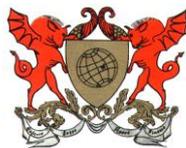


MAYARA CUNHA SOUSA

Organização de Arquivos na Administração Pública:
Estudo de caso do Departamento de Letras da Universidade
Federal de Viçosa

MONOGRAFIA

Universidade Federal de Viçosa
Viçosa – MG
2011



UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES
DEPARTAMENTO DE LETRAS E SECRETARIADO EXECUTIVO

Organização de Arquivos na Administração Pública:
Estudo de caso do Departamento de Letras da Universidade Federal de
Viçosa

Monografia apresentada ao Departamento de Letras da Universidade Federal de Viçosa, como exigência da disciplina SEC 499 - Monografia e como um dos requisitos para a obtenção do título de Bacharel em Secretariado Executivo Trilíngue, tendo como orientadora a Professora Nathalia Carvalho Moreira.

Viçosa – MG
Brasil

A monografia intitulada

**Organização de Arquivos na Administração Pública:
Estudo de caso do Departamento de Letras da Universidade Federal de Viçosa**

Elaborada por

Mayara Cunha Sousa

Como requisito para obtenção do título de bacharel em Secretariado Executivo Trilíngue da Universidade Federal de Viçosa foi aprovada por todos os membros da Banca Examinadora.
Conceito **S**.

Viçosa, 21 de dezembro de 2011.

Prof^a. Nathalia Carvalho Moreira (DLA-UFV)
Orientadora

Prof^a. Fernanda de Freitas Castro Gomes (DLA-UFV)
Examinador

Prof. Odemir Vieira Baêta (DLA-UFV)
Examinador

AGRADECIMENTOS

Agradeço a todos que de, alguma forma, estiveram presentes comigo durante este projeto e durante a minha graduação.

Aos servidores do Departamento de Letras, pela disposição em me ajudar nesta monografia.

À minha orientadora, por ser prestativa e paciente.

À minha mãe e minha irmã, por me incentivarem e estarem presentes nos bons e maus momentos durante esta caminhada na UFV.

Aos meus verdadeiros amigos, que também souberam me apoiar e me distrair quando precisei.

Ao Geovanny, por me ajudar a enxergar que tudo daria certo.

Às amigas de república, pela paciência nos meus momentos de nervosismo.

E a todos que não citei aqui, mas que fizeram parte desta história, colaborando para o meu crescimento e realização.

“Nas grandes batalhas da vida, o primeiro passo para a vitória é o desejo de vencer!”

Mahatma Gandhi

LISTA DE SIGLAS

UFV – Universidade Federal de Viçosa

DLA – Departamento de Letras

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 Atividades realizadas no trabalho	27
Quadro 2 Importância do arquivo na percepção dos entrevistados	28
Quadro 3 Sugestões de melhoria no arquivo.....	29

RESUMO

Sousa, Mayara Cunha. **Organização de Arquivos na Administração Pública: Estudo de caso do Departamento de Letras da Universidade Federal de Viçosa.** Orientadora: Nathalia Carvalho Moreira. 2011. 38 f. Monografia (Bacharelado em Secretariado Executivo Trilíngue). Departamento de Letras, Universidade Federal de Viçosa, Viçosa, 2011.

O arquivo é uma ferramenta valiosa para a preservação da memória de uma instituição e para os processos da administração de uma empresa, seja ela pública ou privada. Desta forma, este trabalho tem o objetivo de analisar como o Departamento de Letras da Universidade Federal de Viçosa lida com os processos de arquivamento de documentos. Trata-se de um trabalho de análise qualitativa e descritiva, sobre a atuação dos servidores do Departamento de Letras da Universidade Federal de Viçosa em relação os arquivos do órgão. A pesquisa foi realizada através de um estudo de caso, durante o qual foram realizadas entrevistas com os servidores e visita *in loco* na sala onde se localiza o arquivo. Pretendeu-se investigar a preparação do profissional responsável pelo arquivo e como a Administração Pública, neste caso, lida com o arquivamento, observar se a lei do arquivo é seguida na instituição, verificar se a UFV possui algum regimento arquivístico e se ele é seguido no DLA, identificar erros no arquivamento e, por fim, sugerir melhorias no processo. O resultado obtido mostra que o arquivamento dos documentos gerados e recebidos pelo Departamento é feito de maneira não-empírica, sendo necessária uma melhoria nos instrumentos que ajudam os servidores a lidar com o arquivo, resolvendo, assim, alguns problemas relatados durante as entrevistas e ajudando a otimizar seu trabalho e os processos administrativos.

Palavras-chave: Arquivo, Administração Pública, Processos Administrativos.

ABSTRACT

Sousa, Mayara Cunha. **Organização de Arquivos na Administração Pública: Estudo de caso do Departamento de Letras da Universidade Federal de Viçosa.** Orientadora: Nathalia Carvalho Moreira. 2011. 38 f. Monografia (Bacharelado em Secretariado Executivo Trilíngue). Departamento de Letras, Universidade Federal de Viçosa, Viçosa, 2011.

It is a qualitative analysis and descriptive about the conduct of officials of the Department of Arts, Federal University of Viçosa over the files of the organ. The survey was conducted through a case study, during which interviews were conducted with employees and on-site visit the room where the file is located. It was intended to investigate the professional responsible for preparing the file and how the Government, this case deals with the file, note the file if the law is followed in the institution, verify that the UFV has some archival regiment and it is followed in DLA, identify errors in filing and, finally, to suggest improvements in the process. The result shows that the filing of documents generated and received by the Department is made of a non-empirical, requiring an improvement in tools that help employees deal with the file, resolving some problems reported during the interviews and helping to optimize their work and administrative processes.

Keywords: File, Public Administration, Administrative Proceedings.

RESUMÉN

Sousa, Mayara Cunha. **Organização de Arquivos na Administração Pública: Estudo de caso do Departamento de Letras da Universidade Federal de Viçosa.** Orientadora: Nathalia Carvalho Moreira. 2011. 38 f. Monografía (Bacharelado em Secretariado Executivo Trilíngue). Departamento de Letras, Universidade Federal de Viçosa, Viçosa, 2011.

