada instituição governamental

Documento: Constam os tipos de documentos produzidos, recebidos ou acumulados na Unidade. Um tipo de documento se distingue de outro a partir da função, sub-função e atividade que lhe dá origem.

4 TABELA DE TEMPORALIDADE DA UDESC

A criação e acumulação de documentos por uma instituição e/ou indivíduo ocorre sempre de acordo com as funções e atividades exercidas por ela durante sua existência. Para compreender o arquivo, é necessário compreender quem o produziu. A partir do entendimento das funções e atividades, entende-se o contexto da produção documental. Após o levantamento das funções exercidas, é importante verificar como essas funções são materializadas, isto é, quais documentos são ou foram gerados em cada atividade (PAZIN, 2004).

Para elaboração da Tabela de Temporalidade, considerada o Instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos: transferência, recolhimento, eliminação reprodução de documentos, na qual constam todos os documentos existentes na instituição, com os respectivos prazos nos Arquivos Correntes e Intermediários, é necessário ter clareza em relação às instruções do Arquivo Público do Estado, para aplicação no contexto em que a mesma está sendo elaborada. No caso da Universidade do Estado de Santa Catarina temos:

Função: corresponde ao conjunto das atividades que o Estado exerce para a consecução de seus objetivos. Identificado na Lei nº 284/05, competência de cada órgão. A lei complementar nº 284/05, “estabelece modelo de gestão para a administração Pública Estadual e dispõe sobre a estrutura organizacional do Poder Executivo”.

Sub-função: Refere-se a um agrupamento de atividades afins, correspondendo cada sub-função a uma vertente da função. Identificado na Lei nº 284/05, competência de cada órgão. Na seção III – Da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC, no Art. 96. “[...] tem por objetivos específicos o ensino, a pesquisa e a extensão, integrados na formação técnico-profissional, na difusão da cultura e na criação filosófica, científica, tecnológica e artística”. Complementada com o que consta no Regimento Interno de cada instituição governamental.

Atividade: Relacionadas às ações, encargos ou serviços decorrentes do exercício de cada Função. Identificada a partir do Regimento Interno de cada instituição governamental.

Portanto, as atividades-fim da UDESC são relacionadas com às atividades de Ensino, de Pesquisa e de Extensão.

Documento: Constan os tipos de documentos produzidos, recebidos ou acumulados na Unidade. Um tipo de documento se distingue de outro a partir da função, sub-função e atividade que lhe dá origem.

A proposta da Tabela de Temporalidade, para as atividades-fim da UDESC foi elaborada pelos acadêmicos do Curso de Graduação em Biblioteconomia na disciplina de Fundamentos em Arquivologia e analisada, discutida e referendada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos instituída pela Portaria nº 299/2004. A metodologia utilizada na disciplina de Fundamentos em Arquivologia, para a elaboração da TT envolveu as seguintes etapas:

a) consulta e exame dos documentos oficiais como o estatuto e o regimento interno para identificação da estrutura, das funções e das atividades desenvolvidas na instituição, com o objetivo de entender o contexto da produção documental;

b) pesquisa em atos constitucionais como leis, decretos, resoluções e instruções normativas, em âmbito nacional, estadual e institucional;

c) análise do fluxo de informações que permeiam a organização, permitindo verificar o momento em que o documento é produzido, que tipo de documento é produzido, como o documento é utilizado, por quais setores o documento tramita e qual a sua real necessidade;

Segundo Pazin (2004, p. 5), “[...] as funções desempenhadas pelas instituições prevalecem na concepção da produção documental. Determinadas funções nascem com a instituição, independente de seu tamanho e estrutura administrativa e só desaparecem no seu encerramento”. Bellinatti (2006, p. 1), ilustra e define como ocorre em uma Unidade Organizacional, a seqüência Função, Atividades, Tarefa e Operação e a compreensão do esquema apresentado na Figura 1, contribuiu para a elaboração da Tabela de Temporalidade.

