



UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CAMPUS V – MINISTRO ALCIDES CARNEIRO
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS - CCBSA
CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA

AIULLA TAISA DA SILVA

**INFLUÊNCIA DA GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS SETORIAIS NA
QUALIDADE DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DE UMA INSTITUIÇÃO DE
ENSINO SUPERIOR**

JOÃO PESSOA
2018

AIULLA TAISA DA SILVA

**INFLUÊNCIA DA GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS SETORIAIS NA
QUALIDADE DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DE UMA INSTITUIÇÃO DE
ENSINO SUPERIOR**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Graduação em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharela em Arquivologia.

Orientadora: Profa. Dra. Jacqueline Echeverría Barrancos

JOÃO PESSOA
2018

É expressamente proibido a comercialização deste documento, tanto na forma impressa como eletrônica. Sua reprodução total ou parcial é permitida exclusivamente para fins acadêmicos e científicos, desde que na reprodução figure a identificação do autor, título, instituição e ano do trabalho.

S586i Silva, Aiulla Taisa da.
Influência da gestão documental em arquivos setoriais na qualidade dos processos administrativos de uma instituição de ensino superior. [manuscrito] : / Aiulla Taisa da Silva. - 2018.
33 p. : il. colorido.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2018.

"Orientação : Profa. Dra. Jacqueline Echeverría Barrancos, Coordenação do Curso de Arquivologia - CCBSA."

1. Qualidade dos processos administrativos. 2. Arquivo setorial. 3. Gestão documental. 4. Processo administrativo.

21. ed. CDD 025.171 4

ATULLA TAISA DA SILVA

INFLUENCIA DA GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS SETORIAIS NA
QUALIDADE DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DE UMA INSTITUIÇÃO DE
ENSINO SUPERIOR

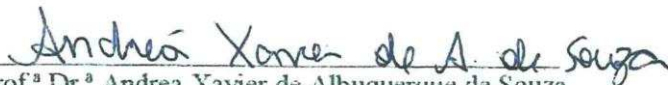
Trabalho de Conclusão de Curso na
modalidade Monografia apresentado ao
Programa de Graduação em Arquivologia da
Universidade Estadual da Paraíba, como
requisito parcial à obtenção do título de
Bacharel em Arquivologia.

Aprovada em: 13/06/2018.

BANCA EXAMINADORA



Prof.ª Dr.ª Jacqueline Echeverría Barrancos (Orientador),
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Prof.ª Dr.ª Andrea Xavier de Albuquerque de Souza
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Prof.ª Dr.ª Manuela Eugénio Maia
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

Aos meus familiares, por todo apoio cedido, em especial aos meus pais Edilene e Antonio, pelo amor de sempre, DEDICO.

AGRADECIMENTOS

Primeiramente a Deus, pela proteção e guia, lembrando que Cristo, em seu mistério de amor, veio a esse mundo para que suas ovelhas tenham vida em abundância. Agradeço pela minha vida e oportunidades de poder batalhar pelos meus propósitos.

À minha avó Antonia Maria, pela sua compreensão, incentivos e fraternidade ao longo desse período de graduação. Com sua fé e torcida, ela fez com que a saudade fosse uma motivação para seguir em frente.

À minha melhor amiga, minha mãe Edilene Pereira, pelo companheirismo e sabedoria transmitida.

Ao meu pai Antonio Severino pela proteção e lealdade.

À Universidade Estadual da Paraíba pelo ensino e privilégio de aprender com o corpo docente do curso de Arquivologia.

À professora Jacqueline Echeverría Barrancos pela oportunidade de tê-la como orientadora, por todo carinho e dedicação ao longo das conversas e reuniões. Houve contribuições para a concretização desse trabalho desde o primeiro momento em que a conheci. Agradeço pelo empenho, leituras sugeridas e orientações.

Aos colegas de classe, em especial Maria de Lourdes, Maria de Fátima e Janailma Araújo, pelos momentos de amizade e por contribuírem com a concretização dessa etapa.

Às minhas tias Maria José e Ana Patrícia pelo afeto e incentivo de sempre.

Às minhas madrinhas Hozana e Socorro, e a dona Cleonice, pelas orações, afeto e palavras de encorajamento.

À minha amiga Jessyca Araújo, pelo presente que é a sua amizade, pela paciência e incentivo, principalmente durante o período de graduação.

Às minhas companheiras de trabalho Erika Aranha e Gislene Lopes, que contribuíram efetivamente por meio de orientações para o desenvolvimento deste trabalho.

Meu mais profundo agradecimento aos amigos e família, vocês foram meu apoio.

*Gerenciamento é substituir músculos por pensamentos, folclore e superstição por conhecimento, e força por cooperação.
(DRUCKER, 2004)*

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	08
2	MARCO TEÓRICO	11
2.1	A organização dos arquivos e sua relevância para as organizações	11
2.2	O processo da gestão documental	13
2.3	O processo da gestão documental na IES	15
3	PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS	17
3.1	Caracterização da pesquisa	17
3.2	Campo de investigação da pesquisa	18
3.3	Universo e amostra da pesquisa	19
3.4	Arquivos setoriais e a prática de gestão documental no arquivo de Educação Física.....	19
3.5	Instrumento de pesquisa	21
4	PRODEDIMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL NOS ARQUIVOS SETORIAIS	21
4.1	Qualidade da informação disponível	24
4.2	Tipologias documentais: abordagem quanto ao tratamento e classificação	25
4.3	Gestão documental e qualidade dos processos administrativos.....	27
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS	29
	REFERÊNCIAS	31

INFLUÊNCIA DA GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS SETORIAIS NA QUALIDADE DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DE UMA INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR

Aiulla Taisa da Silva
Graduanda do curso de Bacharelado em Arquivologia – UEPB

Jacqueline Echeverría Barrancos – UEPB
Professora do Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas

RESUMO

A gestão documental inserida no contexto da qualidade dos processos administrativos apresenta-se como uma ferramenta de avaliação e melhoria, capaz de garantir o devido gerenciamento aos documentos e informações arquivísticas. Este trabalho tem o objetivo de constatar como a gestão documental em arquivos setoriais de uma Instituição de Ensino Superior (IES), influencia na qualidade de seus processos administrativos. Quanto aos aspectos metodológicos que embasam esta pesquisa de característica empírica e qualitativa, utiliza-se o método de observação sistemática e o diagnóstico de arquivo. Apresenta os resultados obtidos a partir das observações e do diagnóstico, que, por sua vez, resulta na prática da gestão documental na IES. Ressaltando que as funções administrativas são desempenhadas com maior eficácia se os documentos são avaliados e classificados, assim como a necessidade de assessoramento aos arquivos setoriais por parte da Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) e a efetivação da Tabela de Temporalidade e Plano de Classificação.

Palavras-Chave: Arquivo Setorial. Gestão Documental. Processo Administrativo. Qualidade dos processos administrativos.

1 INTRODUÇÃO

O propósito deste artigo é constatar, mediante uma análise dos arquivos setoriais em uma Instituição de Ensino Superior, a influência da gestão documental na qualidade dos processos administrativos. A gestão de documentos e de informações é algo imperante e comum em todas as organizações no contexto contemporâneo, principalmente com o advento tecnológico, que evidencia a importância dos documentos arquivísticos.

Para Lopes (2000), a informação arquivística administrativa, sem dúvida gera a documentação mais volumosa se, por isso mais visível, na maioria das organizações, os documentos arquivísticos ganham novos modos de produção, uso e conservação, tornando fundamental a aplicação da gestão documental para organização e acesso a esses documentos,

que por sua vez, são produzidos ou recebidos e espelham as atividades pelas quais foram criados.

