

## **TRATAMENTO DOCUMENTAL EM ARQUIVO ESPECIALIZADO: projetos de arquitetura e engenharia da Universidade Federal De Santa Catarina**

Cristiano Cavalheiro Lutz<sup>1</sup>  
Raone Somavilla<sup>2</sup>

**RESUMO:** Os arquivos da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) fazem parte do seu patrimônio, tanto quanto seus bens mobiliários, suas obras arquitetônicas e de artes. Este artigo aborda um relato de caso de aplicação de políticas de tratamento arquivístico dos acervos documentais do Departamento de Projetos de Arquitetura e Engenharia da UFSC, cujo arquivo pode ser considerado especial e especializado, referente às obras planejadas e executadas no âmbito daquela instituição: plantas, projetos, fotografias e processos de licitações. Este trabalho teve como objetivo geral implementar políticas de gestão documental para os acervos da Divisão Administrativa do Departamento de Projetos de Arquitetura e Engenharia (DPAE/UFSC). O trabalho foi desenvolvido por meio de uma pesquisa descritiva, do tipo estudo de caso e a coleta de dados foi realizada principalmente através de entrevistas, realizada com o auxílio de um formulário com perguntas abertas. Os resultados obtidos até o momento revelam o quanto o trabalho realizado do DPAE é um projeto embrionário que poderá servir de modelo para o tratamento de outras unidades da UFSC, já que a instituição não possui um Sistema de Arquivos Institucionalizado e articulado.

**Palavras-chave:** Arquivos Universitários. Arquivos Especializados. Estudo de Caso.

## **DOCUMENTARY TREATMENT IN SPECIALIZED FILE: architectural and engineering design from Federal University of Santa Catarina**

**ABSTRACT:** Files of Federal University of Santa Catarina (UFSC in Portuguese) are part of its patrimony as much as its furniture property, its architectural and art works. This paper discusses a case study of application of archival processing policies of documentary collections of the Department of Architecture and Engineering Design of UFSC. These files may be considered special and specialized types, referring to the planned works and implemented in the scope of that institution: ground plans, designs, photographs and bidding processes. This work aimed at implementing document management policies to the collections of the Administrative Division of the Department of Architecture and Engineering Design (DPAE in Portuguese / UFSC). It was developed through a descriptive research, where, thought a case study, the data was collected through interviews and open question questionnaires. The results obtained until now show how the work performed by DPAE serves as a start point model for other units of UFSC, since the institution does not have an institutionalized and articulated file system.

**Keywords:** University files. Specialized files, Case study.

---

<sup>1</sup> Arquivista da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC). Bacharel em Arquivologia pela Universidade Federal de Santa Maria (UFSM). Especialista em Gestão de Negócios pelo Centro Universitário Franciscano (UNIFRA). [cristianolutz@gmail.com](mailto:cristianolutz@gmail.com)

<sup>2</sup> Arquivista da Universidade Federal de Santa Maria. Bacharel em Arquivologia pela Universidade Federal de Santa Maria. Doutor em Biblioteconomia e Documentação pela Universidade de Salamanca - Espanha. [raonesomavilla.rs@gmail.com](mailto:raonesomavilla.rs@gmail.com)

## 1 APRESENTAÇÃO

Em dezembro de 1960, por meio da Lei Nº 3.849, é criada a Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC), que é oficialmente instalada no bairro Trindade em 12 de Março de 1962. Posteriormente, em 1965 é criado o Departamento de Engenharia e Arquitetura (DEA), dentro da estrutura da UFSC, que, desde então tem sido responsável pelo desenvolvimento e implantação de todos os projetos e obras, por meio da atuação dos profissionais da própria UFSC.

Em 1976 o DEA é transformado em Escritório Técnico Administrativo da UFSC (ETUSC), encarregado do planejamento, gestão, execução, fiscalização e prestação de contas de programas e projetos. Em 1992 o ETUSC é vinculado à Secretaria Especial de Planejamento (SEPLAN), atualmente denominada Secretaria de Obras, Manutenção e Ambiente (SEOMA) subordinada ao Gabinete do Reitor. A partir de 2010, o ETUSC foi dividido em Departamento de Projetos de Arquitetura e Engenharia (DPAE) e Departamento de Obras e Manutenção Predial (DOMP), tendo como atribuições coordenar a implantação dos Planos Diretores e gerenciar a elaboração dos projetos de arquitetura e engenharia em todos os campi da UFSC (Araranguá, Blumenau, Curitiba, Florianópolis e Joinville).

Atualmente as obras de reforma e construção da UFSC são em grande parte licitadas e executadas por outras empresas, no entanto, o planejamento, fiscalização e gerenciamento das obras é realizada por engenheiros, arquitetos e funcionários da própria universidade. Neste contexto, identifica-se a Divisão de Arquivo e Logística (DAL), que a partir de 2012 passou a ser chamada de Divisão de Gestão da Informação (DGI), subordinada ao Departamento de Projetos de Arquitetura e Engenharia (DPAE/UFSC), responsável pelos acervos dos órgãos e departamentos antecedentes, tendo como desafio resgatar e tratar 52 anos de história documentada e acumulada.

