

GESTÃO DOCUMENTAL DOS NÚCLEOS E LABORATÓRIOS DA UDESC: RELATO DE ESTÁGIO NO NÚCLEO DE ESTUDOS AFRO-BRASILEIROS (NEAB)

**Miriam de C. do C. M. Mattos
Delsi Fries Davok
Maria Lourdes Blatt Ohira**

Resumo: Relata uma experiência de Estágio Curricular do curso Biblioteconomia, da Universidade do Estado de Santa Catarina (UDESC). Esse estágio foi realizado no Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros (NEAB), com o objetivo de atualizar a Tabela de Temporalidade dos Documentos da UDESC, que foi complementada com os tipos documentais recebidos e produzidos pelos núcleos e laboratórios da Instituição. Em suas considerações finais enfoca a importância desse estágio e dificuldades e desafios encontrados.

Palavras-chave: Arquivos universitários; Gestão Documental; Tabela de Temporalidade; Tabela de Temporalidade – Núcleos; Tabela de Temporalidade – Laboratórios.

1 INTRODUÇÃO

Instituições de todos os tipos preocupam-se com a maneira com que o montante de documentos que criam internamente e que recebem do meio externo vem crescendo, sendo ponto pacífico entre elas a necessidade de organizar esses documentos. Essa organização diz respeito ao ato de guardar com inteligência, critério e sistemática o acervo documental para torná-lo acessível e não sobrecarregar os arquivos institucionais. Todavia, é preciso cuidar para que os documentos guardados sejam autênticos e fidedignos no sentido de eles refletirem as atividades da instituição e para que a integridade e a utilidade deles sejam preservadas.

Nesse contexto, encontra-se o Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros (NEAB), do Centro de Ciências Humanas e da Educação

(FAED), da Universidade do Estado de Santa Catarina (UDESC). O NEAB é um núcleo temático instituído com a finalidade de auxiliar a Universidade, através das atividades de ensino, pesquisa e extensão, a formular e executar políticas de promoção de igualdade, de valorização da diversidade étnico-cultural e promoção e desenvolvimento das populações de origem africana em Santa Catarina.

Atualmente o NEAB possui 11 projetos de pesquisa, extensão e assessorias externas. São eles:

- Biblioteca de Referência do NEAB/UDESC;
- Centro de Memória e História das Populações de Origem Africana em SC;
- Projeto para escrever Outras Histórias;
- Educação das Relações Étnico-Raciais;
- Projeto de Pesquisa “Diversidade Cultural, Africanidades e Acervos em Escolas Públicas de Santa Catarina”;
- Desenvolvimento de ações afirmativas em Itajaí visando à inclusão da população afro-descendente e o fortalecimento institucional;
- A importância da Geografia na construção de uma educação multicultural;
- Projeto de pesquisa “Irmandades e Confrarias Católicas de Africanos e Afro-descendentes no Século XIX”;
- Projeto de pesquisa “Experiências das Populações Afro-Descendentes em SC no Pós-Abolição”;
- Baú Cultural, a contação de histórias e outras atividades para inserção da temática africana/afro-brasileira na sala de aula;
- UNIAFRO II.

Tais projetos não possuem uma gestão documental que possibilite a preservação e a recuperação das informações de forma eficiente e eficaz, tanto nos arquivos eletrônicos quanto nos arquivos físicos.

Destaque-se o projeto Biblioteca de Referência, que é desenvolvido com a visão e a finalidade de tornar o NEAB um espaço de referência em acervos étnico-culturais, abarcando em

especial culturas afro-descendentes e indígenas, multiculturalismo e questões relacionadas a gênero. Esse projeto já recuperou importantes acervos históricos sobre as temáticas citadas. Todavia, sem um tratamento adequado de organização e preservação, esses acervos não estão tendo utilidade e propriedade como fontes de informação, além de estarem expostos à deterioração.

A situação relatada evidenciou ao NEAB a urgência de prover o tratamento de seu acervo documental, pois sua situação é preocupante no que tange ao acesso atual e futuro à informação ali contida. Essa preocupação foi explicitada pela coordenação do Núcleo que, na tentativa de resolver o problema, abriu uma vaga de bolsista de extensão para aluno do curso de Biblioteconomia – Gestão da Informação. A bolsista contratada combinou o trabalho a ser desenvolvido no Núcleo com o seu Estágio Curricular. Nessa linha, propôs iniciar o desenvolvimento de uma política de gestão documental para os núcleos e laboratórios da UDESC, tendo como campo de estágio o NEAB.

