

A NORMATIZAÇÃO DA PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVOS DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE REGIONAL DE BLUMENAU (FURB): RELATO DE EXPERIÊNCIA

Evanilde Maria Moser
Liane Kirsten Sasse
Darlan Jevaer Schmitt

Resumo: Relato de experiência do Centro de Memória Universitária (CMU) na normatização da produção de documentos de Arquivos da Fundação Universidade Regional de Blumenau. Tem por objetivo descrever o processo de encaminhamento para o Conselho Universitário - CONSUNI, a metodologia adotada para produzir documentos de arquivos, bem como a capacitação dos servidores da instituição quanto ao uso do Manual proposto. Os resultados demonstram que as contribuições feitas pelos colaboradores foram de grande valia para o referido Manual. Conclui-se que, apesar da resistência encontrada, o manual foi bem aceito e será um instrumento de consulta para todos que os que produzirem documentos, no âmbito da Fundação Universidade Regional de Blumenau (FURB).

Palavras-chave: Arquivos e arquivamento (Documentos) – Normas. Universidades e faculdades – Arquivos. Documentação – Normalização.

1 INTRODUÇÃO

A Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT foi fundada em 1940 e é o órgão responsável pela normalização/normatização no Brasil, fornecendo bases para o desenvolvimento tecnológico do país. É representante oficial do Brasil na ISO, tendo duplo papel no desenvolvimento da Normalização nacional e internacional

A normatização é utilizada cada vez mais como um meio para se alcançar a redução de desperdício, de variedade de documentos, de custo da produção e do produto final, mantendo a utilização adequada de recursos, procedimentos, produtividade, capacidade de

peçoal, uniformidade do trabalho, segurança e tempo, melhorando inclusive, a qualidade nos produtos e serviços.

As informações contidas em arquivos, em uma instituição pública, podem ser de caráter contábil/financeira, pessoal e administrativa, e são encontradas em diferentes espécies documentais. Portanto, ao se propor a normatização dos documentos de arquivos, torna-se necessário, antes de qualquer iniciativa, conhecer bem a instituição. A partir do levantamento documental, efetuado pelo Centro de Memória Universitária (CMU), pode-se conhecer um pouco dos documentos produzidos no âmbito da Universidade.

Vale ressaltar que normatizar a produção documental da Fundação Universidade Regional de Blumenau (FURB) é uma das competências do CMU.

A produção de documentos é uma atividade relacionada à elaboração de documentos oficiais, administrativos, formulários e outros; à implantação de sistemas de organização da informação, assim como de novas tecnologias, aos procedimentos administrativos.

Visando dotar a Seção de instrumento norteador para o desenvolvimento de suas atividades, foi elaborado o Manual de Comunicação Escrita Oficial. O Manual tem por objetivo orientar e padronizar a redação oficial dos atos administrativos, bem como a forma e a estrutura, a validade e a publicação dos documentos produzidos no âmbito da FURB.

Com este manual, espera-se oferecer um valioso instrumento para a consulta e orientação dos servidores para a execução de rotinas relacionadas à documentação e comunicação administrativa, propiciando-lhes melhoria na qualidade e produtividade do trabalho.

2 CONTEXTUALIZAÇÃO DO CENTRO DE MEMÓRIA UNIVERSITÁRIA

A Universidade Regional de Blumenau é uma Instituição Pública municipal mantida pela Fundação Universidade Regional de Blumenau. Foi criada em dezembro de 1967, agrupando através desta

Fundação as Faculdades já existentes. Posteriormente, em 1968, o então Diretor, Professor Martinho Cardoso da Veiga fundou a Biblioteca Central – atual Biblioteca Universitária.

A criação do Centro de Memória Universitária (CMU) teve como origem uma proposta formulada por bibliotecários e professores preocupados com a preservação e o tratamento da documentação produzida e recebida pela FURB. Como consequência dessa proposta, teve início em 1995, vinculado à Divisão de Apoio Direto à Pesquisa, um Projeto de Instalação do Centro de Memória Universitária, coordenado pelo Prof. Balbino Simor Rocha.