El archivo es una herramienta valiosa para la preservación de la memoria de una institución y para los procesos de administración de una empresa, sea esta pública o privada. Este trabajo tiene como objetivo analizar cómo el Departamento de Letras de la Universidad Federal de Viçosa cuida de los procesos para archivar sus documentos. El presente trabajo trata de hacer un análisis cualitativo y descriptivo, sobre la actuación de los empleados del Departamento de Letras da Universidad Federal de Viçosa en relación a los archivos del mismo. La investigación fue realizada a través de un estudio de caso, durante el cual fueron realizadas entrevistas con los empleados y visita *in loco* en la sala donde se localiza el archivo. Con la finalidad de investigar la preparación del profesional responsable del archivo y cómo la Administración Pública, en este caso, como trabaja con el archivamiento, observar si la ley del archivo está siendo ejecutada en la institución, verificar si la U.F.V posee algún regimiento para archivar y si el mismo es seguido en el D.L.A, identificando errores en el archivamiento sugiriendo mejoras en el proceso. El resultado obtenido muestra que el archivamiento de los documentos generados y recibidos por el Departamento es hecho de manera no-empírica, siendo necesaria una mejoría en los instrumentos que ayudan a los empleados a trabajar con el archivo, y por consiguiente resolviendo algunos problemas relatados durante las entrevistas y ayudando a optimizar su trabajo y los procesos administrativos.

Palabras claves: Archivo, Administración Pública, Procesos Administrativos.

RESUMÉ

Sousa, Mayara Cunha. **Organização de Arquivos na Administração Pública: Estudo de caso do Departamento de Letras da Universidade Federal de Viçosa.** Orientadora: Nathalia Carvalho Moreira. 2011. 38 f. Monografia (Bacharelado em Secretariado Executivo Trilíngue). Departamento de Letras, Universidade Federal de Viçosa, Viçosa, 2011.

Le fichier est un outil précieux pour la préservation de la mémoire d'un processus institution et la gestion d'une entreprise, qu'ils soient publics ou privés. Ce travail vise à analyser la façon dont le ministère des Arts, Université fédérale de Viçosa soigne le processus d'archiver vos documents. Ce document tente de faire une analyse qualitative et descriptive sur la performance des employés du ministère des Arts da Universidade Federal de Viçosa en relation avec les mêmes fichiers. La recherche a été menée à travers une étude de cas, au cours de laquelle des interviews ont été menées avec les employés et visiter le site dans la pièce où se trouve le fichier. Afin d'étudier le professionnel responsable de la préparation du fichier et comment l'administration publique, dans ce cas, il fonctionne avec le fichier, le fichier préavis si la loi est mis en œuvre dans l'établissement, de déterminer si l'UFV a un régime de déposer et si elle est suivie dans le DLA, en identifiant les erreurs dans le fichier de suggérer des améliorations dans le processus. Le résultat montre que l'archivage des documents générés et reçus par le Département se fait dans un non-empirique, ce qui nécessite une amélioration des outils qui aident les employés à travailler avec le fichier, et ainsi résoudre certains problèmes pour des entrevues et en aidant à optimiser leur travail et les processus administratifs.

Mots-clés: Fichier, Administration Publique, les processus administratifs.

SUMÁRIO

LISTA DE SIGLAS.....	v
LISTA DE QUADROS	vi
RESUMO	7
ABSTRACT	8
It is a qualitative analysis and descriptive about the conduct of officials of the Department of Arts, Federal University of Viçosa over the files of the organ. The survey was conducted through a case study, during which interviews were conducted with employees and on-site visit the room where the file is located. It was intended to investigate the professional responsible for preparing the file and how the Government, this case deals with the file, note the file if the law is followed in the institution, verify that the UFV has some archival regiment and it is followed in DLA, identify errors in filing and, finally, to suggest improvements in the process. The result shows that the filing of documents generated and received by the Department is made of a non-empirical, requiring an improvement in tools that help employees deal with the file, resolving some problems reported during the interviews and helping to optimize their work and administrative processes.....	8
RESUMÉN	9
RESUMÉ	10
SUMÁRIO	11
1. INTRODUÇÃO.....	13
2. REFERENCIAL TEÓRICO	14
2.1. Administração	14
2.2 Arquivo	15
2.3 Gestão Documental	18
3. METODOLOGIA.....	21
3.1 Natureza da pesquisa	21
3.2 Unidade de análise	22
3.3 Sujeitos de pesquisa	22
3.4 Instrumento de coleta de dados	23
3.5 Método de análise de dados	24
4. RESULTADOS E DISCUSSÃO	25
4.1. Perfil dos entrevistados	25
4.2 Atividades realizadas no trabalho	26
4.4 Sugestões de melhoria no arquivo	28
	11

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	32
6. REFERÊNCIAS.....	33
7. APÊNDICE	35
APÊNDICE A	35

1. INTRODUÇÃO

Considerando a relevância do arquivo para a memória de uma instituição e para os processos da administração de uma empresa, seja ela pública ou privada, este trabalho tem o objetivo de analisar como o Departamento de Letras da Universidade Federal de Viçosa lida com os processos de arquivamento de documentos.

As observações e os questionários resultaram em um estudo de caso que apontou as condições de funcionamento, o modo de conservação de documentos, a forma de manutenção dos mesmos, como os servidores desta instituição pública lidam com o arquivo e, por fim, como pode haver melhorias no arquivo do DLA.

Dentro deste contexto, foi investigada a preparação do profissional responsável pelo arquivo e como a Administração Pública, neste caso, lida com o arquivamento, observado se são seguidas as normas descritas na lei do arquivo, verificado se a UFV possui algum regimento arquivístico e se ele é seguido no DLA, identificados erros no arquivamento e, por fim, sugeridas melhorias no processo.