O termo gestão está relacionado à administração, ao ato de gerenciar e este aos gestores. Isso indica a necessidade do uso das ferramentas gerenciais de planejar, organizar, integrar, mediante o desenvolvimento de uma equipe de pessoas (MACIARIELLO, 2010; FALCONI, 2009). É preciso também que se tenha uma sincronização de atividades, de tal forma, que seja possível localizar e utilizar a informação no tempo exato e necessário para as tomadas de decisão.

Para Lopes (2000, p. 110), “os documentos devem receber tratamento global que resulte no aumento das possibilidades do uso da informação registrada para tomada de decisões nos arquivos correntes e nas suas extensões, os intermediários”.

Como citado por Rodrigues (2007, apud ALVES; SANTOS, 2017), a gestão de documentos originou-se após a segunda grande guerra mundial, na impossibilidade de lidar e controlar o volume de documentos produzidos pela administração pública no cenário americano e canadense. Assim, foram estabelecidos procedimentos administrativos de racionalidade, a saber: produção, utilização, conservação e destinação dos documentos.

Nesse sentido, a gestão documental pode ser considerada um marco fundamental na história da Arquivologia, e tem como objetivo gerir o ciclo de vida dos documentos, da sua produção à guarda permanente ou eliminação, por meio da avaliação, classificação, registro, arquivamento e controle da tramitação, garantindo eficiência no tratamento, recuperação e acesso à informação.

Quanto às transformações do atual processo histórico marcado por fenômenos informacionais, Jardim (2003) esclarece que a Arquivística, como área do conhecimento científico, passa a possuir três dimensões que se integram entre si: o conhecimento arquivístico; as organizações arquivísticas e o próprio arquivista.

Dessa forma, a sociedade em geral, cidadãos, administração pública e empresas privadas possuem o direito às informações relacionadas ao interesse próprias ou em comum, legalmente asseguradas. O debate e conscientização da importância dos arquivos e da gestão documental contribuem para a garantia desse direito.

Nesse ponto, as organizações requerem de informações produzidas ou de interesse particular para a realização de atividades organizacionais, assim como para a tomada de decisões, que estão cada vez mais dependentes das plataformas digitais. Portanto, para garantia de qualidade e eficiência nos sistemas de informação, é necessário não apenas a otimização e inserção de informações em plataformas digitais.

Considerando o ambiente organizacional, pode ocorrer que esses disponham de um ou mais arquivos, sejam preferencialmente estabelecidos em razão de sua natureza (corrente, intermediário ou permanente), ou em razão da necessidade da existência de arquivos em setores independentes no que diz respeito ao acesso e uso dos seus documentos.

Quanto a extensão de sua atuação os arquivos podem ser classificados como setoriais, gerais ou centrais. Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 36), arquivo setorial é o “arquivo de um setor ou serviço de uma administração” como também é “responsável pelo arquivo setorial e existindo um arquivo central estará ele tecnicamente subordinado”.

A gestão documental permeia entre as classificações de arquivos setoriais e centrais, permitindo que haja conhecimento e controle da produção de documentos da unidade produtora. Para além da guarda de documentos, a função do arquivo em uma organização está direcionada ao atendimento aos mais diversos processos administrativos e a atendê-los proporcionando desempenho organizacional.

Por conseguinte, procuramos responder o seguinte questionamento: Como a gestão documental em arquivos setoriais pode influenciar na qualidade dos processos administrativos em uma Instituição de Ensino Superior - IES?

Revisando a teoria dos especialistas na área, nota-se que ao longo da existência das organizações, em particular as universidades, estas armazenam um valioso patrimônio: os seus documentos. Esses documentos são fundamentais para apoiar a gestão dessas organizações, para controle e a fiscalização interna e externa, bem como para registrar as suas atividades, assim compondo e permitindo a recuperação dos fatos (MARANHÃO, MACIEIRA, 2004).

Por outro lado, o tratamento dispensado à informação e em consequência, a documentação, na maioria das vezes não é o mais racional e tampouco o mais apropriado. O que percebemos é que a informação raramente está disponível no momento desejado. Isto, pode ser explicado pelo arquivamento inapropriado, seja pelo afastamento (físico ou virtual) do detentor das fontes de consulta a esses documentos, em face do excesso de massa documental, ou ainda pela ausência de uma política adequada para o tratamento da documentação da informação (FONSECA, 2008; MARANHÃO; MACIEIRA, 2004; MARQUES, 2013).

Desse modo, o objetivo geral deste artigo é constatar a influência da gestão documental em arquivos setoriais para a qualidade dos processos administrativos da IES. Por

meio da abordagem da teoria relacionada, bem como pela análise da influência de suas aplicações. Os objetivos específicos traçados são:

- Identificar os procedimentos de gestão documental utilizadas pelos setores que influenciam na qualidade da informação disponível;
- Levantar as tipologias documentais e analisar que tipo de tratamento, ordenação, classificação e destinação são dados a estas;
- Avaliar a gestão documental com relação à qualidade dos processos administrativos.

Convém mencionar que a gestão documental inserida no ambiente da qualidade revela-se como um campo de atuação da arquivística e que o termo arquivo setorial foi empregado para o conjunto de documentos produzidos e recebidos em decorrência das funções e atividades desenvolvidas pelas coordenações de curso da IES. Isto posto, foi analisado neste artigo dois arquivos setoriais das coordenações de curso da área de saúde, que são os do curso de Educação Física e Fisioterapia da referida IES.

2 MARCO TEÓRICO

O marco teórico abrange, a princípio, uma revisão da literatura voltada à perspectiva de gestão documental em cenários de transformações de acordo com a visão de Jardim (2015). A obra referente a gestão documental da Associação para a Promoção e Desenvolvimento da Sociedade da Informação (2014) contribuiu no que tange a governança da informação.

2.1 A organização dos arquivos e sua relevância para as organizações

Com o surgimento do progresso científico e tecnológico a partir do século XIX, ocorre a evolução e o aperfeiçoamento das técnicas de registros de informação, aumentando a complexidade dos documentos. As ideias de arquivo administrativo e arquivo histórico surgiram a partir da compreensão mais remota de arquivo, no qual estes eram entendidos como depósitos de documentos, tendo sempre relação com os direitos das instituições ou indivíduos e no caso de não servirem para estabelecer ou reivindicar direitos, eram transferidos para museus e bibliotecas (PAES, 2007).

As mudanças políticas e culturais que as sociedades ocidentais viveram influenciaram na conceituação de arquivo. No Brasil, segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 27) arquivo é um “conjunto de documentos produzidos e acumulados

por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte”.

Ademais, o arquivo pode ser entendido como o resultado de dois processos integrados, são eles: o processo de produção e recepção de documentos, que resulta no de realização da missão da entidade ou pessoa produtora (RODRIGUES, 2006). A realização da missão pode ser entendida como a efetivação de uma ação, no caso de uma organização, a realização de um ato administrativo.

O maior desafio para a prática de organização dos arquivos são algumas particularidades da maior parte das culturas organizacionais, que denominam os arquivos de arquivos mortos, confundindo-os com meros depósitos de papéis; assemelham o que envolve documentos a uma árdua burocracia e não reconhecem a necessidade da mobilização de recursos materiais e humanos para o trabalho de organização.