Este relato de experiência tem como objetivo apresentar a atividade de estágio desenvolvida, que culminou com a atualização da *Tabela de Temporalidade de Documentos da Universidade do Estado de Santa Catarina (UDESC)*, que não contemplava na íntegra o acervo documental dos núcleos e laboratórios da UDESC. Ademais, essa experiência vem demonstrar que núcleos e laboratórios também são espaços para a atuação do bibliotecário como consultor e gestor da informação.

2 BASE METODOLÓGICA E TEÓRICA DA PRÁTICA DO ESTÁGIO

Devido o curto período para o desenvolvimento do Estágio e a dimensão da atividade proposta, buscou-se focar as leituras para o embasamento teórico e metodológico da prática em literatura recente que trata da gestão documental da UDESC e de outras instituições,

em documentos internos da Universidade e na legislação arquivística vigente.

A metodologia traçada para a realização da atividade de Estágio, foi congruente com a recomendação apresentada por Ohira (2006). O caminho traçado envolveu as seguintes etapas:

a) Revisão de literatura sobre o tema de estágio;

b) Pesquisa do marco regulatório da arquivística, como leis, decretos, resoluções e instruções normativas, de âmbito nacional, estadual e institucional;

c) Consulta e exame dos documentos oficiais como o Estatuto e o Regimento Interno da UDESC para identificação da estrutura, das funções e das atividades desenvolvidas na Instituição, com o objetivo de entender o contexto da produção documental;

d) Análise do fluxo de informações que permeiam a Instituição, permitindo verificar o momento em que o documento é produzido, que tipo de documento é produzido, como o documento é utilizado, por quais setores o documento tramita e qual a sua real necessidade. Esse processo resultou na definição dos documentos e prazos de guarda, especificados na Tabela de Temporalidade.

2.1 A literatura revista

Dentre a literatura revista, destaca-se o artigo de Ohira (2006), intitulado *Tabela de Temporalidade de Documentos da Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC: um sonho realizado*. Essa autora entende que a falta de qualificação e capacitação de recursos humanos para atuar na gestão documental de instituições públicas e privadas é um sério problema para o Estado de Santa Catarina, que se acentua pela ausência de um curso superior em arquivologia. Essa constatação levou a entender a importância da disciplina de Arquivologia nos cursos de Biblioteconomia em SC, bem como dos cursos de curta duração na área de arquivos que vêm sendo oferecidos por outras instituições como o Arquivo Público do Estado.

Para a realização do Estágio foi importante o entendimento de que o processo de organização documental e conseqüentemente do

arquivo institucional é decorrente da avaliação dos documentos para compreender o seu valor. Segundo Camargo (2003) “O arquivo é, por definição, estabilidade de sentido. Instrumento e produto de uma ação, o documento é conservado, invariavelmente, a título de prova ou evidencia.”. Alguns documentos que no presente são importantes podem não mais sê-lo depois de determinado período. Em contrapartida, outros podem, com o passar do tempo, se tornar obras raras, muito preciosas e imprescindíveis para a preservação da memória institucional, social ou da humanidade. Ademais, a avaliação dos documentos de arquivo é uma atividade que evita a conservação e o acúmulo do que não mais interessa para a gestão institucional, para prova, para a pesquisa e tampouco para a preservação de fatos históricos e da memória.

Segundo Ohira (2006, p. 7), o processo de avaliação

Inicia com o diagnóstico da produção documental, passando pela inclusão de cada tipo documental numa lógica de organização – a classificação, até o estabelecimento de critérios de valoração, visando determinar a preservação ou eliminação dos documentos, atividade fundamental da avaliação apoiada pela aplicação da Tabela de Temporalidade.

A existência de Tabela de Temporalidade nos órgãos da administração pública estadual, como Secretarias de Estado, Autarquias e Fundações, está amparada pela Lei 9.747 de 26/11/94 e pela Instrução Normativa nº 06/2008 da Secretaria de Estado da Administração (SEA), que consideram a Tabela de Temporalidade como “[...] o instrumento de destinação dos documentos públicos, que determina os prazos para a transferência, o recolhimento, a eliminação e a reprodução de documentos”.