Este artigo aborda um relato de caso de aplicação de políticas de tratamento arquivístico dos acervos documentais do Departamento de Projetos de Arquitetura e Engenharia da Universidade Federal de Santa Catarina, cujo acervo é composto por documentos técnicos e administrativos referentes as obras planejadas e executadas no âmbito daquela instituição: plantas, projetos, fotografias e processos de licitações.

Os arquivos da UFSC (conjuntos documentais em diversos suportes físicos e eletrônicos) fazem parte do seu patrimônio, tanto quanto seus bens mobiliários, suas obras arquitetônicas e de artes. A Constituição Federal do Brasil reconhece os documentos das instituições públicas como Patrimônio Documental Brasileiro ao lado de outros bens de

natureza material e imaterial, portanto, protegidos legalmente, estando as instituições detentoras obrigadas a protegê-los, gerenciá-los e, sempre que necessário, disponibilizá-los para consulta.

## 1.1 OBJETIVOS

Este trabalho teve como objetivo geral implementar políticas de gestão documental para os acervos da Divisão de Gestão da Informação do Departamento de Projetos de Arquitetura e Engenharia (DPAE/UFSC). Para que fosse atingido este objetivo, o mesmo foi desdobrado nos seguintes objetivos específicos:

- Estudar e adaptar as orientações teóricas referentes à classificação e avaliação de documentos à realidade dos arquivos especializados;
- Desenvolver e implantar políticas de classificação, avaliação e descrição dos documentos do Departamento de Projetos de Arquitetura e Engenharia da UFSC;
- Normatizar e implementar políticas de tratamento arquivístico de documentos no âmbito do DPAE;
- Divulgar o acervo à pesquisa institucional, por meio da criação e publicação de manual de arquivo e instrumentos de pesquisa, promovendo assim, acesso à informação pública.

## 2 ARQUIVOS E A NATUREZA DE SEUS DOCUMENTOS

Os arquivos podem ser entendidos segundo diversos conceitos, dentre estes, destacam-se o Manual de Arquivística (CRUZ MUNDET, 2001), que define arquivos como conjuntos de documentos produzidos e recebidos por qualquer pessoa física ou jurídica, ou qualquer organismo público ou privado, independentemente de sua forma, suporte ou data, acumulados e conservados por seus criadores ou sucessores para suas próprias necessidades ou ainda transmitidos a instituições arquivísticas.

Em consonância com o conceito definido pelo CIA, a Lei Brasileira de Arquivos (Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991) define arquivos 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”.

Lopes (2000, p. 33), por sua vez, conceitua arquivos como acervos compostos por informações orgânicas originais, contidas em documentos registrados em suporte convencional ou em suportes que permitam a gravação eletrônica, mensurável pela ordem binária, 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.

Além dos princípios implicitamente mencionados pelos autores, como organicidade, unicidade, naturalidade, originalidade, etc., outro ponto é que os documentos que compõem os arquivos, ou seja, os documentos arquivísticos, podem possuir diversos formatos e podem estar contidos em diversos suportes. Tendo em vista esses aspectos, a fim de melhor estudar seu objeto, a arquivística classifica os arquivos, segundo a natureza dos documentos que os compõem em arquivos especiais e especializados.

O primeiro tipo de arquivos, os especiais, são aqueles que tem sob sua guarda documentos de formas físicas diversas (fotografias, discos, fitas, microformas, etc) e que, por esta razão, merece tratamento especial não apenas ao que se refere ao seu armazenamento, como também ao registro, acondicionamento, controle, conservação, etc.

O segundo grupo, dos arquivos especializados, que são aqueles que tem sob sua custódia os documentos resultantes da experiência humana em um campo específico do conhecimento, independentemente da forma física que apresentam, por exemplo, os arquivos médicos ou hospitalares, arquivos de imprensa, arquivos de engenharia.

De acordo com o DBTA (2005) os arquivos especializados são aqueles cujos acervos tem uma ou mais características comuns, como natureza, função ou atividades da entidade produtora, tipo, conteúdo, suporte ou data dos documentos, entre outras.

De acordo com a terminologia arquivística, os Arquivos Especiais e Arquivos Especializados são diferentes, enquanto o arquivo especial é composto de documentos arquivísticos de gêneros diferentes do textual, como o arquivo audiovisual, iconográfico, cartográfico., dependendo do auxílio de uma tecnologia para que o conteúdo seja acessado; já o arquivo especializado pode reunir vários gêneros documentais, mas referentes a um único assunto, como os arquivos médicos, de engenharia e arquitetura, que reúnem documentos cartográficos, iconográficos e textuais.