Função é o conjunto de **atividades** convergentes e afins, que caracterizam as atribuições das unidades organizacionais, servindo como critério para departamentalização da empresa.

Atividade é conjunto de **tarefas** necessárias à realização do trabalho atribuído às unidades organizacionais

Tarefa é o agrupamento de operações interligadas mediante determinada ordem seqüencial, tomando-se em consideração a subdivisão do trabalho entre os indivíduos de uma unidade organizacional.

Operação é a parte indivisível da execução de uma tarefa, podendo ser executada manualmente ou por intermédio de instrumentos, ferramentas, máquinas etc.,

Figura 1 – Relação Unidade Organizacional/Operação



Fonte: Bellinatti, A. J. (2006, p. 1),

Portanto, se conhecermos todas as operações de uma atividade, temos condições de conhecer a unidade organizacional responsável pelo desenvolvimento dessa atividade. Ao conhecermos as operações, temos condições de conhecer a dinâmica da unidade organizacional. E conhecendo a dinâmica das unidades organizacionais de uma empresa, temos condições de conhecer a própria empresa. Conhecendo a dinâmica da empresa, temos condições de fazer uma análise crítica de sua atuação em relação aos seus objetivos e propor alterações nessa dinâmica caso haja discrepâncias.

Retomando Pazin (2004), faz-se uma analogia com a Figura 1, ao recomendar que, para compreender o arquivo, é necessário compreender quem o produziu. A partir do entendimento das funções e atividades, entende-se o contexto da produção documental. Após o levantamento das funções exercidas, é importante verificar como essas funções são materializadas, isto é, quais documentos são ou foram gerados em cada atividade.



Para coleta das informações foi realizada uma entrevista com os gestores e servidores responsáveis por cada setor. Um roteiro básico orientou as entrevistas, com o objetivo de garantir a obtenção de informações a respeito dos documentos produzidos e recebidos naturalmente pela Universidade, no desempenho de suas funções administrativas, de ensino, de pesquisa e de extensão. As informações foram registradas em um formulário específico elaborado pelos alunos na disciplina de Fundamentos em Arquivologia. A importância de se realizar uma entrevista é destacada por Pazin (2004, p. 4) ao afirmar que:

A realização de entrevistas com pessoas ligadas ao organismo produtor produz material riquíssimo para compreender o Arquivo. As entrevistas devem priorizar os responsáveis diretos pelas áreas e deve conter questões básicas ligadas à identificação do setor, funções e atividades desempenhadas, além de dados sobre os documentos produzidos ou acumulados e informações gerais sobre o arquivamento.

A estrutura da Tabela de Temporalidade contempla os conjuntos documentais produzidos e recebidos por um órgão ou entidade no exercício de suas atividades: os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária; a destinação final – eliminação ou guarda permanente; e as observações necessárias à sua correta compreensão e utilização. De acordo com Oliveira (2006, p.10), os campos são os seguintes:

Assunto (compreende as funções, atividades, espécies e tipos documentais) – Neste campo estão registrados os conjuntos documentais produzidos e recebidos, hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo órgão ou entidade.

Prazo de Guarda – referem-se ao tempo necessário para o arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando atender exclusivamente às necessidades da administração que os produziu.

Destinação final – neste campo registra-se a destinação estabelecida, que pode ser a eliminação ou a guarda permanente.

Observações – Neste campo são registradas informações complementares e justificativas necessárias à adequada utilização da Tabela. Incluem-se ainda, orientações quanto à alteração do suporte da informação e outros aspectos importantes e elucidativos do processo de avaliação.

A partir dessas orientações, a Tabela de Temporalidade da UDESC apresenta a seguinte estrutura, sendo apresentado no Apêndice A – uma amostra da mesma.

SÉRIES DOCUMENTAIS ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		

Dentre as instruções normativas da Secretaria de Estado da Administração, destaca-se a Instrução Normativa nº 04/2006 que:

Orienta quanto aos procedimentos para a designação das Comissões de Avaliação de Documentos e para a elaboração, atualização e aprovação das Tabelas de Temporalidade dos documentos públicos produzidos e acumulados pelas Secretarias de Estado, Autarquias e Fundações.