Para a elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos da UDESC adotou-se a estrutura proposta pelo CONARQ –

Conselho Nacional de Arquivos, descrita no trabalho de Oliveira (2006, p. 10). De acordo com o CONARQ os campos de uma Tabela de Temporalidade são os seguintes:

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

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

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

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

A Tabela de Temporalidade da UDESC contemplou ainda as orientações do Arquivo Público do Estado para a elaboração das Tabelas de Temporalidade da administração direta, das autarquias e fundações públicas. Essas orientações contribuíram para o entendimento dos seguintes termos técnicos: (OHIRA, 2006, p. 7)

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

Sub-função: Refere-se a um agrupamento de atividades afins, correspondendo cada sub-função

a uma vertente da função. Identificado na Lei na Lei no 284/05, competência de cada órgão, e no Regimento Interno de cada instituição governamental.

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

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

Registre-se que a Tabela de Temporalidade é instrumento que facilita a difícil tarefa de avaliação e gestão documental, tendo em vista que apresenta os prazos de guarda, transferência, recolhimento ou eliminação dos documentos institucionais. Esses prazos devem ser discutidos e acordados entre a equipe técnica do arquivo e os reais usuários dos documentos.

2.2 A legislação pertinente

A gestão documental de arquivos encontra suporte legal em âmbito federal e estadual. Em âmbito nacional, a Lei de maior relevância para a área é a Lei 8.159/1991, que prescreve políticas para arquivos públicos e privados. Essa Lei, dentre outras disposições, responsabiliza o poder público pela guarda e conservação dos documentos públicos e concede ao cidadão o direito de livre acesso a eles (salvo os casos em que as informações são de caráter sigiloso). Estabelece ainda que responderá penal, civil e administrativamente aquele que destruir ou danificar documentos de importância permanente ou de reconhecido valor para a sociedade. Além disso, cria o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e o Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), ambos responsáveis por

fixar políticas e orientações para a gestão de documentos (BRASIL, 1991).

No estado de Santa Catarina, destaca-se a Lei 9.747/1994, que regulamenta a avaliação e destinação da documentação pública. Nela consta a obrigatoriedade da elaboração de tabelas de temporalidade por uma Comissão que deverá ser criada para essa finalidade. A referida Lei prevê 90 dias para a criação das Comissões e submissão das Tabelas de Temporalidade à avaliação do Arquivo Público do Estado. Quase quatorze anos depois, constata-se que pouco foi feito nesse sentido, e somente agora, quando a massa documental começa a assustar as Autarquias, Secretarias e Fundações do Estado, parece haver uma mobilização para a “recuperação e organização da memória institucional”. A Lei 9.747/1994 estabelece também as diretrizes para a eliminação de documentos, tarefa para a qual as tabelas de temporalidade são indispensáveis (SANTA CATARINA, 1994).

As decisões relativas à gestão documental no estado de Santa Catarina também se apóiam nas Instruções Normativas (IN) emanadas da Secretaria de Estado da Administração, órgão normativo do Sistema Administrativo de Gestão Documental. Dentre as Instruções Normativas destaca-se as relacionadas ao tema deste trabalho. A IN 06/2008/SEA estabelece as medidas que devem ser tomadas para a criação das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos e destaca as responsabilidades dessa Comissão no que se refere à aplicação e atualização da Tabela de Temporalidade, estabelecendo que a implantação das tabelas deverá ser feita em até trinta dias após sua publicação (SANTA CATARINA, 2008). Oportuno destacar que a IN 06/2008/SEA revoga a IN 04/2006/SEA, que não responsabilizava a Comissão pela implantação e aplicação das tabelas de temporalidade e abarcava disposições específicas sobre a destinação e eliminação de documentos (SANTA CATARINA, 2006), agora constantes nas IN 09/2007/SEA e IN 10/2007/SEA, respectivamente.

2.3 Núcleos e Laboratórios da UDESC

Segundo Ohira (2008, p. 8), “Para compreender o arquivo, é necessário compreender quem o produziu”. Nessa direção, o processo de desenvolvimento do Estágio requereu a leitura do Regimento Geral da UDESC e de outros documentos institucionais para identificar dados sobre Núcleos e Laboratórios e o papel deles junto à Instituição. Sobre os Núcleos e Laboratórios no âmbito da Universidade o anexo único da Resolução nº 196/2006 – CONSUNI, que institui e dispõe sobre a Política de Extensão da UDESC, e dá outras providências, no Art. 14, Item I, Alínea a, assim se refere:

Núcleos e Laboratórios - fazem parte da estrutura universitária, sendo mais de cunho administrativo, podendo englobar ensino, pesquisa e extensão; representam um Conjunto de Programas com temáticas e objetivos comuns podendo abranger questões transdisciplinares.