O trabalho foi desenvolvido em três partes. A primeira foi composta de uma aplicação de questionários aos servidores do departamento, para identificar o que eles entendem por arquivo e como eles trabalham nesta área, percebendo como a Administração Pública neste caso realiza o trabalho arquivístico.

A segunda parte foi realizada através de uma série de observações das condições do arquivo. Estas observações foram alcançadas através de visita realizadas na sala onde se encontra o arquivo do DLA, na qual foram colhidas informações diretamente com os servidores do Departamento e feitas observações *in loco* a respeito de vários aspectos do funcionamento do arquivo.

A terceira parte é a compilação dos dados obtidos, a análise da visita ao arquivo e o levantamento da pesquisa bibliográfica.

Durante a primeira fase do trabalho foram feitas observações baseadas em perguntas fundamentais que foram utilizadas como roteiro para o questionário.

2. REFERENCIAL TEÓRICO

2.1. Administração

Sobral e Peci (2010) afirmam que Administração

“É um processo que consiste na coordenação do trabalho dos membros da organização e na alocação de recursos organizacionais para alcançar os objetivos estabelecidos de uma forma eficaz e eficiente.”

No processo de administração existem quatro funções essenciais: planejamento, organização, direção e controle.

O planejamento consiste em especificar os objetivos, definir as estratégias para atingi-los e desenvolver planos que integrem as atividades da organização. Organizar é distribuir as tarefas e os recursos e definir as autoridades e os encarregados de cada atividade. A direção significa liderar, motivar e coordenar os colaboradores no desenvolvimento das atividades. Por fim, o controle assegura que os objetivos estão sendo alcançados, através do monitoramento e da avaliação do desempenho da organização.

Atualmente, a atividade administrativa passa por um processo de mudança de concepções. Em relação às mudanças estruturais, o foco passou a ser o conhecimento e a capacidade de se adaptar a novas situações. Neste aspecto, pode-se relacionar a importância dos arquivos a este processo, já que é uma importante ferramenta de informação para os servidores e para os processos decisórios.

Definindo a Administração Pública, especificamente, temos que é

“o conjunto de órgãos instituídos para consecução dos objetivos do Governo; em sentido material, é o conjunto das funções necessárias aos serviços públicos em geral; em acepção operacional, é o desempenho perene e sistemático, legal e técnico, dos serviços do próprio Estado ou por ele assumidos em benefício da coletividade. Numa visão global, a Administração Pública é, pois, todo o aparelhamento do Estado preordenado à realização de seus serviços, visando à satisfação das necessidades coletivas” (MEIRELLE apud SERESUELA, 2002).”

Uma característica marcante da Administração é a burocracia, que existe para tornar as ações mais eficientes. Com ela, cada funcionário saberia definir suas

atividades e tornar a Administração mais eficaz. Também nesse contexto se inserem os arquivos, que tem como função ajudar no processo administrativo, já que uma das características da burocracia são os registros escritos com detalhamentos das transações da organização. Esses registros, se arquivados, ajudarão nos próximos processos e os próximos servidores que realizarão tais atividades.

2.2 Arquivo

De acordo com a Lei 8.159 de 9 de janeiro de 1991, em seu art. 2º, consideram-se arquivos, para os fins desta lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Partindo-se da idéia de que os documentos dão suporte às ações de uma organização, pública ou privada, a sua eficácia está diretamente relacionada ao tratamento da documentação originada de suas atividades, ou seja, da administração de seus arquivos.

De acordo com Schellenberg (2004), arquivos são

“os documentos de qualquer instituição pública ou privada que hajam sido considerados de valor, merecendo preservação permanente para fins de referência e de pesquisa e que hajam sido depositados ou selecionados para depósito, num arquivo de custódia permanente”.

Sendo assim, os arquivos se relacionam com as razões pelas quais eles foram criados e porque foram preservados. Dessa forma, os arquivos podem existir por razões culturais, administrativas, de prova e históricas.

No arquivo devemos identificar que os documentos possuem valores primário e secundário. O primeiro tem valor para a repartição de origem, e o segundo é importante para outras repartições.

É função do funcionário responsável pelo arquivo mantê-lo acessível para uso, de acordo com as exigências do órgão, evitando restrições ao acesso.

Os debates sobre a formulação, desenvolvimento e avaliação de políticas públicas arquivísticas têm tomado proporções significativas, uma vez que se observa sua ausência em muitos órgãos públicos. Durante o desenvolvimento deste trabalho,

verificaremos que o Departamento de Letras ainda é deficiente em relação a essa política e, ao final, serão sugeridas algumas melhorias neste aspecto.

Por política pública arquivística entende-se conjunto de premissas, decisões e ações - produzidas pelo Estado e inseridas nas agendas governamentais em nome do interesse social – que contemplam os diversos aspectos (administrativo, legal, científico, cultural, tecnológico, etc.) relativos à produção, ao uso e à preservação da informação arquivística de natureza pública e privada (JARDIM apud JARDIM, 2006).

Para orientar a organização dos arquivos e o trabalho dos profissionais desta área, foi criada em 8 de janeiro de 1991 a Lei nº 8.159, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Nela, são encontradas, entre outros itens, a definição de arquivos e a regulamentação sobre seu acesso.

No Art. 1º do Capítulo 1 fica definido que “é dever do Poder Público a gestão documental e a de proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação”

De acordo com a publicação do Conarq: Recomendações para a Produção e o Armazenamento de Documentos de Arquivo, “nos processos de produção, tramitação, organização e acesso aos documentos, deverão ser observados procedimentos específicos, de acordo com os diferentes gêneros documentais, com vistas a assegurar sua preservação durante o prazo de guarda estabelecido na tabela de temporalidade”. É pertinente lembrar que os conhecimentos requeridos para a execução destas recomendações, estão profundamente ligados à atuação de um profissional com formação técnica e/ou acadêmica legítima.