Os arquivos são repositórios de informações vivas e úteis, sobretudo se houver organização e gestão documental. Devido aos volumes de informações envolvidos nas organizações atuais, deve ser considerado que a prática de organização de arquivos torne-se determinante para o desempenho de qualquer organização, uma vez que as informações são ferramentas essenciais e estratégicas no processo de gerenciar.

Problemas como impossibilidades no acesso à informação em tempo oportuno, devido à falta de métodos de arquivamento, perda de informações, massa documental acumulada e outras situações de riscos que podem ocorrer semelhantemente com os documentos em ambiente digital, podem ser evitados com a organização dos arquivos.

Os impactos das tecnologias da informação junto a evolução do pensamento empresarial e o conhecimento arquivístico contemporâneo vêm contribuindo com o tratamento mais consciente da importância dos arquivos, devido a posição que os recursos informacionais assumem na chamada sociedade da informação e do conhecimento. Para tal tratamento, é necessário a princípio, planejar a organização dos arquivos respeitando os princípios arquivísticos.

A teoria e os princípios arquivísticos estabelecem regras para o tratamento dos arquivos, isto é, entende-se que ao longo da história, a Arquivística por meio de sua teoria e princípios buscou o aperfeiçoamento de seus próprios fundamentos e dos serviços arquivísticos, conseqüentemente colaborando para com a eficiência das organizações.

O campo de estudo para o conceito e o que representa a informação é amplo, o que acarreta na necessidade de delimitar o contexto de sua aplicação. Nesse sentido, nos interessa a informação inserida em um ambiente administrativo e organizacional, a informação

arquivística. As organizações ou pessoas físicas produzem informações arquivísticas no decorrer de atividades que envolva a produção de informações registradas em um suporte.

A organização dos arquivos é importante tanto para o conhecimento das informações arquivísticas quanto para a elaboração das práticas de organização a serem utilizadas. Sousa (2009, p. 1) alega que "inserida em um ambiente organizacional, a informação torna-se um recurso vital. Uma organização não pode, atualmente, funcionar eficazmente sem ela".

Em razão disso, é fundamental que o arquivista ou demais profissionais que atuam nos arquivos, possuam um conhecimento embasado sobre o funcionamento das organizações, seja na esfera pública ou privada, posto que os documentos são produzidos em decorrência da execução de suas atividades.

2.2 O processo da gestão documental

Na língua inglesa, são chamados de *archives* os documentos de guarda permanente e de *records* os de uso corrente. Da atividade denominada *records management*, traduzida como gestão de documentos ou gestão documental, surgiu o conceito de ciclo de vida dos documentos de arquivo, que compreende três idades: corrente, intermediária e permanente. A gestão documental abrange todo ciclo de vida dos documentos, contudo, apesar da sua abrangência, suas operações e procedimentos são aplicados apenas nos arquivos correntes e intermediários.

As raízes da gestão documental estão associadas aos Estados Unidos, em meados do século XX, no momento pós II Guerra Mundial. Ela surge como consequência da necessidade dos órgãos da administração pública de racionalizar os documentos e arquivos. Jardim (2015, p. 21) esclarece que: "A ideia de que a gestão de documentos integra o universo de teorias e práticas que configuram a Arquivologia enquanto disciplina científica não é necessariamente evidente em países como os Estados Unidos e a França". Não é consensual a compreensão da gestão documental como parte da Arquivologia nesses países que Jardim menciona pelo fato da visão distinta com relação às profissões de arquivista e de gestor de documentos.

O tema da gestão documental ou gestão de documentos tem sido abordado pelo mercado de formas muito diversas, não existindo um consenso na indústria, como assim reconhece a Associação para a Promoção e Desenvolvimento da Sociedade da Informação (MONTEIRO et al, 2014). Apesar de sua natureza técnica, é evidente a necessidade e relevância do controle dos documentos e informações produzidas para as organizações, em razão da importância dos documentos e informações para o gerenciamento destas.

No Brasil, a gestão documental passa a ser um dever da administração pública, a partir de 1991 com a chamada Lei de Arquivos. O artigo 3º da lei 8.159/91 define que: "considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente" (BRASIL, 1991)

O artigo 8º da 8.159/91 define o que é arquivo corrente, intermediário e permanente. Na primeira idade ou fase, a corrente, os documentos são usados frequentemente. Já na segunda idade, a intermediária, os documentos não são usados frequentemente. E na terceira idade, a permanente, os documentos são preservados para sempre e serão utilizados, sobretudo, como fonte de pesquisa.

Dessa forma, entende-se que os documentos possuem dois valores, o primário que inclui as idades corrente e intermediária e o valor secundário, quando o documento é recolhido ao arquivo permanente. O valor primário pode ser identificado como aquele que possui valor administrativo e o valor secundário como o que possui valor cultural.

A gestão documental deve ser iniciada desde o momento da criação do documento. O seu objetivo é garantir de forma eficiente a economia e racionalização técnica através do controle da produção, tramitação, avaliação e atividades de arquivamento dos documentos. Há, portanto, uma convergência com o campo da administração, no que tange o gerenciamento das organizações.

Por ser uma atividade multidisciplinar, para seu exercício é preciso conhecer o funcionamento da administração das instituições postas a avaliação, assim como é necessário dialogar com outras áreas, como o Direito, Tecnologia da Informação (TI) e demais profissionais que trabalharemos diretamente com a documentação em questão.

O processo da gestão documental pode ser examinado por meio de suas três fases: *produção, utilização e avaliação e destinação*. A produção ocorre na fase corrente, a utilização na intermediária e a destinação compreende a análise para destinar os documentos para o arquivo permanente ou eliminação.

O arquivista pode contribuir em cada uma das fases da gestão documental, estudando suas particularidades. Como esclarece Paes (2007), na produção, ele deve atuar afim de que apenas documentos essenciais à administração sejam produzidos, o que significa no respeito a proveniência, propor a partir do conhecimento dos assuntos e estruturas dos documentos, a consolidação de atos normativos ou padronização de formulários, entre outras recomendações.

Na utilização, fase das atividades inerentes ao uso dos documentos correntes ou intermediários, o arquivista deve atuar principalmente na elaboração de normas de acesso e recuperação das informações. Já na avaliação e destinação, as atividades são desenvolvidas mediante a avaliação e estabelecimento de códigos de guarda, visando a guarda permanente ou eliminação dos documentos.

O que determina a passagem dos documentos de uma idade para outra é a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), instrumento da destinação que estabelece os prazos de guarda em cada uma das idades e a destinação final dos documentos. A TTD deve ser elaborada por uma Comissão Permanente de Avaliação e Destinação de Documentos, com a finalidade de estabelecer os prazos baseados nos valores atribuídos aos documentos.

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 159) define tabela de temporalidade como “instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos”.

A Comissão Permanente de Avaliação Documental deve ser constituída por membros que conheçam bem a organização, devendo ser aprovada pela autoridade competente da organização. Dentre os princípios que deve nortear o trabalho de atribuir valores, o conteúdo das informações contidas nos documentos é um dos critérios a serem analisados e não apenas a espécie ou suporte do documento.

Frequentemente quando as organizações percebem que enfrentam situações de dificuldades no acesso à informação, ausência de controle da produção e tramitação ou quanto às questões de armazenamento de documentos é comum que estas procurem empresas que ofereçam soluções tecnológicas que podem ser ditas como soluções de gestão documental, mas que, em muitos casos, não seguem os requisitos arquivísticos nem efetuam análises adequadas dos documentos.