A fase de projeto piloto desenvolveu-se até 1999 quando, através do Parecer do CONSUNI nº 005/99, previa que o CMU fosse institucionalizado como órgão suplementar da Reitoria tais como o Núcleo de Informática (NI) e a Biblioteca, sendo que as três unidades, no futuro, poderiam fundir-se. Infelizmente, o Parecer do Conselho Administrativo - CONSAD nº 016/99 sustou a decisão anterior e, desta forma, a montagem da estrutura e a provisão dos recursos necessários ao desenvolvimento das atividades ficaram postergados, impedindo o CMU de efetivamente cumprir as suas atribuições de forma mais plena. Os serviços e servidores do CMU, no entanto ficarão subordinados à Reitoria.

Em 2004, o destino do CMU volta à discussão com base nos termos propostos nos pareceres acima citados - que indica uma possível fusão com a Biblioteca e o NI - e nos termos do Ofício Reitoria nº 0485/2004, que indica que o CMU deverá ficar subordinado à Biblioteca Central quando acontecer a sua transferência para o edifício recém ampliado da Biblioteca.

A transferência dos serviços do CMU para o prédio da Biblioteca Central aconteceu em maio de 2005.

A resolução da FURB nº 59/2006, de 27 de outubro de 2006, altera o Regimento Geral da Reitoria e oficializa o CMU, como um serviço da Seção de Automação e Documentação da Biblioteca Universitária.

O Centro de Memória Universitária apesar de ser parte integrante da Seção de Documentação e Automação, subordinado à Biblioteca Universitária funciona com uma **gestão integrada de**

Arquivos, ou seja, como **um sistema de arquivos**, uma vez que coordena e assessora em todas às atividades arquivísticas das unidades/setores, desde às operações referentes à produção (definição de suportes, estrutura do documento, incluindo código de classificação de assunto), à tramitação (protocolo), ao uso (consulta e empréstimo), à avaliação (aplicação da tabela de temporalidade e destinação) e ao arquivamento (guarda e armazenamento). Desta forma, pode-se dizer que o CMU é um sistema de arquivos, pois possui processos orientados a organizar e gerenciar o conjunto de documentos produzidos por uma instituição, desde o momento em que são gerados, tramitados ou enriquecidos por meio de seu uso, até finalmente ser eliminados ou conservados em definitivo. (LANDA MOLINA, 2005 apud MORENO, 2006).

Atualmente, conta com uma equipe formada por três servidores: um bibliotecário, um técnico de arquivo e um auxiliar de serviços administrativos.

O Centro de Memória Universitária - CMU tem por finalidade uniformizar a produção documental e os procedimentos que envolve a gestão arquivística de documentos da Universidade Regional de Blumenau (FURB), em decorrência do exercício de suas atividades.

Ao CMU compete:

- a) estudar, propor e avaliar a política de tratamento dos acervos documentais;
- b) executar rotinas de processamento, organização e disseminação dos acervos produzidos pela Universidade;
- c) promover a capacitação dos servidores e usuários quanto às atividades de arquivo;
- d) normatizar os procedimentos de gestão arquivística de documentos de Arquivo, garantindo a recuperação da informação, o acesso ao documento e a preservação de sua memória;
- e) manter o intercâmbio com as Unidades Organizacionais, visando à integração e à uniformização das atividades;
- f) atender às solicitações de empréstimo e consulta dos documentos sob sua guarda.

3 REFERENCIAL TEÓRICO

A NBR 9578 define documento como “[...] toda a informação registrada em um suporte físico. [...] [e documento de arquivo] como “[...] todo o documento produzido ou recebido por uma instituição, no exercício de suas atividades, que possui elementos constitutivos suficientes para servir de prova ou de informações. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1986).

A Lei 8.159 conceitua arquivo como:

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. (BRASIL, 1991).

Para que a universidade possa cumprir suas funções de ensino, pesquisa, extensão, torna-se necessário que se utilize de informações atualizadas e pertinentes, sejam elas ligadas às suas atividades-fim ou atividades-meio. Os arquivos de uma universidade são muito importantes e devem ser administrados adequadamente para proporcionar o melhor desenvolvimento das suas atividades.

A principal função dos arquivos universitários, na opinião de Bellotto (1992, p.19) é o de:

reunir, processar, divulgar e conservar todos os documentos relativos à administração, à história e ao funcionamento/ desenvolvimento da universidade; avaliar e descrever estes documentos, tornando possível seu acesso, de acordo com as políticas e procedimentos elaborados especificamente para estes fins; supervisionar a eliminação, ter o controle da aplicação das tabelas de temporalidade, objetivando que nenhum documento de valor permanente seja destruído. [...] fornecer aos administradores as informações requeridas no menor tempo possível; ser a informação para a própria universidade como um todo.