De acordo com a Lei Nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que é bastante clara em seu artigo 1º quando trata do dever do Estado de promover a proteção especial de documentos de arquivo:

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

O que é reforçado pela Resolução nº. 27, de 16 de junho de 2008 do Conarq que dispõe sobre o dever do Poder Público, no âmbito dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, de criar e manter Arquivos Públicos, na sua específica esfera de

competência, para promover a gestão, a guarda e a preservação de documentos arquivísticos e a disseminação das informações neles contidas.

A Arquivística consiste na

“disciplina que rege a gestão da informação orgânica (arquivos). Pode assumir três formas: uma forma exclusivamente administrativa, cuja principal preocupação é o valor primário do documento; uma forma tradicional, que ressalta unicamente o valor secundário do documento; uma forma nova integrada e englobante, que tem como objetivo ocupar-se simultaneamente do valor primário e do valor secundário do documento” (FONSECA, p.47, 2005).

O arquivo, por sua vez, é um conjunto de documentos e “aparece vinculado à noção de cidadania, ao direito à informação, ao apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e, ainda, como elemento de prova” (Santos, Innarelli e Souza, p. 101, 2009).

Para Conceição (2009), as vantagens de se iniciar a Gestão de Documentos e manter uma política de arquivamento bem elaborada são:

- Organização física ou eletrônica adequada;
- Padronização dos métodos de arquivamento;
- Comodidade e agilidade nas consultas aos documentos;
- Sigilo das informações, segurança e preservação dos documentos;
- Eliminação das dificuldades para localização e manutenção dos arquivos;
- Redução das horas gastas no planejamento e execução para melhoria ao acesso, disseminação e recuperação de documentos e informações;
- Ambiente de trabalho organizado e limpo.

O ciclo de vida do arquivo é contado a partir da produção do documento e do encerramento do ato, ação ou fato que motivou a sua produção e da sua frequência de uso. Essa fase é conhecida também como Vigência do Arquivo.

Depois de destituído dessa vigência, o documento pode ser guardado em função da importância das informações nele contidas, para a história da administração ou mesmo para tomadas de decisões pautadas nas ações do passado ou, ainda, ser descartado depois de analisada a sua importância para as atividades da instituição ou se existe valor histórico para a mesma.

Devemos considerar que um arquivo normalmente está ligado a uma organização, sendo esta o objeto da Administração. Dessa forma relacionamos o arquivo à Administração.

A Administração, dentre outros objetivos, faz diagnósticos de uma organização, identificando problemas e visando soluções. Neste ponto, os arquivos são essenciais para a pesquisa e para a elaboração de estratégias.

Em uma perspectiva contemporânea, a qual valoriza o conteúdo informacional registrado nos documentos, Lopes (2000, p. 33) apresenta como conceito de arquivo os acervos compostos por informações orgânicas originais, contidas em documentos registrados em suporte convencional ou em suportes que permitam a gravação eletrônica, mensurável pela sua ordem binária (bits); produzidos ou recebidos por pessoa física ou jurídica, decorrentes do desenvolvimento de suas atividades, sejam elas de caráter administrativo, técnico, artístico ou científico, independentemente de suas idades e valores intrínsecos. Rousseau e Couture (1998, p.63-65) afirmam que qualquer organismo, independentemente de tamanho, missão ou setor de atividade, para existir, funcionar e se desenvolver, necessita de informação. Nesse sentido, todos os membros do organismo têm necessidade de informação para desempenhar suas funções. Para tanto, arranjam a informação necessária tanto no exterior como no interior do organismo. Essa informação pode ser verbal ou registrada num suporte como o papel, a fita magnética, o vídeo, o disco óptico ou o microfilme. Pode ser orgânica, isto é, elaborada, enviada ou recebida no âmbito da sua missão, ou não-orgânicas, isto é, produzida fora do âmbito desta. A produção de informações orgânicas registradas dá origem aos arquivos do organismo.

2.3 Gestão Documental

De acordo com o guia de arquivo público do estado de São Paulo, “Gestão Documental Aplicada”,

“As informações produzidas, recebidas e acumuladas pelos órgãos e entidades da Administração Pública no exercício de suas funções e atividades são registradas nos documentos públicos, que, por sua vez, são preservados nos arquivos públicos, instrumentos essenciais para a tomada de decisões, para a comprovação de direitos individuais e coletivos e para a o registro da memória coletiva.”

Constata-se nessas instituições o dilema de grandes massas documentais acumuladas, sobretudo em suporte papel, guardadas sem tratamento adequado. Nelas estão depositadas frações significativas dos registros da história das organizações e não é raro, também, existirem valores técnicos, científicos, jurídicos, probatórios e outros, misturados a uma quantidade enorme de documentos sem nenhum valor.

As informações arquivísticas, em qualquer instituição pública ou privada, são de caráter contábil/financeira, pessoal e administrativa, que podem ser encontradas em diferentes espécies documentais. Portanto, ao se propor um trabalho de gestão documental e informacional, é necessário, antes de qualquer iniciativa, conhecer bem a instituição/organização. Sem o conhecimento histórico - sociológico das mesmas, torna-se difícil entender o ciclo da informação/documento

A atividade denominada records management, originalmente cunhada em inglês e posteriormente traduzida como gestão de documentos, não surgiu da prática ou teoria dos arquivos, mas por uma necessidade da administração pública. Jardim (1987) esclarece:

[..] as instituições arquivísticas públicas caracterizavam-se pela sua função de órgão estritamente de apoio à pesquisa, comprometidos com a conservação e acesso aos documentos considerados de valor histórico. A tal concepção opunha-se, de forma dicotômica, a de 'documento administrativo', cujos problemas eram considerados da alçada exclusiva dos órgãos da administração pública que os produziam e utilizavam (p.36).

As falhas nos sistemas de controle da produção e tramitação dos documentos, a acumulação desordenada e a falta de normas e procedimentos arquivísticos comprometem a qualidade das atividades rotineiras, uma vez que dificulta o acesso à informação, onera o espaço físico e aumenta os custos operacionais. Para evitar esse problema é necessária a implantação da gestão de documentos na instituição, estabelecendo assim um maior controle sobre as informações recebidas e produzidas, economizando recursos e espaço físico e agilizando a busca de informações.