Em meio as facilidades tecnológicas propagadas pelas Tecnologias de Comunicação e Informação presentes na sociedade contemporânea, torna-se fundamental o questionamento acerca da real necessidade da gestão documental para as organizações e do grau de conscientização por parte de gestores acerca da sua importância.

2.3 O processo da gestão documental na IES

A IES neste trabalho mencionada, por opção própria, preferiu ter o sigilo do nome resguardado. No ano de 1971, ocorreu a fundação da instituição mantenedora. A referida

IES foi constituída apenas mais tarde, em 1997, a partir da transformação dessas unidades de ensino. Essa transformação conferiu autonomia administrativa, didática e científica a Instituição.

Esta possui a própria Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD), que é composta por arquivistas, bibliotecários, historiadores e administradores institucionais. Compete a CPAD as funções de assessorar as instâncias administrativas da IES nos procedimentos de diagnósticos, de avaliação documental e de organização dos documentos, supervisionar a aplicação da Tabela de Temporalidade, elaborar instrumentos normativos e procedimentos de acompanhamento e fluxo e atuar junto ao Núcleo de Documentação e Arquivo (NDA), entre outras funções.

A dita instituição possui uma Tabela de Temporalidade Documental relativa às atividades-meio, no entanto, esta não está em vigor no momento, uma vez que segue a pendência de averiguação para possíveis modificações em alguns códigos estabelecidos. Em razão disso é utilizada pela instituição a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (ARQUIVO NACIONAL, 2011), assim como o código de classificação utilizado é o Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-fim das (ARQUIVO NACIONAL, 2011).

Na função de supervisionar a aplicação da TTD é comum na IES que o Núcleo de Documentação e Arquivo (NDA) responda a questões e dúvidas técnicas. O NDA é o arquivo permanente da instituição que tem como escopo a preservação da memória cultural e institucional, possibilitando e maximizando a recuperação da informação para realização de pesquisas pelo corpo discente, docente e a comunidade.

A função de disciplinar os procedimentos de reconhecimento, tratamento, armazenagem e eliminação de documentos ocorre por meio do processo interno que envolve cada uma das atividades em suas particularidades. Para o recolhimento, é necessário que os setores disponham de um profissional capacitado para avaliar os documentos e informar por meio do sistema informatizado utilizado pela instituição, quais documentos foram recolhidos para o NDA.

Quanto ao tratamento e armazenamento desses documentos, o NDA, mediante visitas técnicas, analisa a situação daqueles que estão destinados a serem recolhidos ou eliminados, com a intenção de assegurar que não ocorra falhas nesses processos. Pois, compete aos arquivos correntes a organização dos documentos em fase corrente e intermediária, em razão

de que não há arquivo intermediário na instituição, e ao NDA os que possuem valor permanente.

O NDA, junto a CPAD, assessora as funções das atividades de gestão de documentos na instituição. Os arquivos correntes da IES são compostos por unidades produtoras como: coordenações de curso, clínicas escolas e setores administrativos específicos e especializados em atender alguma demanda acadêmica ou gerencial.

Os documentos arquivísticos que se encontram nas coordenações de curso estão em sua maioria na fase corrente ou intermediária. Segundo Schellenberg (2004, p. 65) três grandes fatores estão condicionados a eficiência dos arquivos correntes, são eles: "a) as características dos documentos modernos; b) as atividades inerentes ao próprio trabalho de organização e administração dos arquivos correntes; e c) o tipo de órgão que deve executar esse trabalho".

Na instituição não existe o cargo de arquivista e aqueles colaboradores que possuem formação em Arquivologia podem assumir demandas de gestão e organização de documentos, porém, o cargo formalizado que estes exercem é de auxiliar administrativo. Na maioria dos setores do campus não há um profissional da área de Arquivologia com atribuições definidas para desempenhar o trabalho arquivístico.

3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

3.1 Caracterização da pesquisa

Essa pesquisa teve como campo empírico uma instituição privada de ensino superior, localizada em João Pessoa/PB. Optamos por essa realidade organizacional a ser estudada, para aproximar o objeto de seu estudo às necessidades dessa instituição, que vem discutindo a relevância da gestão de documentos e de informações e a possível implantação nos arquivos setoriais de todos os cursos da universidade.

Portanto, a pesquisa classifica-se como empírica também conhecida como pesquisa de campo, com abordagem qualitativa, tipologia exploratória e descritiva. De acordo com a definição a seguinte definição:

Pesquisa de campo é aquela utilizada com o objetivo de conseguir informações e/ou conhecimentos acerca de um problema, para o qual se procura uma resposta, ou de uma hipótese, que se queira comprovar, ou, ainda, descobrir novos fenômenos ou as relações entre eles (PRODOV ; FREITAS, 2013, p. 59).

Dessa forma, uma vez definido o campo da pesquisa, a etapa seguinte foi tomar conhecimento dos arquivos correntes e conhecer a realidade arquivística da instituição. A avaliação da gestão documental em arquivos setoriais frente a demanda de assessorar de forma eficiente as instâncias administrativas da IES sobre as técnicas e funções dos arquivos correntes é fundamental para manter o alto nível do material de arquivo e do trabalho arquivístico (SCHELLENBERG, 2006).

Como método de procedimento adotamos a observação sistemática. Segundo Provdanov e Freitas e Freitas (2013, p. 37) "qualquer investigação em ciências sociais deve se valer, em mais de um momento, de procedimentos observacionais". O parâmetro norteador da observação é identificar a importância e eficácia da gestão documental nos arquivos setoriais, bem como se dar sua aplicação.

3.2 Campo de investigação da pesquisa

Na referida IES, as coordenações de cursos estão submetidas ao gerenciamento da Pró-Reitoria Acadêmica (PROAC). Na estrutura orgânica da instituição, não existe arquivos setoriais nem centrais, há, entretanto, o Núcleo de Documentação e Arquivo (NDA). Segundo Paes (2007, p. 22) com relação a abrangência de atuação dos arquivos, "estes podem ser setoriais e gerais ou centrais. Os arquivos setoriais são aqueles estabelecidos juntos aos órgãos operacionais, cumprindo funções de arquivo corrente".

Para desenvolvimento dessa pesquisa, compreendemos que a estrutura orgânica de uma instituição pode ser informal e que a compreensão de que há arquivos setoriais nas coordenações, colabora com a ideia de gestão documental integrada, além do mais, os arquivos correntes das coordenações possuem certa independência em seu uso e serviços. Não está na finalidade deste trabalho sugerir modificações no organograma da instituição, pois para tanto é necessária uma análise detalhada e abrangente.

O artigo trata, num primeiro momento, da coleta de informações acerca da aplicação da gestão documental nas coordenações de curso, com o propósito de identificar as particularidades que abrange os arquivos em sua produção, tramitação e uso, e ao gerenciamento das informações. No segundo momento da pesquisa, ao tratar das tipologias documentais em comum dos setores, se tem o pressuposto de que estas sejam abordadas como parte da atuação das práticas de gestão. E por último, pretendemos analisar o nível de influência da gestão documental para a qualidade dos processos administrativos.

3.3 Universo e amostra da pesquisa

O universo da pesquisa compreende todos os arquivos setoriais das coordenações de curso do IES, que somam o total de 25 cursos. Assim, a amostra selecionada para esta pesquisa integra o total de 2 arquivos setoriais das coordenações de curso da área de saúde que são: Educação Física e Fisioterapia.

3.4 Arquivos setoriais e a prática de gestão documental no arquivo de Educação Física

A escolha do tema, assim como a dos arquivos setoriais dos cursos de Educação Física e Fisioterapia, ocorreu durante o período de estágio realizado no IES, com suas atividades desenvolvidas na PROAC, durante o período de janeiro de 2017 a junho de 2018.