A finalidade de um sistema de arquivos universitários consiste em:

- a) assegurar e facilitar o acesso aos documentos (não só recuperá-los, mas também encontrar os que são verídicos e confiáveis, dentre as múltiplas cópias e versões);
- b) garantir a manutenção dos critérios de organização dos mesmos; salvaguardar e preservar a evidência das atividades, conhecimentos e transações da organização e estabelecer uma política racional de conservação e eliminação de documentos em função das necessidades informacionais da organização (GARCIA-MORALES HUIDOBRO, 2006 apud MORENO, 2006);
- c) facilitar que a informação seja compartilhada e se faça uso como um recurso coletivo, evitando a duplicação, fotocópias desnecessárias, etc. (BUSTELO RUESTA, 2005 apud MORENO, 2006).

4 A CRIAÇÃO DO MANUAL DE COMUNICAÇÃO ESCRITA DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE REGIONAL DE BLUMENAU (FURB)

A idéia da criação deste manual surgiu quando da incorporação do Centro de Memória Universitária (CMU) ao prédio novo da Biblioteca Universitária, em maio de 2005. Desde então, há uma preocupação da Direção da Biblioteca em normatizar a documentação universitária. Inicialmente, algumas ações do setor foram realizadas nesse sentido, para posteriormente, se constituir uma equipe responsável pela elaboração do presente manual.

Em julho de 2006, sob a coordenação da servidora Evanilde Maria Moser, em conjunto com os servidores do CMU - Liane Kirsten Sasse e Darlan Jevaer Schmitt - e dos servidores do Laboratório de Informática da Biblioteca, auxiliando na formatação – Maciel Felipe da Silva e Rudimar Imhof - deu-se início aos trabalhos com o levantamento dos documentos produzidos no âmbito da FURB. Em seguida, realizou-se o levantamento bibliográfico em livros especializados e manuais de normatização documentária dos mais variados órgãos públicos e privados. Além do estudo acerca da

metodologia a ser empregada em situações de correspondência oficial.

A partir de setembro de 2006, integraram-se à equipe de profissionais os servidores Lucymara Valentini Borges, Eliane Wamser e Alexandre Cohn da Silveira. A nova equipe realizou diversas reuniões de estudos, e contou com as críticas e sugestões de outros profissionais da FURB, dando prosseguimento ao processo de escritura, revisão e formatação da primeira versão do manual.

4.1 Metodologia

O Manual relaciona no primeiro capítulo uma breve apresentação, com o histórico, metodologia, o que é redação oficial – a impessoalidade, a linguagem dos atos e comunicações oficiais, formalidade e padronização, emprego dos pronomes de tratamento, fechos para comunicações.

Os demais capítulos relacionam os conceitos das espécies documentais (ordenados alfabeticamente), suas forma e estrutura, sua validade, se é ou não obrigatória a sua publicação, bem como o modelo e exemplo.

O Manual foi submetido à apreciação do Conselho Universitário (CONSUNI) através do Memorando nº 479/2007 da Biblioteca Universitária, que tinha como proposta também, que a Universidade designasse um Comitê Gestor de Documentação, de caráter interdisciplinar, que teria a responsabilidade de promover e acompanhar o processo de avaliação de documentos, bem como normatizar a produção, o trâmite e arquivamento nos arquivos setoriais e gerais.

Segundo a proposta, o Comitê Gestor de Documentação seria constituído de:

- a) 1 (um) docente do Curso de História, especialista em Documentação;
- b) 1 (um) docente do Curso de Letras, especialista em Redação (ou em Língua Portuguesa) ;
- c) 1 (um) representante da Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - DGDP;

- d) 1 (um) representante da Divisão de Tecnologia da Informação - DTI;
- e) 1 (um) representante da Procuradoria Geral - PROGEF;
- f) 1 (um) representante da Pró-Reitoria de Administração - PROAD;
- g) 1 (um) representante da Pró-Reitoria de Ensino e Graduação - PROEN;
- h) 1 (um) representante da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão- PROPEX.
- i) 1 (um) representante da Seção de Documentação e Automação;
- j) 1 (um) representante da Secretaria de Expediente e Documentação;
- k) Chefe da Seção de Documentação e Automação, como Coordenador. (ARQUIVO NACIONAL, 2001)