Apesar de os arquivos de engenharia serem classificados, segundo a natureza dos documentos que contém, como arquivos especializados, pode-se afirmar que também são arquivos especiais, já que plantas e projetos de engenharia e arquitetura possuem características de forma e suporte específicas que requerem tratamento, acondicionamento e

condições de acesso e uso também específicos.

### 3 TRATAMENTO E ACESSO NOS ARQUIVOS PÚBLICOS

A Lei Federal de Arquivos, Lei 8.159 de 1991, em seu dispositivo inicial determina que é dever do estado a proteção e gestão dos documentos públicos, já que as informações neles contidas servem ao cidadão como ferramenta de controle social sobre as ações governamentais, e à administração pública, como instrumento para planejar ações futuras. No Brasil, porém, as informações normalmente estão indisponíveis, mesmo que sejam altamente relevantes, verificando-se uma grande deficiência no seu uso tanto pela administração, como pela população.

De acordo com Figueiredo (1997, p. 19) “tal como os indivíduos, as organizações também precisam de informações”, as organizações precisam de informações para melhorar e ampliar os processos de aprendizagem, para sintetizar novos dados, como parte dos processos criativos; o governo, em suas diferentes esferas, precisa de informações para formular planos, redefinir tomada de decisão e para servir de base de previsão e resolução de problemas.

Para Veiga (2006), a existência de um arquivo organizado e eficiente é razão primordial para refletirmos sobre as ações do Estado e a garantia de direitos. São as informações administradas pelos arquivos públicos que permitem à sociedade conhecer os projetos e ações desenvolvidos por um determinado governo, e refletir sobre estes. É também com o uso adequado das informações governamentais que o próprio Estado pode implementar políticas públicas eficientes no atendimento à população.

Em geral, as políticas de acesso às informações não estão asseguradas pelos arquivos. Em análise feita por Jardim (1999), percebemos que “o Estado brasileiro, em seu sentido estrito, teve a opacidade e não a transparência como um dos seus mais nítidos atributos”. Entendemos este item relacionado ao processo de formação nacional, cuja principal característica é a ausência de rupturas institucionais.

Segundo Jardim e Fonseca (2004, p. 1), “a emergência de práticas inéditas de produção, transferência e uso da informação abrem possibilidades ilimitadas para seu uso e oferta, envolvendo um conjunto cada vez mais amplo e anônimo de indivíduos”. Enfim, já há algum tempo, a troca de arquivos digitais e *on-line* ou reunir-se em salas de bate-papo e fazer conferências via *web*, tornou-se corriqueiro.

A conectividade é a oportunidade criada pela tecnologia. A tecnologia por sua vez é o instrumento que criou tal ambiente. Resta agora entender o mecanismo que faz esse

ambiente funcionar, fazendo com que a tecnologia interaja de forma integrada, e proporcione a satisfação de uma necessidade básica – a informação.

Entretanto, reafirmando a importância da ampliação do uso dos arquivos nos aspectos que envolvem o processo de socialização de informação, MacMullin e Taylor (apud FERREIRA, 1995), já previam que a sociedade se tornaria cada vez mais dependente da informação. Contudo, os sistemas que estocam, organizam, e tornam acessíveis a informação e o conhecimento, criam problemas crescentemente críticos. Segundo esses autores, uma questão séria na era da informação é a sobreposição de informação.

Veiga (2006) afirma que a identidade do arquivo como órgão de estado é necessária na medida em que o acesso à documentação pode ensejar um uso político-eleitoral destas informações, transformando os conteúdos em elementos desestabilizadores. A direção destas instituições teria, neste contexto, um salto de importância.

A ideia de arquivo como um local em que documentos são enviados para aguardar o descarte definitivo é muito comum. Esta visão tradicional de arquivo impede que ele seja percebido como instrumento de todas as atividades gerenciais, não sendo considerada com seriedade, nem mesmo no setor privado. Daí a inoperância a que os arquivos são relegados, através de sufocamentos, inclusive financeiro.

De acordo com Santos (2006), uma das características da “sociedade do conhecimento” é a elevação da complexidade das relações entre as instituições, entre os indivíduos e entre as instituições e os indivíduos. A sociedade ocidental pós-moderna é um bom exemplo de sociedade que se tornou rapidamente mais complexa ao longo do século XX. A complexidade das relações sociais dificulta a padronização institucional de soluções e solicita participação maior dos indivíduos, únicos geradores de conhecimento. Ou seja, a complexidade social aumenta a responsabilidade individual pela identificação, raciocínio e solução de problemas presentes no meio social.