A gestão documental se preocupa não somente com a situação atual da organização, mas com interesses futuros, sejam eles de caráter administrativo ou histórico. Dessa forma, define normas para referentes à produção, tramitação, classificação, avaliação, uso e arquivamento de documentos durante as suas três idades.

A partir de uma análise dos documentos produzidos e recebidos pela instituição é possível elaborar instrumentos para simplificar e racionalizar a gestão documental, agilizando o acesso às informações.

Dentre as atividades da gestão de documentos estão a produção, utilização, destinação, tramitação, avaliação, classificação, organização e arquivamento do documento.

Os instrumentos mais utilizados da gestão documental são o plano de classificação e a tabela de temporalidade. O Plano de Classificação de Documentos de Arquivo resulta da atividade de classificação que recupera o contexto de produção dos documentos de arquivo agrupando-os de acordo com o órgão produtor, a função, a subfunção e a atividade responsável por sua produção ou acumulação. A Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo resulta da atividade de avaliação, que define prazos de guarda para os documentos em razão de seus valores administrativo, fiscal, jurídico-legal, técnico, histórico, autoriza a sua eliminação ou determina a sua guarda permanente.

3. METODOLOGIA

3.1 Natureza da pesquisa

Esta pesquisa possui natureza qualitativa, pois pretendeu identificar fenômenos em sua profundidade.

Em geral, a pesquisa qualitativa trabalha com: significados, motivações, valores e crenças e estes não podem ser simplesmente reduzidos às questões quantitativas, pois, respondem a noções muito particulares. Entretanto, os dados quantitativos e os qualitativos acabam se complementando dentro de uma pesquisa (MINAYO, 1996).

Tratou-se de uma pesquisa de cunho descritivo e do tipo estudo de caso. Com relação aos objetivos da pesquisa, pode ser classificada de descritiva que segundo Gil (1999, p.44), “tem como objetivo primordial, a descrição de determinadas características de determinada população ou fenômeno” e enfatiza que a utilização de técnicas padronizadas para a coleta de dados é uma de suas características mais marcantes.

Com base na visão de Vergara (2000), esta pesquisa é classificada quanto aos fins em descritiva, pois observa, registra, analisa e correlaciona fatos e fenômenos sem manipulá-los.

Caracterizou-se por uma pesquisa descritiva e transversal, pois não ocorreu um acompanhamento da situação de trabalho e sim a coleta das informações de uma única vez.

Contudo, também possui parte quantitativa, baseada apenas na parte da análise de dados, que apesar de ser predominantemente qualitativa (análise de conteúdo), utilizou-se de análise de frequência simples, para formação das categorias analíticas em relação à frequência de respostas dos entrevistados.

3.2 Unidade de análise

O Departamento de Letras da Universidade Federal de Viçosa foi escolhido porque, além da facilidade de acesso, nele são ministradas aulas de Arquivística para o curso de Secretariado Executivo. Desta forma, pretende-se analisar se nele, por esse motivo, existe uma boa política de arquivo.

O Departamento de Letras (DLA) da Universidade Federal de Viçosa foi criado em 1976, consolidando o curso de Letras, inaugurado um ano antes. Em 1991, começaram a ser oferecidas as habilitações de Licenciatura em Português e Literaturas de Língua Portuguesa, Bacharelado em Secretariado Executivo Português-Inglês e Português-Francês.

Atualmente, o DLA possui cinco habilitações e oferece 117 disciplinas (mais 11 de outros departamentos). Fazem parte dele 23 professores em atividade e nove professores substitutos.

Atualmente, o DLA possui 289 alunos (188 nas Licenciaturas em Letras, e 101 no Curso de Secretariado Executivo). Já se formaram neste departamento 806 profissionais, dos dois cursos ministrados nele.

Além da graduação, o DLA desenvolve programas de pesquisa e extensão universitária, com o apoio da FAPEMIG - Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais -, do CNPq - Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico -, e da CAPES - Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior.

Segundo informações dos servidores do Departamento, o arquivo é composto por documentos como atas, atos, comunicações internas, editais, correspondências recebidas e expedidas, entre outros.

Tais documentos são guardados em um móvel único, dividido em pastas, classificadas por assuntos.

3.3 Sujeitos de pesquisa

Os sujeitos de pesquisa foram escolhidos de maneira intencional. A população envolvida são os quatro servidores efetivos e três servidores terceirizados (atualizar) do Departamento de Letras da Universidade Federal de Viçosa.

3.4 Instrumento de coleta de dados

A preparação da entrevista é uma das etapas mais importantes da pesquisa que requer tempo e exige alguns cuidados, entre eles destacam-se: o planejamento da entrevista, que deve ter em vista o objetivo a ser alcançado; a escolha do entrevistado, que deve ser alguém que tenha familiaridade com o tema pesquisado; a oportunidade da entrevista, ou seja, a disponibilidade do entrevistado em fornecer a entrevista que deverá ser marcada com antecedência para que o pesquisador se assegure de que será recebido; as condições favoráveis que possam garantir ao entrevistado o segredo de suas confidências e de sua identidade e, por fim, a preparação específica que consiste em organizar o roteiro ou formulário com as questões importantes (LAKATOS, 1996).

A entrevista aberta é utilizada quando o pesquisador deseja obter o maior número possível de informações sobre determinado tema, segundo a visão do entrevistado, e também para obter um maior detalhamento do assunto em questão. Ela é utilizada geralmente na descrição de casos individuais, na compreensão de especificidades culturais para determinados grupos e para comparabilidade de diversos casos (MINAYO, 1993).

Nos meses de abril e maio de 2011, foram entrevistados os sete servidores do Departamento de Letras, para coletar dados sobre aspectos como funcionamento do arquivo, técnicas de arquivo, se as atividades dos servidores incluem a organização e gerência do arquivo.