Cabe ressaltar que compete ao Comitê:

- a) aprovar critérios de organização, racionalização e controle de gestão de documentos de arquivos, respeitada a legislação específica de cada unidade;
- b) elaborar o Manual de Comunicação Escrita e aprovar as suas modificações;
- c) aprovar a Tabela de Temporalidade, definindo os prazos de permanência dos documentos de arquivo nas fases corrente, intermediária e permanente, respeitada a legislação vigente;
- d) aprovar o plano de classificação dos documentos de arquivo;
- e) aprovar a amostragem de documentos de arquivo;
- f) aprovar o descarte de documentos baseado na Tabela de Temporalidade;
- g) estabelecer critérios para sigilo tácito ou explícito e tipos de acesso público e restrito, referentes a documentos destinados ao arquivamento.

Desta forma este Comitê servirá tanto para o Manual de Comunicação Escrita da Fundação Universidade Regional de Blumenau (FURB), como para o Manual de Gestão Arquivística da FURB, (em fase de elaboração), uma vez que o Arquivo Nacional

através do CONARQ já recomenda alguns destes membros para o segundo manual citado anteriormente, foram apenas incluídos outros integrantes, como:

- a) 1 (um) docente do Curso de Letras, especialista em Redação (ou em Língua Portuguesa) ;
- b) 1 (um) representante da Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - DGDP;
- c) 1 (um) representante da Seção de Documentação e Automação;
- d) 1 (um) representante da Secretaria de Expediente e Documentação.

Para os documentos legislativos, o manual segue as normas de forma e estrutura observadas pelo Decreto Federal nº 4.176, de 28 de março de 2002, que estabelece regras para a redação de atos normativos de competência dos órgãos do Poder Executivo, tais como Portaria, Resolução, Estatuto, Regimento e Regulamento. Para os demais documentos, segue as normas de forma e estrutura observadas pela NBR 14724 (apresentação de trabalhos acadêmicos).

A formatação para os documentos não legislativos é: margem superior e esquerda de 3 cm, margem inferior e direita de 2cm, com espaçamento de 1,5 de entrelinhas e parágrafo (não previsto na norma) pré-estabelecido no Word de 1,25 cm. A fonte utilizada será Times New Roman, também, não prevista na norma referida, mas aceita no Decreto Federal nº 4.176/2002; corpo 12; em papel tamanho A-4.

Para os documentos legislativos a formatação é: margem esquerda de 2 cm; margem direita de 1cm; espaço simples de entrelinhas e parágrafo, não previsto no decreto, mas já pré-estabelecido no Word de 1,25 cm. Optou-se por manter as mesmas margens superior (3 cm) e inferior (2 cm) utilizadas pela NBR 14724. A fonte utilizada será Times New Roman, como prevista no Decreto Federal nº 4.176/2002; corpo 12; em papel tamanho A-4. Vale ressaltar que alguns documentos utilizados pela Instituição foram extintos ou tiveram uma nova proposta, como apresentado no quadro 1.

Espécies	Como era utilizado na Instituição	Proposta
carta	documento menos formal	Extinção. Recomenda-se a utilização de Ofício para correspondências externas e Memorando para correspondências internas
ofício interno	documento utilizado para correspondência interna	Extinção. Recomenda-se a utilização de Memorando para correspondências internas
ofício externo	documento utilizado para correspondência externa	Extinção. Recomenda-se a utilização de Ofício para correspondências externas
declaração	era utilizado mas para atestar algo	Extinção. As repartições públicas em razão de sua natureza, não fornecem declaração, uma vez que este documento pode ser firmado pela própria pessoa em favor de si própria. Recomenda-se a utilização de Atestado quando se refere a fatos transitórios e Certidão quando se refere a fatos permanentes, registrados em livros ou outros documentos
formulário de memorando	Formulário utilizado para orrespondências internas	Extinção. Recomenda-se a utilização de Memorando para correspondências internas

Quadro 1 – Proposta de utilização de espécies documentais.

4.2 Resultados

A aprovação do Comitê Gestor de Documentação, bem como do Manual de Comunicação e Escrita pelo CONSUNI, como ponto de partida, aconteceu concomitantemente à capacitação dos servidores. Entretanto, observou-se que a normatização dos documentos produzidos na Instituição, já era uma demanda por parte dos colaboradores, pois foram agendadas duas capacitações com oficinas, e as vagas foram todas preenchidas.