Para Serra Jr. (2006) a gestão da informação nas organizações públicas deve ser compreendida sob duas óticas: a informação como insumo para o processo decisório e a informação como testemunho dos fatos decorrentes das ações da organização. Segundo Roedel (2005), a informação pode ser entendida como dados que fazem a diferença a partir do momento em que são dotados de significado, organizados e comunicados. Por proporcionar a possibilidade de se adquirir novos pontos de vista para a interpretação de eventos ou situações, é também considerado um meio de se extrair e construir conhecimento. Nesse sentido, a informação é um dos principais insumos para o processo de tomada de decisão.

Num sentido mais amplo, Lopes (1996, p. 15) demonstra que a informação nasce do cérebro humano e está relacionada “com a cultura, seja ela oral ou escrita. Pode ser pesquisada, hierarquizada e dissecada pelas mais diferentes profissões”. O mesmo autor ainda lembra que quando se fala de herança cultural, refere-se ao legado de conjuntos de informações produzidas e acumuladas no decorrer das atividades humanas cotidianas, passíveis de nomeação, divisão, classificação, descrição e disseminação.

Para o desenvolvimento das suas funções, quer sejam diretamente ligadas à missão ou lhes dê suporte, as organizações consomem e geram informações. Essas informações são originadas tanto dentro quanto fora da organização. Podem ser verbais ou registradas em suportes, como o papel, meio magnético, ótico ou microfilme. Podem ser orgânicas, ou seja, elaboradas, enviadas ou recebidas no âmbito da missão da organização, ou não orgânicas, isto é, produzidas fora do âmbito desta.

As informações podem ser convertidas em conhecimento por meio de ações executadas por pessoas e entre pessoas. Segundo Davenport e Prusak (1998), tal transformação compreende, entre outras, ações de comparação, consequências, conexão e conversação.

Segundo Nonaka (2000, p. 30), que estudou organizações japonesas altamente bem-sucedidas em seus mercados, o sucesso dessas organizações se dá pelo “reconhecimento de que a criação de novos conhecimentos não é uma simples questão de processamento de informações objetivas”. Ao contrário disso, depende do aproveitamento dos *insights*, das intuições e dos palpites tácitos e muitas vezes altamente subjetivos dos diferentes empregados, “de modo a converter essas contribuições em algo sujeito a testes e possibilitar seu uso em toda a organização”.

Fazer uma gestão da informação eficiente não implica que a organização esteja fazendo gestão do conhecimento. Da mesma forma, possuir profissionais da informação qualificados não é suficiente para desenvolver na organização um programa ou uma cultura consistentes de gestão conhecimento.

A falta de conexão com a gestão do conhecimento torna-se cada vez mais complicada se considerarmos que os ambientes organizacionais estão mais complexos e que as informações realmente relevantes para o processo decisório não estão mais armazenadas nos arquivos centrais, e sim, espalhadas por toda a organização e a responsabilidade pelas informações digitais está distribuída entre os profissionais de TI e os profissionais da informação.

Em certo sentido, há muito tempo os arquivistas são gestores do conhecimento. O desafio é ir além da gestão do conhecimento explícito e identificar quais parcelas do capital intelectual eles controlam, transformando oportunidades para criação de novos conhecimentos, contribuindo para o fortalecimento do aprendizado organizacional. Isto significa que arquivistas devem repensar os aspectos tradicionais das suas atividades, como: o foco nos acervos documentais, os registros físicos como seu principal objeto de trabalho e a gestão de documentos como sua principal responsabilidade administrativa e de prestação de serviços.

De acordo com Serra Jr. (2006), o arquivista deve dominar os conceitos e práticas de gestão do conhecimento que mais se adequam às necessidades da sua organização ou seus usuários. O caminho mais seguro para isso, é o estudo dos textos já produzidos sobre a gestão do conhecimento e o intercâmbio profissional com a troca de experiências e o compartilhamento do conhecimento.

### 3.1 O ACESSO À INFORMAÇÃO

Desde a Constituição Brasileira de 1988, que em seu Art. 5º trata o acesso à informação como um direito fundamental do cidadão, a legislação brasileira vem evoluindo de forma a garantir este direito, em contraste com as políticas de sigilo perpetuadas durante o regime militar (1964 – 1985). A exemplo, a Lei Nº 8.159 de 1991, ou Lei de Arquivos, institui uma política nacional de arquivos públicos e privados baseada não somente no direito ao acesso, mas principalmente no dever do poder público em garantir a gestão e proteção dos documentos arquivísticos com o fim de garantir o acesso às informações neles contidas.

A Lei de Arquivos foi um instrumento importante não somente por apontar os direitos e deveres envolvendo o acesso à informação, mas também por definir conceitos para termos como gestão de documentos, arquivos públicos, arquivos privados, arquivos correntes, intermediários e permanentes, etc.