Registre-se que, exceto os documentos acima referidos e uma minuta de Instrução Normativa para os laboratórios da FAED, não foi localizado nenhum documento interno que tratasse do funcionamento de núcleos e laboratórios da UDESC. Essa minuta foi elaborada por uma Comissão formada por professores, técnicos universitários e acadêmicos, mas ainda não foi aprovada nas instâncias competentes.

Para melhor compreender a dimensão do trabalho de estágio realizado e deliberar sobre a inclusão dos tipos documentais produzidos e recebidos pelos Núcleos e Laboratórios visando à atualização da Tabela de Temporalidade dos Documentos da UDESC, realizou-se uma pesquisa nos sites dos Centros de Ensino a fim de identificar os diversos núcleos e laboratórios, bem como seus objetivos e projetos que desenvolvem. O rol de laboratórios e núcleos, por Centro de Ensino, é apresentado no Quadro 1.

NÚCLEOS	LABORATÓRIOS
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS E DA EDUCAÇÃO (FAED)	
<ul style="list-style-type: none"> - Núcleo de Estudos Históricos (<u>NEH</u>) - Núcleo de Estudos Ambientais (<u>NEA</u>) - Núcleo de Apoio Pedagógico (NAPE) - Núcleo de Estudos em Políticas Públicas (<u>NEPP</u>) - Núcleo de Estudos da Sexualidade (NES) - Núcleo da Criança e do Adolescente (<u>NUCA</u>) - Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros (NEAB) <<u>NEAB - Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros</u>> - Núcleo Interdisciplinar sobre Gestão (NIG) - Núcleo de Geoprocessamento e Laboratório de Geoprocessamento (<u>NUGEO</u>). 	<ul style="list-style-type: none"> - Laboratório de Imagem e Som - Laboratório de Planejamento Urbano e Regional - Laboratório de Cartografia - Laboratório de Geoprocessamento - Laboratório de Estudos Climáticos e Oceânicos - Laboratório de Ensino e Pesquisa em Biblioteconomia e Ciência da Informação (LEPBCI) - Laboratórios de Relações de Gênero e Família (LaGeF) - Laboratório de Estudos de Cidades
CENTRO DE CIÊNCIAS AGRO VETERINÁRIAS (CAV)	
	<ul style="list-style-type: none"> - Laboratório de Reprodução Animal - Laboratório de Análise de Solos - Laboratório de Geoprocessamento - Laboratório de Histologia
CENTRO DE CIÊNCIAS DA ADMINISTRAÇÃO E SÓCIO-ECONÔMICAS (ESAG)	
<ul style="list-style-type: none"> - Núcleo Integrado de Pesquisa e Extensão (NIPE) - Núcleo de Estudos para o Desenvolvimento de Instrumentos Contábeis e Financeiros (NEDICF) - Núcleo de Estudos das Transformações Organizacionais: Relações de Trabalho, Emprego e Ética Social (NORTE) - Núcleo de Pesquisa Gerencial (NPG) - Núcleo de Pesquisa de Modelagem Econômica (DEEM) 	<ul style="list-style-type: none"> - Laboratório de Tecnologias de Informação e Comunicação (LabTIC) - Laboratório de Tecnologias de Gestão (LabGes) - Sistemas de Produção e Inovação Tecnológica (SPIT) - Organizações e Estratégias (OE)
CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE E DO ESPORTE (CEFID)	
	<ul style="list-style-type: none"> - Laboratório de anatomia atividades motora adaptada (LAB-AMA)

	<ul style="list-style-type: none"> - Laboratório – Biomecânica - Laboratório de Desenvolvimento e Aprendizagem Motora - Laboratório de Desenvolvimento Humano - Laboratório de Fisiologia - Laboratório de Gerontologia - Laboratório de Instrumentação - Laboratório de Pesquisa em Biomecânica Aquática - Laboratório de Psicologia do Esporte e do Exercício
--	---

Quadro 1 - Rol de Laboratórios e Núcleos por Centro de Ensino da UDESC

3 TABELA DE TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS DA UDESC

A Tabela de Temporalidade dos Documentos da UDESC, publicada no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina, nº 18.031, em 21 de dezembro de 2006, foi elaborada levando em conta a estrutura organizacional da Instituição. Considerando que essa estrutura organizacional é dinâmica, a Tabela deve ser complementada, atualizada e adequada, periodicamente. Nessa linha, conforme dispõe a Lei nº 9.747 de 1994 e em especial o Art. 3º da IN 06/2008/SEA:

Caberá a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos das Secretarias de Estado, Autarquias e Fundações promover a elaboração, implantação, aplicação das Tabelas de Temporalidade e a cada dois anos a sua atualização de acordo com a orientação do órgão normativo do Sistema de Gestão Documental, para que se registre as modificações ocorridas nos documentos oficiais (criação e/ou extinção de séries documentais) e na estrutura do órgão.