Destaca-se que as contribuições, que os servidores trouxeram para o curso, foram de grande valia.

A versão apresentada no curso não contemplava Memorando e Ofício com mais de uma (01) folha, nem tão pouco a utilização de Memorando com cópia para 2 ou 3 pessoas, mas que não se

enquadrava como Memorando-circular. Outra situação detectada foi que a portaria, que acreditava-se, que era competência exclusiva do Reitor ou a quem ele delegasse, acontecia também nos Centros por ocasião da publicação de resultados de Processo Seletivo Público Sumário (PSPS).

Outros documentos foram sugeridos tais como: **carta de recomendação** – se deveria ser institucional ou caberia ao professor fazê-la - **termo de posse**, e a sugestão que documentos como **atestado** e **certidão** também tivessem numeração seqüencial crescente, seguida do ano e da sigla do órgão emissor.

O manual será revisado, considerando-se as críticas e sugestões levantadas, e será levado ao Comitê Gestor de Documentação para aprovação.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Muitas são os paradigmas que devem ser quebrados, quando se fala em normatização da produção documental, a começar pela cultura organizacional que resiste a mudanças. A proposta de implantação desse manual implica na atualização constante e dinâmica na elaboração de documentos, bem como a possibilidade de revisão de alguns documentos e formulários pré-estabelecidos, além de investimentos em qualificação de pessoal.

As universidades devem implantar seus programas de gestão de documentos a fim de sistematizar os procedimentos administrativos para que se alcance o controle da produção documental, sua utilização e sua destinação final. (BELLOTTO, 1992)

Tendo em vista tudo o que se tem pela frente, faz-se necessário o reconhecimento da importância da gestão arquivística de documentos na Universidade e o comprometimento da administração e dos produtores dos documentos, para que se consolide e aprimore o Manual em questão.

REFERÊNCIAS

- ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública**. Rio de Janeiro 2001.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 9578**: arquivos: terminologia. Rio de Janeiro, 1986.
- BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Uma política de arquivos para a universidade brasileira. In: SEMINÁRIO NACIONAL DE ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS, 1., 1991, Campinas, SP. **Atas...** Campinas, SP: Unicamp, 1992. p. 11-25
- BRASIL. **Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/conarq/legisla/lei8159.htm>. Acesso em: 7 ago. 2006.
- MORENO, Nádina Aparecida. **A informação arquivística no processo de tomada de decisão em organizações universitárias**. 2006. 220f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Escola de Ciência da Informação, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2006. Disponível em: <http://dspace.lcc.ufmg.br/dspace/bitstream/1843/EARM-6ZCPUE/1/doutorado+-+Nádina+Aparecida+Moreno.pdf> . Acesso em: 24 ago. 2007.

ARCHIVAL DOCUMENTS PRODUCTION STANDARDS AT FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE REGIONAL DE BLUMENAU (FURB): EXPERIENCE REPORT
Abstract: Experience report the Centro de Memória Universitária (CMU) concerning the Normalization of Archival Documents Production at Fundação Universidade Regional de Blumenau. Its purpose is to describe the process of advancing to Conselho Universitário - CONSUNI, the adopted methodology to produce archival documents, as well as making the employees at the institution capable of using the proposed manual. The results showed that the contributions given by the employees were of great value for the previously mentioned manual. It is concluded that, despite the found resistance, the manual has been well accepted and will be a searchable tool to all who produce documents inside Fundação Universidade Regional de Blumenau (FURB).

Keywords: Archives and archival (documents) - Standards. Universities and colleges - Archives. Documentation - Normalization.

Evanilde Maria Moser

Chefe da Seção de Documentação e Automação da Biblioteca Universitária da Universidade Regional de Blumenau. Bibliotecária Especialista em Metodologia do Ensino e em Gestão Avançada em Recursos Humanos.

E-mail: emmoser@furb.br

Liane Kirsten Sasse

Técnica em Arquivo do Centro de Memória Universitária da FURB. Especialista em História e Acervos.

E-mail: kirsten@furb.br

Darlan Jevaer Schmitt

Auxiliar Administrativo do Centro de Memória da Universitária da FURB. Especialista em Educação: Gestão e Pedagogia do Trabalho.

E-mail: darlan@furb.br

Artigo: Recebido em: 11/09/2007 Aceito em: 31/08/2008