O questionário elaborado para realização das entrevistas inclui questões como as atividades que o funcionário desempenha, quanto tempo o funcionário trabalha no Departamento, se ele já passou por algum processo de treinamento, o que o funcionário entende por arquivo, qual a importância que ele acredita que um arquivo tem, os documentos que o funcionário lida mais frequentemente, quais problemas que o funcionário enfrenta ao lidar com arquivo, entre outras.

A partir da entrevista buscou-se analisar se os servidores realmente sabem o que é um arquivo e se sabem lidar com um arquivo, de acordo com as técnicas de arquivamento e com a importância que ele representa para a instituição.

A coleta de dados ocorreu por meio de entrevistas semi-estruturadas, apoiadas em um roteiro prévio composto por doze itens. Este roteiro foi elaborado de acordo com o esquema conceitual, articulando as perspectivas do referencial teórico.

3.5 Método de análise de dados

Segundo Bardin (1977), a análise de conteúdo pode ser entendida como "um conjunto de técnicas de análise das comunicações visando obter, por procedimentos, sistemáticos e objetivos de descrição do conteúdo das mensagens, indicadores (quantitativos ou não) que permitam a inferência de conhecimentos relativos às condições de produção/recepção (variáveis inferidas) destas mensagens". Do ponto de vista analítico instrumental este conceito foi fundamental para a compreensão dos dados fornecidos nas entrevistas.

As entrevistas foram gravadas e posteriormente transcritas. Por fim, foram tabuladas em uma grade de categorias, facilitando a análise dos dados.

Para categorizar elementos, Vergara (2006) propõe três tipos de grade de análise: a aberta, na qual algumas categorias são definidas com base nos dados coletados para a pesquisa; a fechada, na qual as categorias são pré-determinadas; e a grade mista, na qual algumas categorias são determinadas preliminarmente, podendo, porém, incluir outras durante o processo.

Nesta pesquisa foi utilizada a grade mista, que permite considerar elementos de categorias com base em literaturas e por considerar também todos os elementos presentes nos dados coletados.

4. RESULTADOS E DISCUSSÃO

4.1. Perfil dos entrevistados

Os entrevistados para esta pesquisa são servidores do Departamento de Letras da UFV. Ao todo são seis servidores, efetivos e contratados, que exercem as funções de assistente administrativo, atendente e contínuo.

No período em que foram realizadas as entrevistas, constatou-se que o tempo de serviço dos servidores no Departamento variava de um mês a dezoito anos.

Durante a entrevista, percebeu-se que a maioria dos servidores do Departamento não recebeu nenhum tipo de treinamento para lidar com o arquivo. Somente uma funcionária foi treinada, por duas vezes.

Os servidores que não receberam treinamento são orientados pela funcionária mais experiente.

Nos quadros a seguir, serão descritos alguns aspectos que influenciam a manutenção e uso do arquivo.

4.2 Atividades realizadas no trabalho

O quadro 1 relaciona as atividades que o funcionário realiza dentro do Departamento de Letras. Tais atividades demonstram qual a possível relação que os servidores possuem com a administração do arquivo.

Ficou demonstrado que as atividades mais realizadas pelos servidores do DLA são atendimento ao público e as de rotina administrativa.

Percebeu-se também que as atividades menos realizadas são pedidos de compra e pagamentos e levar documentos para outros órgãos da UFV. Esse fato pode ser justificado pelo menor número de servidores responsáveis por essas atividades.

Categoria	Temas de Análise	1	2	3	4	5	6	T ¹	FT ² %
Atividades exercidas	Atendimento ao público	X	X		X	X	X	5	83%
	Redação de documentos	X	X				X	3	50%
	Pedidos de compra e pagamentos		X					1	17%
	Receber e enviar processos	X	X					2	33%
	Rotina administrativa	X	X		X		X	4	67%
	Levar documentos aos diversos órgãos da UFV			X			X	2	33%
	Assessoria a professores e/ou chefe de departamento		X				X	2	33%
	Outras atividades		X	X			X	X	4

¹ T = total de observações; ² FT = frequência total.

Fonte: Resultados da pesquisa, 2011.

4.3 Importância do arquivo na percepção dos entrevistados

No quadro 2 foi avaliada qual a importância que o funcionário acredita que o arquivo possui.

Pode-se perceber que a maioria dos servidores acredita que a maior importância de um arquivo é a comprovação de fatos.

Entrevistados									
Categoria	Temas de Análise	1	2	3	4	5	6	T ¹	FT ² %
Importância do arquivo	Comprovação	X	X	X	X	X	X	6	100%
	Conhecimento histórico		X					1	17%
	Outras							0	0

¹ T = total de observações; ² FT = frequência total.

Fonte: Resultados da pesquisa, 2011.

4.4 Sugestões de melhoria no arquivo

No quadro 4 o funcionário responde sobre a melhoria que o arquivo poderia ter para melhorar sua utilização.

Através deste quadro podemos observar que a maioria dos servidores não possui sugestão de melhoria para o arquivo.

Isso pode ser justificado pelas atividades desempenhadas por eles.

Como apenas uma funcionária lida com o arquivo, somente ela consegue observar mudanças para melhorar o funcionamento do arquivo.

Entrevistados										
Sugestões de melhoria no arquivo		1	2	3	4	5	6	T ¹	FT ² %	
	Localização de documentos		X						1	17%
	Não respondeu						X		1	17%
	Sem sugestão	X		X	X	X			4	66%

¹ T = total de observações; ² FT = frequência total.

Fonte: Resultados da pesquisa, 2011.

Observou-se que os arquivos corrente e intermediário do Departamento de Letras são localizados na secretaria e o arquivo permanente na sala da chefia do Departamento. Os documentos são armazenados em pastas suspensas, com classificação alfabética por assunto (CI, Correspondência, Atos, Atas, Notas Fiscais, etc).

Ao longo das entrevistas, pôde-se observar que não há métodos de gestão documental aplicadas pelos servidores do DLA.