Por deliberação da PROAC, no primeiro e segundo semestre de 2017 a coordenação do curso de Educação Física, que possui as modalidades de Bacharelado e Licenciatura, passou pelo processo de organização e gestão de documentos. Previamente, um diagnóstico geral das coordenações de cursos da instituição foi realizado, com o propósito de identificar se esses setores estavam mantendo a organização e quais as dificuldades enfrentadas.

A ação que envolve a gestão documental em arquivos setoriais é vinculada a PROAC e a CPAD, em parceria com o NDA, na perspectiva de orientar o processo de guarda e descarte de documentos institucionais, bem como reduzir o uso de bens móveis e gastos com recursos materiais nos setores.

Em seguida, as atividades concentraram-se na coordenação de Educação Física. O diagnóstico foi realizado no dia 27 de janeiro de 2017 e as variáveis da observação foram: local físico onde os documentos se encontravam, condições de acondicionamento, métodos de organização, meios de pesquisa, existência de transferência, recolhimento e eliminação de documentos, datas-limites e levantamento de tipologias.

A documentação estava armazenada em 4 locais da coordenação, havia armários com documentação na recepção, sala dos coordenadores, sala dos professores e sala do almoxarifado. Essa divisão notoriamente dava-se por falta de organicidade e os documentos estavam distribuídas sem muito critério.

Entretanto, havia o critério de deixar na recepção os documentos referentes aos currículos lattes de professores ativos e inativos, e demais documentos que formavam suas pastas docentes, assim como aos de uso diário a exemplo daqueles que estavam para serem protocolados e encaminhados.

Na sala dos coordenadores, a maioria dos documentos também era de uso corrente, porém, estavam sem nenhum método de organização. Quanto a sala dos professores, havia diversas tipologias documentais acumuladas, assim como na sala do almoxarifado, que por sua vez, armazenava documentos mais antigos e estes estavam comprometidos no que diz respeito a conservação.

As atividades de gestão documental no arquivo de Educação Física tiveram início com o diagnóstico e planejamento das atividades a serem desenvolvidas, como o intuito de, em primeiro lugar, organizar a massa documental acumulada que se encontrava no setor. À vista disso, as atividades desenvolvidas na secretaria da coordenação sentiram o reflexo da avaliação, classificação, higienização, ordenação, armazenamento e destinação dos documentos.

Assim que toda documentação passou pelas atividades da gestão documental, em novembro de 2017, os armários da recepção passaram a armazenar apenas as pastas docentes dos professores ativos e outras pastas com documentos correntes do ano corrente. Na sala dos professores apenas os que ainda estavam cumprindo seu ciclo de vida permaneceram nos armários, todos identificados com o tipo de etiqueta padrão adotado pela instituição e os que já estava em fase intermediária foram identificados com o intuito de alertar que dentro de um determinado período estes irão ser recolhidos ao NDA ou eliminados.

Os documentos que estavam acumulados na sala do almoxarifado foram do mesmo modo avaliados, classificados, ordenados e destinados, mediante a Tabela de Temporalidade e o Plano de Classificação, relativos às Atividades-fim das IFES.

Quanto ao tratamento dado aos documentos relativos às atividades-meio, foi orientado que aqueles de anos anteriores ao de 2014, fossem recolhidos ao NDA, identificados com o código 000. Finalizada a padronização das identificações, códigos e prazos, iniciou-se a etapa de orientações às secretárias do curso para que a produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento fossem mantidos. De acordo com o diagnóstico inicial realizado, por qual o curso de Fisioterapia também passou, e a respeito de seus dados, foi identificado que a maioria dos documentos estavam acondicionados em caixas-arquivo, utilizando o método de organização alfanumérico e que o processo de identificar aqueles que poderiam ser recolhidos ou eliminados havia sido iniciado por estagiários, mas que quem passou a realizar o trabalho foram os demais colaboradores do setor.

O trabalho de diagnóstico permitiu maior conhecimento acerca da gestão documental nos arquivos setoriais e seus fins benéficos às atividades administrativas. No caso de Educação Física, desenvolveu-se o planejamento e implantação da organização dos

documentos. No caso de Fisioterapia há a diferença deste trabalho não ter sido concluído pelos estagiários de Arquivologia. A pesquisa realizada nos dois arquivos tem por finalidade avaliar como os procedimentos da gestão documental em arquivos setoriais podem influenciar na qualidade dos processos administrativos. Ainda que os arquivos enfrentem cenários semelhantes, pretendemos identificar as particularidades na condução da gestão documental em cada um.

3.5 Instrumento de pesquisa

Como instrumento utilizado para a coleta dos dados adotamos a observação direta intensiva, que de acordo com Prodanov e Freitas (2013, p. 102) "é realizada por meio da observação e da entrevista", com o propósito de identificar práticas de gestão documental e avaliar sua influência para a qualidade dos processos administrativos.

As variáveis da observação foram: percepção do conhecimento sobre a gestão documental, utilização da TTD plano de classificação e prática de avaliação, classificação e organização de documentos. Na perspectiva de atender a primeira etapa da investigação: identificar os procedimentos de gestão documental utilizadas pelos setores que influenciam na qualidade das informações disponíveis. O levantamento das tipologias documentais fez parte de outra etapa de investigação, que fundamentou a averiguação dos dados e resultados.

4 PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL NOS ARQUIVOS SETORIAIS

Os procedimentos de gestão documental nos arquivos setoriais da IES são desempenhados nas fases de produção, utilização e avaliação e destinação de documentos. Sendo esta última fase a mais complexa e a que mais é trabalhada na referida IES. O Quadro 1 resume os componentes envolvidos na pesquisa e os critérios de avaliação utilizados, em uma escala, dependendo da situação encontrada. São eles: **nenhum, pouco, razoável e muito**.

Quadro 1: Avaliação da aplicação da gestão documental nos arquivos de Educação Física e Fisioterapia.

OBSERVAÇÕES	ARQUIVOS SETORIAIS/RESPOSTAS	
	EDUCAÇÃO FÍSICA	FISIOTERAPIA
1ª- Conhecimento notório quanto aos termos: gestão documental, tabela de temporalidade e destinação de documentos:	Razoável	Pouco
2ª- Utilização da Tabela de Temporalidade e Plano de Classificação:	Pouco	Pouco
3ª- Recebimento de visitas do NDA:	Razoável	Pouco

4ª- Prática de avaliação e classificação:	Razoável	Pouco
5ª- Utilização de métodos de arquivamento	Razoável	Razoável
6ª- Frequência de arquivamento:	Razoável	Razoável
7ª- Utilização de etiquetas padrão:	Muito	Pouco
8ª- Uso de códigos da Tabela de Temporalidade nas etiquetas:	Muito	Nenhum
9ª- Acúmulo de documentos produzidos em grande quantidade, a exemplo de: certificados, provas e relatórios	Pouco	Pouco
10. Frequência de solicitação de materiais como etiquetas, pastas e caixas arquivo:	Razoável	Razoável

Fonte: Elaboração da autora, 2018.

A partir dessa coleta de dados, as particularidades que abrange os arquivos foram identificadas. Foi realizada uma análise do conteúdo das informações coletadas na observação. No caso de Educação Física, o arquivo contava com uma grande desorganização que foi estudada através do levantamento de dados, seguido pelo planejamento e implantação da gestão documental. Já no caso de Fisioterapia, a gestão documental foi conduzida pelas próprias secretárias do setor.