A mesma instrução no Art. 1º define Tabela de Temporalidade como “o instrumento de destinação dos documentos públicos, que determina os prazos para a transferência, o recolhimento, a eliminação e a reprodução de documentos”. E considera:

Transferência: a passagem de documentos dos arquivos correntes das unidades que produzem e acumulam documentos para o arquivo central do órgão, que deverá ser feita obrigatoriamente por meio do instrumento descritivo: guia de remessa de documentos constantes na Instrução Normativa nº 01/2006.

Recolhimento: a entrada dos documentos oriundos dos arquivos centrais, avaliados como permanentes na respectiva Tabela de Temporalidade, para a Diretoria de Gestão do Arquivo Público, acompanhados obrigatoriamente, de instrumento descritivo para a recuperação da informação e seu acesso ao público.

Eliminação: considera a destruição dos documentos, prevista nas respectivas Tabelas de Temporalidade, cuja operacionalização dependerá do volume, podendo ser levada a efeito manualmente ou através de fragmentadoras, seguindo o tramite legal.

No Art. 3º da Instrução Normativa nº 04/2006/SEA, a Tabela de Temporalidade será elaborada, obrigatoriamente, por uma Comissão, contendo no mínimo cinco integrantes, servidores públicos, preferencialmente em exercício nas áreas de protocolo e arquivo, recursos humanos, financeira e contábil, assessoria do gabinete do titular, consultoria

jurídica”. [...] A comissão será designada pelo titular de cada órgão público, por meio de Portaria [...].

A Tabela de Temporalidade foi analisada, discutida e referendada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos instituída pela Portaria nº 299/2004. Foi aprovada pela Secretaria de Estado da Administração – Arquivo Público do Estado e publicada no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina, n. 18.031 de 21 de dezembro de 2006, p. 53-58.

Segundo Decreto nº 4.073 de 3 de janeiro de 2002, a adoção da Tabela de Temporalidade determina a constituição de uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (BRASIL, 2002), com a responsabilidade de proceder e/ou sugerir adaptações, orientar sua aplicação, diminuir possíveis dúvidas, orientar o processo de seleção dos documentos, fornecer subsídios para a revisão periódica no que se refere aos documentos relativos as atividades-meio e promover a elaboração das classes relativas às atividades-fim, complementando a tabela básica e submetendo-a a aprovação da instituição arquivística pública (OLIVEIRA, 2006). Nesse sentido, destaca-se segundo a INT-004/2006 que,

Caberá ainda a Comissão de Avaliação de Documentos das Secretarias de Estado, Autarquias e Fundações promover a atualização das respectivas Tabelas de Temporalidade a cada dois anos, para que se registre as modificações ocorridas nos documentos oficiais (criação e/ou extinção de tipos e série documentais) e na estrutura do órgão.

Em junho de 2007 foi aprovado pela Resolução nº 044/2007 – CONSUNI, o Regimento Geral da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC. Portanto, tornou-se necessário constituir uma nova Comissão Permanente de Gestão Documental, para atualização da Tabela de Temporalidade e sua adequação ao novo Regimento Interno da Universidade. A comissão é constituída por servidores representantes de cada Centro de Ensino e que participam do grupo de Trabalho “Conversando sobre Arquivos Universitários”, por entender que participam deste grupo, servidores motivados, conhecedores das questões relacionadas aos Arquivos, conscientes da importância do trabalho e comprometidos com o Projeto de Arquivos e com a Universidade. Participam ainda da Comissão, docentes do Curso de Biblioteconomia e um advogado da instituição, para prestar consultoria jurídica.