Cita-se ainda outros exemplos de instrumentos legais que tiveram e têm grande importância no processo de evolução do que hoje chamamos de transparência da administração pública: a Lei n.º 9.507, de 1997, conhecida como Lei de *Habeas Data*, que melhor define as questões de sigilo e quebras de sigilo de documentos; a Lei n.º 9.784 de 1999, que institui normas básicas para o tratamento de processos administrativos de instituições públicas federais; a Lei n.º 10.520 de 2002 que abrange as questões referentes às informações de licitações e pregões para aquisição de bens e serviços; a Lei Complementar n.º

101 de 2000, conhecida como Lei de Responsabilidade Fiscal, que juntamente com a Lei Complementar n.º 131 de 2000 enfatizam a obrigatoriedade de transparência e publicidade dos atos da administração pública focada no planejamento da gestão, coibindo posturas irresponsáveis com recursos dos cofres públicos.

Quanto à evolução história do direito de acesso às informações públicas no Brasil, Souza (2013, p. 161) ressalta a importância de observar que “como qualquer outro direito fundamental, é imperioso anotar que o direito de acesso à informação tem uma evolução histórica imprescindível ao entendimento da conjuntura em que atualmente se pretende implementar”.

A Lei n. 12.527 de 2011, ou Lei de Acesso à Informação (LAI), de acordo com Leite (2012, p. 31) “mostra-se um verdadeiro desafio para as instituições públicas, já que a Lei tem o propósito de regulamentar o direito constitucional de acesso dos cidadãos às informações públicas”. É inegável o grande avanço proporcionado pela LAI no que diz respeito à consolidação da democracia e transparência governamental.

O principal ponto a ser destacado do conteúdo da LAI é o fato de que o acesso é a regra, e o sigilo é a exceção, ou seja, parte-se do pressuposto de que tudo deve ser acessível, e que o sigilo deve ser justificado, sendo passível de contestação. Além disso, deixa claro em seu Art. 8.º, que a transparência deve partir dos órgãos públicos, sem necessidade de solicitação por parte dos cidadãos.

Caso haja uma necessidade de informação expressa por parte do cidadão, a LAI (2011) define quais procedimentos e prazos a serem observados para o atendimento das solicitações, além de apontar as ações que deverão ser adotadas caso não seja fornecida a informação.

A LAI ainda aponta claramente quais são os casos em que se aplicara o sigilo, como exceção, ou seja, define três graus de sigilo aos documentos: ultrassecretos, secretos e reservados, apontando também quais são as autoridades competentes para a classificação de cada um destes graus, assim como os prazos máximos permitidos para o sigilo em cada um dos casos. De acordo com o Art. 23 da LAI (2011), há situações específicas em que o acesso às informações será restrito.

A LAI constitui um importante instrumento nas mãos da sociedade para lutar por seus direitos, uma vez que, de acordo com Urbanetto e Rosa (2014), o cidadão bem informado tem melhores opções e condições de conhecer e exigir seus direitos essenciais, tais como saúde, educação e benefícios sociais, por isso, o acesso à informação vem sendo cada vez mais reconhecido como um direito em várias partes do mundo. As autoras salientam que,

todavia, é preciso ressaltar que as demandas de informação ainda vêm de um círculo limitado de pessoas mais familiarizadas com a burocracia da gestão pública e com as tecnologias da informação.

#### **4 METODOLOGIA**

A metodologia tem função essencial para o pesquisador na realização da pesquisa, contribuindo para um olhar crítico e detalhado sobre a título em estudo, por meio do planejamento das etapas representadas no trabalho. “Portanto, busca as respostas para os questionamentos, indagações e desafios que o próprio ato da pesquisa ocasiona” (CÉ, 2016).

Para o desenvolvimento de qualquer trabalho, é necessário estabelecer um plano de ação que configure os métodos e técnicas através das quais o mesmo será desenvolvido. Este estudo foi desenvolvido por meio de uma pesquisa descritiva, do tipo estudo de caso, com análise qualitativa de dados. Uma pesquisa descritiva tem como função principal a “descrição das características de determinada população ou fenômeno ou, então, o estabelecimento de relações entre variáveis” (Gil, 2002, p. 42).

Em relação aos procedimentos de coletas de dados, a pesquisa que deu origem a este trabalho, desenvolveu-se por meio de um estudo de caso, que, segundo Gil (2002), é caracterizado pelo estudo profundo e exaustivo de um ou de poucos objetos, neste caso, DPAE da UFSC, de maneira a permitir o seu conhecimento amplo e detalhado dentro do seu contexto de realidade, quando as fronteiras entre o fenômeno e o contexto não são claramente definidas e no qual são utilizadas várias fontes de evidência.

Considerando os objetivos do trabalho, primeiramente foi realizado um estudo das teorias arquivísticas através da pesquisa bibliográfica, o que possibilitou entendimento dos conceitos de diferentes autores em relação a realidade arquivísticas, bem como argumentação e fundamentação das propostas apresentadas. Com isso, a revisão de literatura auxiliou na delimitação e definição do diagnóstico, fazendo com que se evitasse ideias confusas e pouco definida. (RUDIO, 1992, p. 39).