Portanto, diante do exposto justifica-se nesse momento a atualização da Tabela de Temporalidade da UDESC por contemplar no atual contexto, o que preconiza a legislação estadual, a saber: alterações na estrutura organizacional da Universidade que ocorreram a partir da aprovação do Regimento Geral em 2007 e, em dezembro de 2008, a Tabela de Temporalidade completa dois anos de sua aprovação e publicação no Diário Oficial do Estado.

Registre-se ainda que essa Tabela de Temporalidade refere-se às atividades fim da Instituição – ensino, pesquisa e extensão, todavia, ela não contemplava na íntegra os tipos documentais produzidos e recebidos pelos núcleos e laboratórios. A atividade de Estágio aqui relatada ocupou-se de atualizar essa Tabela com a inclusão dos documentos produzidos e recebidos pelos núcleos e laboratórios e respectivos prazos de guarda.

A identificação dos tipos documentais dos núcleos e laboratórios consubstanciou-se no levantamento dos tipos de documentos produzidos e recebidos pelo NEAB tendo em vista as séries de assuntos documentais já elencadas na Tabela. Além disso, novos tipos de assuntos foram incluídos e os prazos de guarda em cada estágio foram colocados conforme as necessidades apontadas pelos núcleos.

Analisou-se o fluxo de tramitação dos documentos produzidos e recebidos pelo NEAB na Universidade, identificando que a grande maioria dos documentos produzidos no NEAB eram arquivados em três espaços diferentes na UDESC: NEAB, Coordenações de Ensino, Pesquisa e Extensão e Pró-reitorias de Ensino, Pesquisa e Extensão. Outro local onde se identificou duplicidade de documentos do Núcleo foi no setor financeiro da FAED. Cabe ressaltar que a guarda de documentos em duplicidade ocorre em função da preocupação com a perda e a dificuldade de recuperação, realidade atual nesses setores. Isso acarreta gastos excessivos com papel, tonner, reprografia e tempo.

A Tabela de Temporalidade da UDESC, no que se refere aos documentos dos núcleos e laboratórios, atualizada como atividade de Estágio Curricular do Curso de Biblioteconomia – Gestão da

Informação, é apresentada no Quadro 2. A aplicação dessa Tabela na gestão dos documentos dos núcleos e laboratórios irá propiciar economia de recursos físicos, materiais e de tempo, eficaz recuperação da informação necessária para as tomadas de decisões institucionais e para pesquisas, e a preservação da memória institucional.

SÉRIES DOCUMENTAIS ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
PROJETOS DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO DA UDESC				
Dossiê do projeto	Enquanto estiver em execução	3 anos	Eliminação	Originais nas Pró-reitorias Guardar em arquivo eletrônico
Relatório Final (Incluir todos os documentos produzidos durante projeto)	2 anos	5 anos	Eliminação	Originais nas Pró-reitorias Guardar documentos eletrônicos
PROJETOS EXTERNOS				
Dossiê do projeto	Enquanto estiver em execução	2 anos	Permanente	
Relatório Final (Incluir todos os documentos produzidos durante projeto)	2 anos	2 anos	Permanente	
EVENTOS				
Projeto do evento	Enquanto estiver em execução	2 anos	Eliminação	Original na Pró-reitoria de Extensão
Folder (produzidos)	1 ano	2 anos	Permanente	Guardar uma amostra
Folder (recebidos)	1 mês após o evento	2 anos	Permanente	Guardar apenas uma amostra
Relatório final do evento do NEAB	1 ano	2 anos	Eliminação	Original na Pró-reitoria de Extensão
Relatório final de eventos externos	1 mês após o evento	2 anos	Permanente	
Cartaz do evento do	1 ano	2 anos	Eliminação	Guardar uma