As palavras de Soares (2000, p. 163), sobre a situação dos arquivos do Estado, muito bem refletem o esforço e o trabalho do Grupo de Trabalho Conversando sobre Arquivos Universitários, da Comissão Permanente da Tabela de Temporalidade, como também, a situação atual dos arquivos da UDESC,

Esta tarefa é bastante árdua tendo em vista o acúmulo de papéis armazenados, muitos inclusive sem nenhum critério técnico de organização, e quase sempre empilhados em locais insalubres, porões, fundo de garagem etc. Mas não serão estas dificuldades que inviabilizarão o trabalho, ele será realizado, e com urgência, sob pena de termos lacunas irreparáveis na história de Santa Catarina.

Espera-se com a atualização e a aplicação da Tabela de Temporalidade a garantia da:

a) preservação e guarda de documentos que contenham informações administrativas, legais, fiscais e probatórios produzidos e recebidos pela Universidade; b) economia de espaço físico uma vez que, só serão guardados documentos que são consultados e que possuem valor permanente, facilitando o acesso às informações produzidas na UDESC em cumprimento de suas atribuições, contribuindo assim, para a sua eficiência administrativa e acadêmica. De acordo com a INT 004/2006/SEA, “A Tabela de Temporalidade é o instrumento legal que evita o acúmulo desordenado e desnecessário de papéis nas unidades acumuladoras de documentos e asseguram a legalidade do descarte de documentos”.

5 PROCEDIMENTOS PARA APLICAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE

A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Relativos às Atividades-Fim, deverá ser aplicada em todos os Centros de Ensino da Universidade, que desejarem proceder à avaliação e destinação final de seus conjuntos documentais. Temos certeza que a tarefa de aplicação da Tabela de Temporalidade é mais complexa, difícil e problemática do que a sua elaboração. É o momento de colocar a mão na massa, ou no lixo e na poeira, onde ninguém quer estar. A competência para conduzir as atividades de gestão de documentos nos diversos centros da UDESC é da Comissão Permanente de Gestão Documental. As Comissões são grupos permanentes e multidisciplinares, instituídos nos órgãos da Administração Pública Estadual nos termos da Lei 9747/1994, e da Instrução Normativa 004/2006-SEA.

Sua aplicação permitirá a organização dos documentos que estão sendo produzidos atualmente, dos documentos acumulados no passado que estão desorganizados e ainda garantirá a continuidade dos critérios adotados no futuro. Ou seja, constitui um dos passos indispensáveis à implementação de uma política de gestão documental e consignará inúmeros benefícios dentre eles:

- Simplificação e racionalização dos procedimentos de gestão dos documentos;
- Garantia de acesso às informações;

- Agilidade na tomada de decisões;
- Maior qualidade e produtividade às atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Favorece o planejamento, o controle e a transparência da administração pública.

A avaliação dos documentos, visando a sua destinação final deve ocorrer na fase corrente – Arquivo Corrente e na fase intermediária – Arquivo Intermediário, apoiada nos instrumentos de gestão específicos e na legislação vigente da área de Arquivística, em nível nacional e estadual. A Fundação Oswaldo Cruz – FIOCRUZ (2000), destaca os procedimentos que devem ser adotados em cada fase e que foram adaptados para o contexto da UDESC.

Para a destinação dos documentos na **fase corrente**, devem ser adotados os seguintes procedimentos: a) separar os documentos que serão destinados ao Arquivo Intermediário, verificando se cumpriram o prazo de guarda estabelecido para a fase corrente; b) eliminar as cópias e vias cujo original se encontre no mesmo dossiê; c) eliminar os documentos e formulários cujas informações sejam recapituladas em relatórios; d) eliminar a correspondência que não contenha nenhum valor informativo (por ex. ofícios e memorandos encaminhando documentos em anexo); e) proceder ao registro dos documentos a serem eliminados no formulário Listagem de Eliminação de Documentos, que deverá ser submetida ao setor responsável pela área de arquivo de cada unidade; f) proceder à eliminação; g) proceder ao registro dos documentos a serem transferidos ao Arquivo Intermediário no formulário Listagem Descritiva do Acervo; h) acondicionar os documentos para a transferência ao Arquivo Intermediário, seguindo orientações do setor responsável pela área de arquivo; i) proceder à transferência;