A coleta de dados aconteceu a partir de entrevistas, realizada com o auxílio de um formulário com perguntas abertas e indicações amplas que serviram de orientação para a entrevista, permitindo adaptações e complementações conforme necessário. As perguntas foram apresentadas em vocabulário usual visando clareza e informalidade na realização da coleta de dados, sem perder o rigor científico. Procurou-se passar ao interlocutor a ideia de um diálogo informal para captação da maior quantidade de dados possível, além da obtenção

de opiniões que tangenciam o subjetivo, ou seja, as visões empíricas dessas pessoas, baseada em suas experiências em relação ao objeto do estudo: o arquivo.

O levantamento de dados através de depoimentos informais dos funcionários que desempenham as diferentes funções foi essencial para um melhor conhecimento da organização. Pôde-se entender as percepções dessas pessoas que trabalham e mantém uma ligação mais direta com os documentos e o arquivo. Isso, foi fundamental para proceder ao treinamento e conscientização dos funcionários sobre a importância e real finalidade do arquivo.

Foram coletados dados fundamentais para a efetivação do trabalho em todos os setores, investigando-se também o universo da organização relacionada à produção de tipos documentais e a identificação do conteúdo informacional do acervo. Assim, o próximo passo constitui-se na sistematização das informações levantadas. Essa sistematização possibilitou a realização de um diagnóstico da situação atual dos arquivos da instituição, a partir do qual, procedeu-se ao planejamento e elaboração da proposta com procedimentos necessários para a implantação de um sistema de gestão de informações arquivísticas, para o arquivo do DPAE/UFSC.

A partir do planejamento do sistema de gestão de informações, considerando a propósito maior de resolver as questões de organização do acervo, elaborou-se um pré-plano de classificação para os documentos. Paralelamente a isso, iniciou-se o processo de avaliação, através da estruturação de uma pré-tabela de temporalidade de documentos, com prazos de guarda definidos e alguns tipos específicos, fundamentados conforme a legislação vigente.

O plano de classificação e a pré-tabela de temporalidade, são considerados por alguns autores como Lopes, instrumentos de descrição documental, os quais poderão ser utilizados também como instrumentos de busca. Após a organização e implementação das políticas arquivísticas já citadas, começou o processo de digitalização do acervo de plantas de arquitetura e engenharia. Somente com a implantação de políticas arquivísticas é que os documentos de arquivos podem cumprir seus objetivos de guarda, preservação e acesso às informações, “servindo à administração e, com o decorrer do tempo, à história” (PAES, p.20).

## **5 O ARQUIVO ESPECIALIZADO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA DA UFSC**

Antes do tratamento arquivístico adequado, o arquivo especializado de engenharia e arquitetura do Departamento de Projetos de Arquitetura e Engenharia da UFSC consistia basicamente em uma massa de documentos onde era praticamente impossível localizar itens

específicos, pois não estavam devidamente ordenados e alguns ficavam empilhados ou espalhados pelo chão.

O arquivo era considerado um mero depósito, não possuía nenhum controle dos documentos que entravam e saíam: empréstimos, transferências, recolhimentos, eliminações, etc, no entanto, graças a consciência e ao esforço da nova equipe essa situação vem mudando.

Uma vez identificadas as necessidades mais emergenciais, foram solicitados os recursos materiais, humanos e tecnológicos para o desenvolvimento das atividades de diagnóstico e tratamento do acervo. A equipe que trabalha no arquivo é composta por um arquivista, dois servidores técnico administrativos de nível médio, e, sempre que possível, estagiários do curso de arquivologia.

## 5.1 ATIVIDADES DE TRATAMENTO DESENVOLVIDAS

Atualmente o arquivo do DPAE/UFSC está em fase de organização. Estão sendo elaborados, atualizados e revisados instrumentos como o Plano de Classificação Funcional e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (em conformidade com as políticas arquivísticas adotadas pela UFSC).

A partir do levantamento e análise da produção documental, estruturou-se o plano de classificação, nele são sistematizadas as funções e atividades da instituição buscando refletir a produção documental. Por isso, entender o DPAE no seu cotidiano, possibilitou denominar e determinar as séries e subséries onde foram dispostos os documentos, pois “não é possível classificar e avaliar informações e documentos de uma organização sob as quais pouco ou quase nada se sabe” (LOPES, 2000, p.253).

Para a elaboração do plano de classificação optou-se pela adoção do método funcional, considerando que possibilita uma maior flexibilidade frente mudanças estruturais, permitindo a transparência das atividades e funções de cada setor. O plano de classificação funcional apesar de tecnicamente mais complexo, costuma atender melhor às exigências da classificação arquivística. Os documentos foram dispostos no plano de classificação divididos em séries e subséries, as quais representam as principais funções do DPAE/UFSC, bem como, tornar acessíveis as informações e facilitar o trabalho nas diferentes áreas de atuação.