A primeira observação foi constatada no momento inicial da coleta de dados, onde as secretárias dos cursos apresentaram o arquivo indicando que no setor estavam os documentos em fase corrente. No caso de Educação Física, também foi apontado os que estavam em fase intermediária e em Fisioterapia foi apresentado os que foram avaliados e estavam separados para os procedimentos de recolhimento e eliminação.

Dessa forma, notou-se que havia o conhecimento do ciclo vital e da organização de documentos. Apesar disso, o conhecimento sobre gestão documental e TDD era muito limitado em Educação Física antes da organização. Em Fisioterapia continua sendo pouco, devido as dificuldades encontradas pelas secretárias de darem continuidade ao trabalho de gestão documental.

Já a segunda observação foi avaliada em pouco, em ambos os arquivos, pelo motivo de que em Educação Física todo processo de organização já realizado foi conduzido por estagiários de Arquivologia e não envolveu outros profissionais do setor no que diz respeito a utilização da TTD e do Plano de Classificação. Tal como em Fisioterapia que tem uma margem para possíveis más interpretações ou omissões na utilização da TTD e do plano de classificação.

A observação referente ao recebimento de visitas do NDA possui o propósito de conhecer em que estágio se encontra a gestão documental nos arquivos.

A atribuição de "razoável" atribuído a Educação Física se dá em razão das visitas que ocorreram durante o período de organização do arquivo, que se somam em duas.

Já em Fisioterapia, foi alegado que até o momento o NDA não realizou uma visita técnica para avaliação do material organizado para destinação, porém, o departamento de Fisioterapia já contou com treinamento ministrado pelo NDA. Constata-se que nos dois casos a gestão documental deve ser acompanhada.

Sobre a quarta observação a respeito da prática de avaliação e classificação de documentos, constatou-se que nos dois casos há a prática de avaliar os documentos antes do seu arquivamento, no momento de sua produção ou recebimento. A classificação ocorre no curso de Educação Física de forma mais consistente graças ao trabalho arquivístico mais definido realizado, em comparação ao de Fisioterapia, esta observação foi constatada a partir da coleta e análise de dados.

Com os métodos de arquivamento trabalhados na quinta observação notamos que ambos os arquivos estavam organizados por um método de arquivamento, com sua frequência razoável, não sendo o acúmulo de documentos para arquivamento um problema enfrentado.

A sétima e oitava observação está precisamente relacionada entre si, uma vez que no modelo de etiqueta padrão utilizado pela instituição consta o indicador de código da TTD e dos prazos de guarda. Os dois arquivos fazem uso das etiquetas padrão, porém, em Fisioterapia não foi encontrado etiquetas identificadas por códigos e prazos de guarda.

Foi identificado em ambos os arquivos que os documentos produzidos em maior número a exemplo de certificados, provas e relatórios devem ser prontamente destinados para que não sejam postos de lado e acumulados, todavia, no momento, não há o acúmulo. Ainda assim, os documentos de Fisioterapia destinados a eliminação e recolhimento ao NDA, por não estarem identificados, se tem a impressão de que estão acumulados. O "pouco" atribuído a Educação Física se justifica pelos certificados pendentes a serem entregues aos alunos.

A última observação faz referência a tarefa de acompanhar a organização planejada e implantada nos arquivos. Estes devem ser armazenados segundo os princípios arquivísticos, logo, é preciso que sempre que preciso, os materiais destinados aos arquivos sejam providenciados e foi observado que em ambos há prática de solicitação desses materiais.

É importante mencionar que não compete apenas ao NDA o acompanhamento da gestão documental na IES, à frente desse trabalho deve estar a supervisão da CPAD. Quanto à influência da gestão documental nos arquivos setoriais avaliados, foi constatado que a utilização de ferramentas como a TTD e a prática de procedimentos técnicos contribuiu para o

gerenciamento das atividades administrativas, no que tange a recuperação da informação em tempo oportuno e qualidade e transparência da informação disponível.

4.1 Qualidade da informação disponível

A noção de qualidade pode ser entendida como a relação existente entre a expectativa e a realidade em relação a algo. Logo, entende-se que no ambiente dos arquivos, os referenciais estão associados à qualidade dos serviços arquivísticos, como a capacidade de, por meio de sistemas informacionais, atender as necessidades de informação dos usuários, tanto quanto, de modo geral, atender a administração pública ou privada.

A qualidade das informações disponíveis em um arquivo depende diretamente das especificidades do arquivo em questão. É preciso conhecer toda sua estrutura, bem como a da organização e sua administração, para que as expectativas e realidades em relação as informações presentes nos arquivos sejam analisadas.

É preciso evidenciar que:

A qualidade é a filosofia gerencial que tem como premissa maior a satisfação dos clientes, sendo que para alcançá-la a empresa deverá conhecer as necessidades explícitas e implícitas de seus clientes reais e potenciais para, então, modificar os processos que dão origem aos seus produtos, buscando adequá-los ao que estes esperam (NASCIMENTO; FLORES, 2007, p. 63).

O interesse pela qualidade na IES em questão é compartilhado pelos usuários, gestores e arquivistas ou profissionais que atuam nos arquivos. Por sua característica subjetiva é necessário que os referenciais de sejam delimitados, uma vez que a própria sua definição de qualidade pode ser atribuída por aqueles que recebem os produtos ou serviços oferecidos.

As informações consideradas nos arquivos de Educação Física e Fisioterapia são as registradas em suporte papel, ou seja, seus documentos arquivísticos, que antes da implantação da gestão documental, estes estavam sujeitos a uma questão de problemas como perda de informação, eliminação de documentos de caráter permanente e guarda daqueles que já haviam cumprido seu ciclo de vida, problemas estes que qualquer documentação pode vim a sofrer, se não houver a implantação do trabalho arquivístico.

A partir da gestão documental as informações disponíveis nos arquivos setoriais passam a ser agregadas de valor, o que se mostra como grande diferencial, à medida que estas compõem a base para as tomadas de decisões. Para a realização de tomadas de decisões ou outras tarefas cotidianas é preciso que esteja disponibilizado as informações

necessárias e em suas versões mais atuais, garantindo que quanto mais apurada for a informação que fundamentou uma tomada de decisão, menores os riscos de falhas.

4.2 Tipologias documentais: abordagem quanto ao tratamento e classificação

Uma espécie documental, enquanto objeto da Diplomática, agregada a uma determinada atividade gera um tipo documental, que por sua vez é uma extensão da Diplomática em direção à Arquivística. O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 163) define como tipo documental:

Divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro. São exemplos de tipos documentais cartas precatórias, cartas régias, cartas-patentes, decretos sem número, decretos-leis, decretos legislativos, daguerreótipos, litogravuras, serigrafias, xilogravuras.

O Quadro 2 resume e agrupa as tipologias documentais do arquivo de Educação Física, que foram identificadas ao longo do processo de gestão documental. Presume-se que em sua grande maioria, estas tipologias estejam em comum as do arquivo de Fisioterapia, em razão das características intrínsecas e extrínsecas que compõe os arquivos em questão. O quadro, faz referência a importância da classificação e organização dos documentos para a eficiência dos processos administrativos.

Os códigos e prazos de guarda apresentados no quadro fundamentam-se na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das IFES. Portanto, as tipologias utilizadas são referentes às atividades-fim.