Para a destinação de documentos na **fase intermediária**, devem ser observados os seguintes procedimentos: a) separar os documentos a serem destinados, verificando se cumpriram o prazo de guarda para esta fase; b) proceder à triagem dos documentos selecionados para 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 c) proceder à alteração do suporte, se for o caso; d) proceder ao registro dos documentos a serem eliminados no formulário Listagem de Eliminação de Documentos, que deverá ser submetido, através do setor responsável pela área de arquivo, à Comissão Permanente de Gestão Documental da UDESC; e) proceder à eliminação; f) elaborar termo de eliminação; g) proceder ao registro dos documentos a serem recolhidos ao arquivo permanente da UDESC; h) acondicionar os documentos para recolhimento.

Para a eliminação de documentos, devem ser observados as orientações do CONARQ, contidas na Resolução nº 7, de 20 de maio de 1997. De acordo com o Art. 1º “a eliminação de documentos nos órgãos e entidades do Poder Público ocorrerá após concluído o processo de avaliação conduzido pelas respectivas Comissões Permanentes de Avaliação, responsáveis pela elaboração de tabelas de temporalidade [...] (CONARQ, 1997).

Para a efetivação do processo de eliminação de documentos deverão ser cumpridos os seguintes procedimentos:

PROCEDIMENTOS	OBJETIVOS	INSTRUMENTOS
Listagem de Eliminação de Documentos	Registrar informações pertinentes aos documentos a serem eliminados.	Anexo 1 Resolução nº 7, CONARQ
Ata da Comissão Permanente de Gestão Documental	Aprovar a relação/listagem dos documentos a serem eliminados.	Ata
Termo de Eliminação de Documentos	Registrar as informações relativas ao ato de eliminação.	Anexo 2 Resolução nº 7, CONARQ
Edital de Ciência de Eliminação de Documentos	Tem por objetivo dar publicidade, em periódicos oficiais, ao ato de eliminação dos acervos arquivísticos sob a sua guarda.	Anexo 3 Resolução nº 7, CONARQ
Encaminhar para publicação no DOE, o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos.	Publicar no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina.	Edital
Proceder a fragmentação dos documentos (manual ou mecânica).	Eliminação de documentos públicos, com a supervisão de servidor autorizado.	Doação – nos termos da legislação em vigor.

Sua aplicação refere-se aos procedimentos adotados para seleção e destinação dos documentos, uma vez cumpridos os prazos de guarda estabelecidos, e, para que seja aplicada com êxito, será necessário promover o treinamento dos funcionários responsáveis pela execução das atividades arquivísticas nos diversos Centros de Ensino da Universidade.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Foi pensando na implementação de um sistema de gerenciamento de arquivos, com a adoção dos princípios da Arquivologia atual, com a utilização dos recursos das tecnologias de informação e comunicação fundamentadas na legislação pertinente da área que a Proposta para a criação do Sistema de Arquivos foi apresentada a administração da Universidade.

A sensibilização dos gestores da universidade e da comunidade universitária em relação às questões de arquivos vem ocorrendo de modo paulatino, com maior ênfase a partir

de agosto de 2006, quando foi instituído o Projeto “Conversando sobre Arquivos Universitários”. Podemos afirmar que um dos desafios do grupo será o de romper com a barreira cultural em relação à produção e guarda da documentação que ainda existe acumulada nos seus mais de 40 anos de existência. É necessário sensibilizar os produtores de documentos sobre a importância de se implantar uma política de gestão documental para a Universidade.