Os documentos estão sendo analisados visando o descarte, ou a transferência e recolhimento para o Arquivo Central, segundo as prioridades identificadas, de acordo com a legislação e as práticas arquivísticas, respeitando os procedimentos determinados pelas instâncias superiores.

O problema mais urgente a ser resolvido referia-se ao extravio de documentos, bem como a falta de controle de saídas e chegadas de documentos no setor de arquivo, para resolver isso, foram padronizadas as rotinas e criado um termo de empréstimo de documentos com a finalidade de controlar o fluxo e atribuir responsabilidade aos funcionários ou setores que solicitassem acesso aos documentos custodiados.

Anteriormente os documentos eram armazenados em pastas abertas, caixas de papelão ou amarrados em fardos, expostos a poeira, aos agentes biológicos, sofrendo bastante desgaste e envelhecimento em virtude dessa exposição. Dadas as condições de conservação, eram necessárias mudanças nas formas de armazenamento dos documentos, foram retirados clips e grampos de metal, foi feita a devida higienização aos documentos, e a devida ordenação nas estantes, em caixas adequadas de poli onda. Os projetos e licitações ficam armazenados em caixas nas estantes de ferro esmaltado e as plantas, por suas características especiais, enroladas em tubos de PVC em uma estante apropriada, dada a falta de espaço para a adoção de mapotecas para arquivamento horizontal.

As plantas em papel vegetal são os documentos mais deteriorados e por esse motivo estão passando por um processo de restauro, que tem por objetivo, além da recuperação do suporte, melhorar as condições para a digitalização desses documentos, facilitando, assim, o acesso aos pesquisadores e auxiliando na preservação dos documentos originais, pela redução do seu manuseio.

As técnicas utilizadas para a restauração das plantas são baseadas em pesquisas realizadas na Universidade Nova de Lisboa, a partir do “Estudo da aplicação de materiais adesivos termo fusíveis na conservação de papel vegetal” (GONÇALVES, 2010).

Parte do acervo de plantas em papel vegetal está sendo digitalizada e já se encontra em meio eletrônico, além do físico, pois já não há descarte desses documentos. Desde 1995, as plantas são criadas em *software* específico, portanto já nascem em meio eletrônico. Não há, até o momento, nenhum programa específico de gestão arquivística destes documentos eletrônicos (GED) para documentos especiais, porém o projeto de informatização do arquivo já vem sendo discutido pela equipe de TI.

O acervo documental do Arquivo DPAE é de suma importância, pois contém uma importante parcela da história da UFSC, permite a observação das transformações que ocorreram no seu espaço físico e a influência que a UFSC exerceu no entorno geográfico onde se localiza, e também da sociedade. A postura administrativa que reconhece a importância do arquivo, valoriza a informação e adota a gestão documental, certamente trará inúmeros benefícios para a universidade.

## 6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O projeto desenvolvido na Divisão Administrativa do Departamento de Projetos de Arquitetura e Engenharia da Universidade Federal de Santa Catarina possibilitou o início do resgate de uma parcela da história da instituição, a medida que preserva e dá acesso às informações sobre as obras arquitetônicas e a trajetória da Universidade, do período de sua criação até os dias atuais.

O trabalho realizado no DPAE é um projeto embrionário que poderá servir de modelo para o tratamento de outras unidades da UFSC, já que a instituição não possui um Sistema de Arquivos Institucionalizado e articulado. Dessa forma, na estrutura sistêmica, o acervo objeto deste trabalho constitui-se o Grupo Departamento de Projetos de Arquitetura e Engenharia (DPAE), do Sub Fundo Secretaria de Obras, Manutenção e Ambiente (SEOMA) do Fundo Universidade Federal de Santa Catarina.

Adaptar o funcionamento do arquivo as legislações e normas arquivísticas é uma necessidade da instituição e objetivo dos profissionais. A classificação, avaliação e descrição do acervo documental vem sendo um grande desafio, principalmente no relativamente novo contexto da Lei de Acesso à Informação, pois todos os documentos licitatórios devem estar disponíveis para acompanhamento e fiscalização pelos órgãos competentes, assim como por qualquer cidadão, uma vez que as informações contidas nos documentos são imprescindíveis para a tomada de decisão, uma eficiente administração, para preservar a história da entidade, e também para prestação de contas e exercício de uma administração pública transparente.

## REFERÊNCIAS

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**: promulgada em 5 de outubro de 1988/ obra coletiva de autoria da Editora Saraiva. 24 ed. atual. e ampl. São Paulo: Saraiva, 2000. (Coleção Saraiva de Legislação).

\_\_\_\_\_. **Lei n.º 12.527**, de 18 de novembro de 2011. Regulamenta o acesso as informações [...] e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br> . Acesso em 23 de julho de 2014.