Quadro 2: Tipologias documentais

CÓDIGOS E PRAZOS	TIPOLOGIAS	AO QUE PODE INFLUENCIAR
110 Enquanto vigora/Guarda Permanente	Normatização. Regulamentação. (Portarias; Resoluções)	Consolidação de atos normativos;
121.1 Enquanto vigora/Guarda Permanente	Projeto pedagógico dos cursos	Aperfeiçoamento para novos instrumentos;
121.21 Até a homologação do ato/5 anos/Guarda Permanente	Reconhecimento. Renovação de reconhecimento	Aperfeiçoamento do conteúdo e clareza dos textos;
122.1 Enquanto vigora/Guarda Permanente	Estrutura do currículo (grade ou matriz curricular)	Resoluções de questões específicas quanto ao horário do estudante;

125.64 5 anos/47 anos/Eliminação	Frequência de monitores, estagiários e bolsistas	Integridade ao dossiê do estudante;
134.23 5 anos/Eliminação	Isenção de disciplinas. Dispensa de disciplinas. Aproveitamento de estudos	Integridade ao dossiê do estudante;
345 5 anos/5 anos/Guarda Permanente	Emissão de certificado (registro de entrega de cursos de extensão)	Garantia de guarda ao documento que consta o registro da entrega e eliminação dos certificados não entregues (após 2 anos)

Fonte: Elaboração da autora, 2018

O Quadro 2 apresenta os benefícios mais específicos além dos quais o conceito de gestão documental introduz. Logo, é determinante para a qualidade e eficiência dos processos administrativos que os documentos se mantenham organizados segundo os princípios arquivísticos, com a perspectiva de garantir que a governança da informação seja íntegra.

O código 110 pertence à classe 100 intitulada de *Ensino superior* da TDD, e é atribuído aos documentos referentes à concepção, organização e funcionamento do ensino superior. As portarias e resoluções são exemplos de tipologias documentais que se enquadram a esse código, estas tipologias devidamente arquivadas podem influenciar na consolidação de atos normativos.

O código 121.1 da subclasse de cursos de graduação diz respeito aos projetos pedagógico dos cursos e inclui documentos referentes à concepção do ensino e demais fundamentos teórico-metodológicos. O aperfeiçoamento para novos instrumentos, em outras palavras, implica na oportunidade de utilizar instrumentos anteriores para a elaboração de novos.

Já o código 121.21, referente a renovação de reconhecimento, também reúne documentos de caráter permanente. O documento que é utilizado para o reconhecimento e a renovação de reconhecimento apresentam, assim como o projeto pedagógico, fundamentos a respeito do funcionamento do curso em todos aspectos de sua concepção. É fundamental para consultas, como se fosse o seu próprio regimento.

Para as matrizes e grades curriculares é atribuído o código 122.1, que se estende a resoluções de questões específicas quanto ao horário do estudante. Ainda na classe 100, no código 125.64 estão as frequências de monitores, estagiários e bolsistas que integram o dossiê

do aluno. Estas tipologias, por sua vez, são eliminadas após 5 anos na fase corrente e 47 na intermediária. A integridade ao dossiê do aluno mencionada em referência às frequências, também está mencionada no código 134.23 atribuído à isenção e dispensa de disciplina.

A classe dos 300 intitulada *Extensão* possui mais de um código para emissão de certificados, são eles: o 345 para cursos de extensão e o 355 para eventos de extensão. Ambos com os mesmos prazos de 5 anos na fase corrente, 5 anos na fase intermediária e destinação final para guarda permanente. Estas classificações para tais tipologias são fundamentais para garantia de guarda ao documento que consta o registro da entrega, as listas de assinatura, bem como a eliminação dos certificados não entregues, logo após 2 anos.

Ao tratar das tipologias documentais relativas as atividades-fim tem-se o pressuposto de que estas sejam abordadas como parte da atuação das práticas de gestão. As atividades-fim são desenvolvidas em decorrência da finalidade da instituição, apesar de que o tipo de atividade que mais está ligada aos processos administrativos são as atividades-meio, optou-se por utilizar como exemplo as tipologias que estão seguindo a classificação e códigos em vigor na IES.

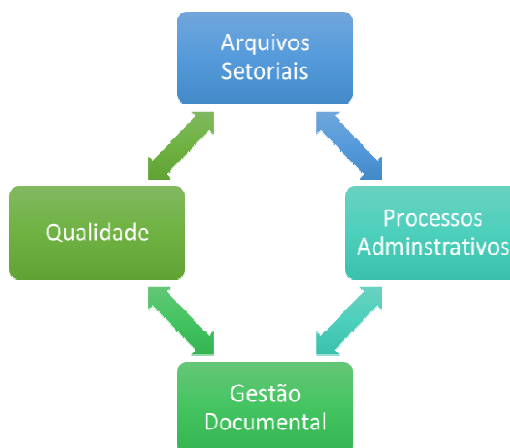
4.3 Gestão documental e qualidade dos processos administrativos

Ao elencar as funções de prever, organizar, comandar, coordenar e controlar como funções administrativas, Fayol (1990 apud ABRAHIM, 2008) define que estas desempenhadas em conjunto constituem o chamado processo administrativo, que pode ser aplicável em qualquer área de atividade em uma organização. O processo administrativo faz parte de um sistema e integra diferentes atividades, constituindo-se como o meio pelo qual a administração alcança suas finalidades. Para o alcance de seus fins desejados é preciso que as funções administrativas de prever (planejar), organizar, comandar, coordenar e controlar atuem juntas. Por ser o meio de execução das estratégias empresariais é pertinente que o tema da qualidade dos processos administrativos seja abordado. Para a ampliação da eficiência, os recursos informacionais, isto é, os documentos arquivísticos e o trabalho arquivístico são meios para aumento da qualidade de suas atividades.

A Figura 1 exemplifica a visão holística dos conceitos abordados na pesquisa: arquivos setoriais, processos administrativos, gestão documental e qualidade. Os processos administrativos da IES têm sua origem nos arquivos setoriais e através dos documentos correntes atividades sistemáticas são realizadas diariamente. A gestão documental atua de forma estruturante para garantir que os documentos sejam devidamente geridos e acessados e

a o controle da qualidade permite que cada questão seja fortificada e atuante nos arquivos e na instituição como um todo.

Figura 1. Componentes da Gestão Documental em Arquivos Setoriais.



Fonte: Elaboração da autora, 2018.

A qualidade em geral é ampla e subjetiva, o contexto de sua aplicação é a base para definições mais específicas. A qualidade dos serviços arquivísticos embora seja mais distinta, requer de caracterizações para que os interesses de aumento de qualidade sejam estabelecidos. No caso da IES, consideramos que a gestão documental é uma prática que influencia na qualidade dos processos administrativos.

Os modos de como influência pode ser constatado no quadro 2, se pensarmos que as tipologias apresentadas estavam desagregadas de valor por não possuírem métodos de organização e classificação. É determinante definir como estes documentos tratados pelos procedimentos de gestão podem influenciar na qualidade dos processos administrativos. No entanto, mais expressivo é na prática como a gestão documental possibilita que as funções administrativas sejam desempenhadas com maior eficácia.

Os processos administrativos na IES englobam as atividades-meio e fim da instituição e é importante que a qualidade seja abordada no que diz respeito as duas. Com relação as atividades-meio, entende-se que estas são desenvolvidas como apoio a execução das atividades-fim, na qual a administração geral se refere a denominada atividade-meio e o ensino a atividade-fim.

Na administração geral há documentos relacionados às reformas administrativas, programas e projetos de trabalhos, relatórios de atividades e registros nos órgãos competentes. Já na do ensino os documentos são aqueles relacionados ao ensino, pesquisa e extensão,

como: projeto pedagógico de curso, calendários acadêmicos, programas didáticos e histórico escolar.