Espera-se que com a implantação de uma política de gestão documental eficaz, os documentos gerados tornem-se fontes primordiais para o processo de tomada de decisão da administração, transparência das ações administrativas, como também registros da memória institucional. Com relação a aplicação da Tabela de Temporalidade espera-se que só serão guardados os documentos que são consultados e que possuem valor permanente, facilitando o acesso às informações produzidas na UDESC em cumprimento de suas atribuições, contribuindo para a sua eficiência administrativa e acadêmica, como também de preservação da memória institucional e fonte de pesquisa

A efetiva implantação da Tabela de Temporalidade dos Documentos da UDESC objetiva a simplificação e racionalização dos procedimentos de gestão dos documentos e das informações, ou seja, permitirá uma considerável redução da massa documental acumulada, eliminando enormes volumes de documentos rotineiros e desprovidos de valor que justifique a sua guarda, com conseqüente otimização do espaço físico e racionalização de custos.

REFERÊNCIAS

BELLINATTI, Armando José. Representação gráfica de sistemas: Curso organização de sistemas administrativos. São Paulo: CEPAM, 2006. Disponível em: <<http://www.cepam.sp.gov.br/v10/arquivos/seminarios>> Acesso em 20 abril. 2006.

BRASIL. Lei n. 8.159 de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. *Diário Oficial* [Republica Federativa do Brasil] Brasília, DF, 9 de jan. 1991.

BRASIL. Decreto n. 4.073 de 3 de janeiro de 2002. Regulamenta Lei 8.159 de 8 de janeiro de 1991 que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.. *Diário Oficial* [Republica Federativa do Brasil] Brasília, DF, 4 de jan. 2002.

CONARQ. Dicionário de Terminologia Arquivística. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1996.

CONARQ. Resolução nº 7, de 20 de maio de 1997. Dispõe sobre os procedimentos para eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público. *Diário Oficial* [Republica Federativa do Brasil] Brasília, DF, 23 de maio 1997.

CONARQ. Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001 *Diário Oficial* [Republica Federativa do Brasil] Brasília, DF, 8 de fev. 2002.

FERREIRA, Lúcia de Fátima Guerra et al. Patrimônio arquivístico e capacitação de recursos humanos. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA. I, João Pessoa, 2002. Anais... Disponível em <<http://www.prac.ufpb.br/anais/>> Acesso em 14 de maio de 2007.

FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ –FIOCRUZ. Tabela de Temporalidade e Destinação Documentos de Arquivo relativo às atividades-meio da Fundação Oswaldo Cruz. Rio de Janeiro, 2000. Disponível em http://www.coc.fiocruz.br/sigla/dadsa1_tabmeio1.htm. Acesso em 20 de março de 2007.

MULLER, Ory Terezinha. Relatório de pesquisa sobre os arquivos inativos da Universidade para o Desenvolvimento do Estado de Santa Catarina. Florianópolis: UDESC, 1989

OHIRA, Maria Lourdes Blatt et al. Gestão de documentos em Arquivos Universitários: estudo de caso no Arquivo Central da FAED/UDESC. In: CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, 1, Brasília, nov. 2004. Anais... [Cd-Rom]

OLIVEIRA, Maria Izabel de. Instrumentais técnicos da gestão de documentos: o código de classificação e a Tabela de Temporalidade e destinação de documentos de arquivos. CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, II, Porto Alegre, 2006. Anais... Disponível em: <<http://www.aargs.com.br/cna/>> Acesso em 13 de maio de 2007

PAZIN, Márcia Cristina de Carvalho. Tipologia Documental como instrumento de avaliação. In: CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, 1, Brasília, nov. 2004. Anais... [Cd-Rom]

SANTA CATARINA. Lei complementar 284, de 28 de fevereiro de 2005. estabelece modelo de gestão para administração Pública estadual e dispõe sobre a estrutura organizacional do Poder Executivo.

SANTA CATARINA. Decreto n. 4.160, de 29 de março de 2006. Aprova o regimento Interno da Secretaria de Estado da Administração, a distribuição dos cargos de provimento em comissões, funções técnicas gerenciais e funções de chefia que compõem a estrutura do órgão e estabelece outras providências. Publicado do DOES em 18 abril 2006.