Não existem instrumentos que orientem a guarda ou eliminação de documentos, apenas o bom senso e prática são considerados no arquivamento de documentos. Este pode ser considerado o grande erro no processo de arquivamento, uma vez que não há padronização no arquivamento.

Para Lopes (2002):

“Predomina no Brasil e nos demais países da América Latina [a] figura do arquivista prático. Ele ‘aprende’ reproduzindo práticas administrativas e técnicas pré-existentes calcadas no senso comum próprio da tradição oral, em manuais técnicos sem maior fundamentação ou nas tendências de suas profissões de origem”.

A Universidade Federal de Viçosa não adota uma tabela de temporalidade para sua gestão de documentos. Pelo que se percebeu, os órgãos tem autonomia para fazerem a guarda e eliminação dos documentos da maneira que é mais conveniente. No caso do departamento estudado, foi dito na entrevista que os documentos eliminados são as Correspondências Internas; todos os outros documentos são arquivados.

Quanto à localização do arquivo, observou-se que os documentos das fases corrente e intermediária se localizam na secretaria do DLA e os da fase permanente são guardados na sala da chefia.

Foi informado que todos os documentos são arquivados, exceto as comunicações internas, que são eliminadas a cada ano.

De acordo com a entrevista, apenas uma funcionária trabalha com o arquivamento dos documentos do DLA. Esta funcionária relatou que durante o período em que trabalha no Departamento, foram realizados apenas dois cursos de arquivística para a equipe, sendo um deles ministrado por uma professora, que ministra a disciplina de “Arquivística” para alunos do curso de Secretariado Executivo, do DLA.

De acordo com sua experiência e com o que aprendeu nestes cursos, a funcionária relatou algumas dificuldades durante o processo, como localizar os

arquivos, porém nenhum instrumento para ajudar no processo de arquivamento foi elaborado.

Dessa forma, pode-se sugerir a implementação da gestão de documentos no Departamento. Assim, seria elaborada uma tabela de temporalidade que atendesse as necessidades do DLA. Essa tabela poderia ser elaborada pela funcionária que lida com o arquivo, uma vez que ela tem o conhecimento dos documentos e processos de arquivamento, e pelo corpo docente que ministra aulas de Arquivística e Gestão Documental no próprio departamento, unindo assim o conhecimento prático à teoria da disciplina.

Para Rousseau e Couture (1998),

“Os instrumentos de gestão confeccionados pelo arquivista permitem-lhe administrar os arquivos “análise e definição das necessidades, acompanhamento e controle dos diversos elementos do programa de gestão de arquivos). [...] Os principais instrumentos de gestão são o guia de gestão do arquivo [...] a tabela de selecção [tabela de temporalidade documental], o inventário dos documentos, [...] o quadro geral de classificação [plano de classificação documental].”

A criação da tabela de temporalidade traz, entre outros benefícios, a liberação do espaço físico e a facilidade e agilidade na localização de documentos.

Para Negrão (2011) “para que os serviços públicos funcionem bem, deve existir uma estreita ligação entre uma boa administração e uma boa gestão.”

Neste estudo de caso, a boa administração está relacionada a uma boa política de arquivos para o Departamento. Se os arquivos se encontram bem organizados, acessíveis e guardados da maneira correta, a administração se torna mais eficiente e otimizada.

Além disso, para que a gestão documental seja praticada e a boa administração do departamento em questão seja mais eficaz, é necessário que a política de treinamento dos servidores seja adotada.

Para Chiavenatto (2004)

“Treinamento é o processo de desenvolver qualidades nos recursos humanos para habilitá-los a serem mais produtivos e contribuir melhor para o alcance dos objetivos organizacionais. O propósito do treinamento é aumentar a produtividade dos indivíduos em seus cargos, influenciando seus comportamentos”.

Sendo assim, além da criação de instrumentos arquivísticos, os servidores deverão passar por um processo de treinamento para utilizar tais recursos.

Tais treinamentos poderão ser realizados por empresas terceirizadas ou, ainda, pelos próprios professores do Departamento de Letras que atuam na área. Sendo assim, os custos seriam reduzidos e as necessidades mais bem atendidas, uma vez que o processo poderia ser personalizado, devido a maior facilidade de acesso ao arquivo do local.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este trabalho analisou como o arquivo do Departamento de Letras da Universidade Federal de Viçosa está estruturado, como os profissionais que trabalham nele lidam com o arquivo, quais os erros cometidos por eles e como poderiam ser implantadas melhorias no processo de arquivamento.

Percebeu-se que o DLA possui seis servidores, dos quais apenas um lida diretamente com o processo de arquivamento. Igualmente, apenas este mesmo funcionário recebeu treinamento para atuar na organização do arquivo.

Seria interessante que mais servidores participassem desse processo, para que todos tenham acesso às informações necessárias para uma boa administração.

Verificou-se que sem um instrumento para facilitar o arquivamento, algumas atividades da rotina administrativa são prejudicadas, como por exemplo, o acesso a documentos necessários para consulta ou elaboração de novos documentos.

Dessa forma, sugeriu-se a criação de uma gestão de documentos, elaborando-se uma tabela de temporalidade, atendendo a necessidade do Departamento em relação ao volume documental e aos documentos tramitados por ele.

Porém, não é o bastante criar a gestão documental se os servidores não estão preparados para lidar com ela. Deve-se realizar um período de treinamento para informar aos servidores como deve ser feito o arquivamento e como lidar com a massa documental.

Portanto, há muitas mudanças a serem feitas em relação ao arquivo do Departamento de Letras, mas mudanças acessíveis, já que o mesmo possui pessoas com experiência em arquivo e professores com formação na área arquivística, facilitando o trabalho e tornando-o mais acessível econômica e fisicamente.