Os referenciais de qualidade são definidos a partir da gestão documental aplicada aos documentos dos arquivos setoriais de Educação Física e Fisioterapia, são estes: produção dos documentos que são essenciais, controle do seu uso e tramitação, avaliação e arquivamento. A fim de que as funções de planejamento, comando, coordenação e controle do processo administrativo sejam executadas de forma eficaz e com qualidade.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este trabalho objetivou constatar como a gestão documental em arquivos setoriais pode influenciar na qualidade dos processos administrativos em uma IES, para tal, particularidades que abrangem dois arquivos setoriais acerca do gerenciamento de suas informações foram coletadas, bem como, os tratamentos às suas tipologias documentais foram abordados como parte da atuação das boas práticas de gestão documental.

A partir das observações foi identificado que a gestão documental contribui para o gerenciamento das funções administrativas, no que tange a recuperação da informação em tempo oportuno, incentivo a transparência das ações administrativas e garantia de economia, eficiência e eficácia na administração, dessa forma, aprimorando os processos administrativos dos arquivos setoriais e, por conseguinte da IES.

Após a abordagem da teoria relacionada denotamos que o conceito e prática de gestão documental ganham novas dimensões no âmbito atual em que se insere os documentos arquivísticos. Nesse contexto, o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil e outras obras contribuem com um conhecimento mais completo e específico a respeito do trabalho arquivístico junto aos aspectos tecnológicos.

A gestão documental é uma das políticas arquivísticas que permite que as organizações empreguem as informações a seu favor. No entanto, consideramos que a IES em questão deve implementar com mais notoriedade os procedimentos de classificação e avaliação documental, ou seja, é preciso que o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade sejam relativos a IES.

Verificamos que nos arquivos setoriais há a conhecimento sobre da relevância do papel das informações e da gestão documental, porém, percebemos por meio da observação e da participação no processo de gestão documental do arquivo de Educação Física que ainda

predomina a ideia de que o gerenciamento de informações pode ser realizado por qualquer pessoa ou que a aquisição de tecnologias da informação é capaz de suprir todas as demandas.

Para a efetivação da gestão documental na IES é de suma relevância que os setores, em sua independência no que diz respeito ao acesso e uso das informações, possuam assessoramento da Comissão Permanente de Avaliação Documental, que os instrumentos de Tabela de Temporalidade e Plano de Classificação próprios da instituição sejam firmados e utilizados e que o processo de gestão documental seja conduzido por arquivistas.

INFLUENCE OF DOCUMENTARY MANAGEMENT IN SECTORAL ARCHIVES ON THE QUALITY OF THE ADMINISTRATION PROCESSES OF A HIGHER EDUCATION INSTITUTION

ABSTRACT

The document management inserted in the context of the quality of the administrative processes presents itself as a tool of evaluation and improvement, capable of guaranteeing the proper management to the documents and archival information. This paper aims to verify how document management in sectoral archives of a Higher Education Institution (HEI) influences the quality of its administrative processes. As for the methodological aspects that support this research of empirical and qualitative characteristics, the method of systematic observation and the archive diagnosis are used. It presents the results obtained from the observations and the diagnosis, which, in turn, results in the practice of document management in HEI. Emphasizing that administrative functions are performed more effectively if the documents are evaluated and classified, as well as the need for advisory to sectoral files by the Permanent Documentation Evaluation Committee (CPAD) and the implementation of the Temporary Table and Classification Plan.

Keywords: Sectorial Archive. Document management. Administrative process. Quality of administrative processes.

REFERÊNCIAS

ABRAHIM, Gisele Seabra. **Os Elementos e Princípios da Administração na Teoria Clássica**. 2008. Disponível em: <<http://www.administradores.com.br/artigos/marketing/os-elementos-e-principios-da-administracao-na-teoria-classica/21513/>>. Acesso em: 30 maio 2018.

ALVES, Gerlane Farias.; SANTOS, Eliete Correia dos. **A gestão documental: instrumento de organização e preservação da memória documental do IPHAN – PB**. In SANTOS, E. C. dos.; CARVALHO, E. T. de. SILVA, A. K. A.de. (Org.) Seminário de Saberes Arquivísticos. – SESA Intercâmbio Cooperação Acadêmica e Mediações Interdisciplinares. Campina Grande: EDUEPB, 2017.

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

BRASIL. **Lei nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em: 15 maio 2018.

FALCONI, Vicente. **O verdadeiro poder: práticas de gestão que conduzem a resultados revolucionários**. Nova Lima: INDG Tecnologia e Serviços Ltda, 2009.

FONSECA, Maria Odila. **Arquivologia e ciência da informação**. FGV, Rio de Janeiro, 2008.

JARDIM, José Maria. **A formação do arquivista na sociedade da informação**. 2003. Disponível em: <<https://www.bad.pt/publicacoes/index.php/congressosbad/article/viewFile/707/706>>. Acesso em: 05 maio 2018.

JARDIM, José Maria. **Caminhos e perspectivas da gestão de documentos em cenários de transformações**. Acervo, Rio de Janeiro, v. 28, p.19-50, 2015. Disponível em: <<http://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/607/640>>. Acesso em: 08 abr. 2018.

LOPES, Luis Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa**. Rio de Janeiro: Papéis e Sistemas Assessoria Ltda, 2000.

MACIARIELLO, Joseph A. **Gestão/Peter F. Drucker**. [tradução de Luis Reyes Gil], Rio de Janeiro: Agir, 2010.

MARANHÃO, Mauriti. ; MACIEIRA, Maria Elisa Bastos. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2004.

MARQUES, Angelica Alves da Cunha. **A Arquivologia brasileira: busca por autonomia científica no campo da informação e interlocuções internacionais**. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 2013.

MARQUES, José Roberto. **Livro: Quem foi Peter Drucker?** 2016. Disponível em: <<http://www.jrmcoaching.com.br/blog/livro-quem-foi-peter-drucker/>>. Acesso em: 01 abr. 2018.

MONTEIRO, Antonio et al. Associação para a promoção e desenvolvimento da sociedade da informação (Org.). **Gestão documental na governança da informação**. Lisboa: Grupo de trabalho de informação documental, 2014. 347 p.

NASCIMENTO, Maiara de Arruda; FLORES, Daniel. **A gestão da informação arquivística como subsídio ao alcance e à manutenção da qualidade**. Arquivística.net, Rio de Janeiro, v.3, p. 62-77, 2007. Disponível em: <<http://www.brapci.inf.br/index.php/article/download/3554>>. Acesso em: 10 mai. 2018.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. Rio de Janeiro: FGV, 2007.

PRODANOV, Cleber Cristiano; FREITAS, Ernani Cesar de. **Metodologia do trabalho científico: Métodos e Técnicas da Pesquisa do Trabalho Acadêmico**. 2. ed. Novo Hamburgo - Rio Grande do Sul: Universidade Feevale, 2013. 277 p.

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. **A teoria dos arquivos e a gestão de documentos.** Perspectivas em Ciência da Informação, Belo Horizonte, v. 11, p.102-117, 2006. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/pci/v11n1/v11n1a09.pdf>>. Acesso em: 20 abr. 2018.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos.** 6. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006. 388 p.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **A informação orgânica arquivística.** 2009. Disponível em: <<https://arquivoememoria.files.wordpress.com/2009/04/informacaoorganicaarquivistica1.pdf>>. Acesso em: 05 abr. 2018.