SANTA CATARINA. Instrução Normativa 004/2006/SEA – orienta quanto aos procedimentos para a designação das Comissões de Avaliação de Documentos e para a elaboração, atualização e aprovação das Tabelas de Temporalidade dos documentos públicos produzidos e acumulados pelas Secretarias de Estado, Autarquias e Fundações. Publicada no DOSC em 9 de janeiro de 2006. p. 8

SANTA CATARINA. Lei 9.747, de 26 de novembro de 1994. Dispõe sobre a avaliação e destinação dos documentos da Administração Pública estadual, e da outras providências.

SANTOS, Wilma Moreira dos, SANTOS, Silvana Aparecida dos. O projeto de gerenciamento de Arquivos para a Universidade Federal de Minas Gerais: o desafio e as perspectivas. In: CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, 1, Brasília, nov. 2004. Anais... [Cd-Rom]

SOARES, Talita de Almeida Telemberg. Governo do estado de Santa Catarina e a elaboração da Tabela de Temporalidade. In: ENCONTRO CATARINENSE DE ARQUIVOS, VII, Florianópolis, 1996. Anais... Florianópolis, AAA/SC, 2000. p. 154-163.

APÊNDICE A

**UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA
PRÓ- REITORIA DE ENSINO - PROEN
COORDENADORIA DE CAPACITAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DOCENTE
CHEFIA DE DEPARTAMENTO - CENTROS**

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

SÉRIES DOCUMENTAIS ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
CAPACITAÇÃO DOCENTE				
Plano de capacitação de docente	2 anos	3 anos	Eliminação	
Relatório de capacitação	2 anos	5 anos	Eliminação	
Estatística de capacitação	2 anos	5 anos	Permanente	
MOVIMENTAÇÃO DOCENTE				
Planilha de Ocupação docente	2 anos	5 anos	Permanente	
Credenciamento de docentes	2 anos	5 anos	Permanente	
Análise técnica de credenciamento de docentes	Até aprovação pelo CONSEPE	5 anos	Permanente	
DEDICAÇÃO EXCLUSIVA -DE				
Processo de solicitação e de renovação DE	2 anos	34 anos	Eliminação	
Relatório Anual DE	2 anos	5 anos	Permanente	
Resolução	Enquanto vigora	3 anos	Eliminação	Publicado D.O.E
Portaria	Enquanto vigora	3 anos	Eliminação	Publicado D.O.E
PROMOÇÃO POR REFERÊNCIA				
Relatório produção acadêmica	2 anos	60 anos	Permanente	
Relatório da Comissão	2 anos	5 anos	Permanente	
Resolução	Enquanto vigora	3 anos	Eliminação	Publicado D.O.E
Portaria	Enquanto vigora	3 anos	Eliminação	Publicado D.O.E
REUNIÕES ORDINÁRIAS E EXTRAORDINÁRIAS				
Ata	2 anos	13 anos	Permanente	Digitalizado
CORRESPONDÊNCIA				
Comunicação Interna Recebida e Expedida				Quando não formar processo
de mero encaminhamento	2 anos	3 anos	Eliminação	
de cumprimentos	2 anos	3 anos	Eliminação	
de pedidos diversos	2 anos	3 anos	Eliminação	
de rotinas administrativas	2 anos	3 anos	Eliminação	
de assuntos referentes às atividades finalísticas	2 anos	13 anos	Permanente	
Ofício Recebido e Expedido				Quando não formar processo
de mero encaminhamento	2 anos	3 anos	Eliminação	
de cumprimentos	2 anos	3 anos	Eliminação	
de pedidos diversos	2 anos	3 anos	Eliminação	
de rotinas administrativas	2 anos	3 anos	Eliminação	
de assuntos referentes às atividades finalísticas	2 anos	13 anos	Permanente	
Livro de protocolo	2 anos	3 anos	Eliminação	

Maria Lourdes Blatt Ohira
E-mail: blattohira@gmail.com

Recebido: 03/07/2007
Aprovado: 01/09/2007