6. REFERÊNCIAS

- Arquivar – Gestão de documentos – Acesso em 23 de novembro de 2010 – Disponível em: http://www.arquivar.com.br/espaco_profissional/noticias/mercado-tecnologia/gestao-do-conhecimento-e-arquivologia
- ARQUIVO NACIONAL (Brasil). – Resoluções do Conarq – Acesso em: 25 de novembro de 2010. – Disponível em: www.arquivonacional.gov.br/conarq.
- BARDIN, Laurence. Análise de conteúdo. Lisboa: Edições, 1977.
- BECK, Ingrid. Manual de conservação de documentos - Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1985.
- BRASIL. – Lei nº 8. 159, de 8 de janeiro de 1991. – Diário Oficial [da] República
- CHIAVENATO, I. Introdução à Teoria Geral da Administração. Edição Compacta. Rio de Janeiro: Elsevier, 494 p, 2004.
- Conceição, A importância da organização dos arquivos da empresa – Acesso em 10 de março de 2011 – Disponível em < <http://www.administradores.com.br/informe-se/artigos/a-importancia-da-organizacao-dos-arquivos-da-empresa/34229/>>.
- Conselho Nacional de Arquivos – Acesso em: 23 de novembro de 2010. – Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?sid=49> e http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from_info_index=11&inford=100&sid=52
- Federativa do Brasil, Brasília, DF, 9 jan.1999. Seção 1, p. 455.
- FONSECA, Maria Odila, Arquivologia e ciência da informação. Editora FGV – Rio de Janeiro - 2005.
- Lei do Arquivo – Acesso em 6 de abril de 2011. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8159.htm>.
- MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. 19. ed. atual. São Paulo: Malheiros Editores, 1990. Fonte: <http://www.webartigos.com/articles/7063/1/Administracao-publica/pagina1.html#ixzz1ImKbgagg>
- PAES, Marilena L. Arquivo, teoria e prática. 5ª Ed. Editora FGV – Rio de Janeiro – 2005. 228p.

Portal do arquivista. – Acesso em: 23 de novembro de 2010. – Disponível em: <http://www.arquivista.net/>

FARIA, Wadson Silva. A normalização os instrumentos de gestão arquivística no Brasil: um estudo da influência das resoluções da CONARQ na organização dos arquivos da Justiça Eleitoral Brasileira – Acesso em 06 de novembro de 2011. – Disponível em: http://bdtd.bce.unb.br/tesesimplificado/tde_arquivos/1/TDE-2007-04-27T152201Z-872/Publico/Dissert.pdf

Relato de experiências. O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário – Acesso em: 22 de novembro de 2010. – Disponível em: www.scielo.br/pdf/ci/v33n3/a11v33n3.pdf

SANTOS, Vanderlei Batista dos (Org.); Innarelli, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa. Arquivística: Temas contemporâneos: Classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. 2ª Ed. Editora Senac – Distrito Federal – 2008. 224p.

SANTOS, Vanderlei Batista dos (Org.); INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa. Arquivística: Temas contemporâneos: Classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. 2ª Ed. Editora Senac – Distrito Federal – 2008. 224p.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. Arquivos Modernos: princípios e técnicas. 4ª ed. Editora FGV – Rio de Janeiro – 2004. 388p.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. Arquivos Modernos: princípios e técnicas. 4ª ed. Editora FGV – Rio de Janeiro – 2004. 388p.

SERESUELA, Nívea Carolina de Holanda. Princípios constitucionais da Administração Pública. Jus Navigandi, Teresina, ano 7, n. 60, 1 nov. 2002. Disponível em: <http://jus.uol.com.br/revista/texto/3489>. Acesso em: 5 abr. 2011.

Universidade Federal de Viçosa – Departamento de Letras – Acesso em 14 de março de 2011. Disponível em <http://www.dla.ufv.br/>.

VERGARA, S. C. Métodos de pesquisa em administração. – 2. Ed. – São Paulo: Atlas, 2006.

7. APÊNDICE

APÊNDICE A

ROTEIRO ENTREVISTA

Questionário para servidores do Departamento de Letras – UFV

Finalidade: Obtenção de dados para elaboração de monografia

Acadêmica: Mayara Cunha Sousa

Orientadora: Nathalia Carvalho Moreira

PERFIL

Função ou Cargo Atual que exerce _____

Quanto tempo você trabalha na sua função atual? _____

Sua atividade atual está de acordo com o cargo/função para o qual você foi contratada?

Descreva brevemente suas atividades

Se não, qual a função que exerce realmente _____

Participou de cursos ou treinamentos nos últimos 2 anos para atividade que exerce?

Quais?

Questões específicas

O que você entende por arquivo?

Qual importância você considera que o arquivo tem?

Quais os tipos de documento que você lida diariamente?

Você já recebeu um treinamento para cuidar dos arquivos? Você achou importante? Foi produtivo?

Se sim, quando?

Quem ofereceu o treinamento?

Quais as técnicas que você utiliza ao organizar um arquivo?

Você utiliza algum instrumento que auxilie na organização de arquivos?

Se sim, quais?

Quais os problemas que você identifica no processo de arquivamento?

Gostaria de acrescentar mais alguma informação?

Perguntas para o Chefe de Departamento

Qual é o tempo histórico de existência do arquivo?

Quando foi criado?

Quem são os responsáveis pelo arquivo?

Quais as formas/ técnicas de arquivamento?

Qual a quantidade de documentos (número exato de unidades de pastas, quantidade aproximada e documentos por pasta ou bits, metragem linear) arquivados?

Quais as características dos documentos (quais são as tipologias documentais)?

O que você entende por arquivo?

Qual importância você considera que o arquivo tem?

Quais os tipos de documento que você lida diariamente?

Você já recebeu um treinamento para cuidar dos arquivos? Quando? Quem ofereceu (UFV ou outra instituição?)

Quais as técnicas que você utiliza ao organizar um arquivo?

Quais são os servidores responsáveis por cuidar do arquivo?

Quais os problemas que você identifica no processo de arquivamento?

Você sugere alguma melhoria no processo de arquivamento?

Gostaria de acrescentar mais alguma informação?