\_\_\_\_\_. **Lei n.º 8.159**, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 9 jan. 1991. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/conarq> . Acesso em 10 de janeiro de 2009.

CÉ, Graziella. **Uma política de identificação de fundos, descrição e difusão documental em Instituições Federais de Ensino Superior – IFES**. 2016. 322 f. Dissertação (Mestrado Profissional em Patrimônio Cultural) Universidade Federal de Santa Maria, Santa Maria, RS, 2016.

CRUZ MUNDET, José Ramon. **Manual de Arquivística**. Madrid: Fundación German Sanchez Rupérez, 2001.

DAVENPORT, Thomas H.; PRUSAK, Laurence. **Conhecimento empresarial: como as organizações gerenciam o seu capital intelectual**. 2 ed. Rio de Janeiro: Campus, 1998.

**DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA (DBTA)**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

FERREIRA, S.M. S. P. Novos paradigmas e novos usuários de informação. In: **Revista Ciência da Informação**, Brasília, v. 25, n. 2, 1995. Disponível em: [www.ibict.br/cienciadainformacao](http://www.ibict.br/cienciadainformacao). Acesso em: 22 jun. 2005.

FIGUEIREDO, N. M. de. **Estudos de uso e usuários da informação**. Brasília: IBICT, 1994. p. 87-97.

\_\_\_\_\_. **Paradigmas modernos da ciência da informação em usuários/coleções/referência & informação..** São Paulo: Polis, 1999. p. 9-33.

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

GONÇALVES, Ana Catarina Machado Monteiro Ferreira. **Estudo da aplicação de materiais adesivos termo fusíveis na conservação de papel vegetal**. 41p. Dissertação em Conservação e Restauro - Faculdade de Ciência e Tecnologia, Universidade Nova de Lisboa. Lisboa. 2010. Disponível em: [http://run.unl.pt/bitstream/10362/4954/1/Goncalves\\_2010.pdf](http://run.unl.pt/bitstream/10362/4954/1/Goncalves_2010.pdf). Acesso em: 5 junho 2011.

JARDIM, J. M.; FONSECA, M. O. Estudos de Usuários em arquivos: em busca de um estado da arte. **DataGramZero: Revista Ciência da Informação**, Brasília, v. 5, n. 5, out. 2004. Disponível em: <<http://www.dgz.org.br>>. Acesso em: 5 jun. 2005.

JARDIM, José Maria. **Transparência e opacidade do estado no Brasil: usos e desusos da informação governamental**. Niterói: EdUFF, 1999.

LEITE, Érika Maria Gomes. **A Lei 12.527 e o acesso à informação pública: estudo de caso do Ministério da Justiça**. [Monografia]. Curso de Especialização Gestão em Arquivos – Universidade Aberta do

LOPES, Luís Carlos. **A informação e os arquivos: teorias e práticas**. Niterói : EDUFF; São Carlos : EDUFSCar, 1996.

\_\_\_\_\_. **A Nova Arquivística na Modernização Administrativa**. Rio de Janeiro: Pojecto, 2000.

NONAKA, Ikujiro. A empresa criadora de conhecimento. In: **Gestão do conhecimento: on knowledge management / Harvard Business Review**. Rio de Janeiro: Campus, 2000. p. 27 – 49.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

ROEDEL, Daniel. Estratégia e inteligência competitiva. In: STAREC, Cláudio; GOMES, Elizabeth; BEZERRA, Jorge (Orgs.). **Gestão estratégica da informação e inteligência competitiva**. São Paulo : Saraiva, 2005. p. 67 - 86.

RUDIO, Franz Victor. **Introdução ao Projeto de Pesquisa Científica**. Petrópolis: Vozes, 1992.

SANTOS, A. R. Sociedade do Conhecimento: mudanças de expectativa no Ocidente e no Brasil. In: **Congresso Nacional de Arquivologia, 2**. Porto Alegre: AARS. 2006.

SERRA JR., Lamberto Ricarte. O papel do arquivista na gestão do conhecimento. In: **Congresso Nacional de Arquivologia, 2**. Porto Alegre: AARS. 2006.

SOUZA, V. R. S. **O Acesso à informação na legislação Brasileira**. Rio de Janeiro: SJRJ, 2012.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Brasil. **Plano de Desenvolvimento Institucional: Breve histórico da UFSC**. Disponível em: <http://pdi.paginas.ufsc.br/2009/10/28/breve-historico-da-ufsc/>. Acesso em: 25 nov. 2011.

URBANETTO, Rosanara Pacheco; ROSA, Tatiana Costa. **A busca da transparência na gestão pública: lei de acesso brasileira**. Disponível em: <http://www.jus.com.br/artigos>. Acesso em 24 de junho de 2014.

VEIGA, Alexandre; et al. Os Arquivos como esfera pública informacional na construção da cidadania. In: **Congresso Nacional de Arquivologia, 2**. Porto Alegre: AARS. 2006.