NEAB				amostra
Lista de prestadores de serviço	1 ano	2 anos	Eliminação	Atualização dos dados se necessário
Certificados	2 anos	5 anos	Permanente	
Lista de participantes	1 ano	2 anos	Permanente	Guarda junto dos certificados
Anais do evento	1 ano	2 anos	Permanente	Encaminhar para Biblioteca
CORRESPONDÊNCIA				
Comunicação Interna Recebida e Expedida				Quando não formar processo
de mero encaminhamento	1 ano	1 ano	Eliminação	
de cumprimentos	1 ano	1 ano	Eliminação	
de pedidos diversos	1 ano	1 ano	Eliminação	
de rotinas administrativas	1 ano	1 ano	Eliminação	
de assuntos referentes às atividades finalísticas	2 anos	3 anos	Eliminação	Original nas coordenações ou Pró-reitorias
Ofício Recebido e Expedido				Quando não formar processo
de mero encaminhamento	1 ano	1 ano	Eliminação	
de cumprimentos	1 ano	1 ano	Eliminação	
de pedidos diversos	1 ano	1 ano	Eliminação	
de rotinas administrativas	1 ano	1 ano	Eliminação	
de assuntos referentes às atividades finalísticas	2 anos	3 anos	Eliminação	Original nas coordenações ou Pró-reitorias
Livro de protocolo	2 anos	3 anos	Eliminação	
RELATÓRIOS DO NÚCLEO				
Relatório anual	2 anos	5 anos	Permanente	Originais nas Pró-reitorias Guardar em arquivo eletrônico
Relatórios recebidos	Enquanto estiver em execução	3 anos	Eliminação	Guarda no lugar de origem do documento
PLANEJAMENTO				
Relatório final do planejamento estratégico	2 anos	3 anos	Permanente	
BOLSISTA				

Cadastro de Bolsistas e documentos bolsa	Enquanto estiver no Núcleo	1 ano	Eliminação	Original na Coordenadoria de Extensão
Relação de Bolsistas	2 anos	3 anos	Eliminação	
ESTÁGIO CURRICULAR				
Termo de encaminhamento	Enquanto vigora	3 anos	Eliminação	
Relatório Final de Estágio	2 anos	3 anos	Permanente	
REUNIÕES ADMINISTRATIVAS				
Ata da reunião	2 anos	13 anos	Permanente	Digitalizado
DOCUMENTOS NORMATIVOS E DE DIVULGAÇÃO				
Boletim informativo (produzido)	2 anos	3 anos	Permanente	Guardar uma amostra do produzido
Contrato	2 anos	13 anos	Permanente	
Convênio	2 anos	13 anos	Permanente	
Relatório e Estatística	2 anos	5 anos	Permanente	
Normas, Manuais	Enquanto vigora	05 anos	Permanente	Guardar uma amostra do produzido
PUBLICAÇÃO				
Original de publicação	2 anos	5 anos	Permanente	Eletrônico
Publicação final	Até conclusão	5 anos	Permanente	Guardar uma amostra do produzido

Quadro 2 - Tabela de Temporalidade de Documentos da UDESC – Núcleos e Laboratórios

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

No período de realização do Estágio teve-se a oportunidade de acompanhar outras experiências de acadêmicos no processo de estruturação do arquivo permanente da FAED. Esse espaço foi aproveitado para dirimir dúvidas acerca do trabalho desenvolvido e buscar informações sobre as atividades a serem desenvolvidas.

Ao concluir o estágio, fica-se com uma sensação de que o trabalho apenas iniciou, pois a etapa de pesquisa e a atualização da Tabela de Temporalidade é apenas uma parte do extenso trabalho de organização dos arquivos para que eles se tornem verdadeiras ferramentas na recuperação da informação. Outra etapa importante e fundamental será conseguir colocar na prática todas as etapas dessa organização. Pois, além de ter que constantemente fazer o convencimento da necessidade e urgência da organização padronizada dos arquivos, o treinamento e acompanhamento por cada setor da UDESC será outro grande desafio.

Espera-se ter contribuído para esse tão importante trabalho, pois foi um momento de reflexão e aprendizado fundamental para a formação profissional. Todavia, chama-se a atenção para o fato de que bibliotecário não é arquivista. No entanto, dada a inexistência de uma graduação da área de arquivologia no estado, sente-se a responsabilidade de buscar realizar esse trabalho, pois o objetivo principal é a gestão e disseminação das informações, seja em bibliotecas ou em arquivos.

Enfim, a atualização da Tabela de Temporalidade torna-se fundamental uma vez que sua aplicação deverá ser imediata no sentido de garantir para a UDESC a organização e guarda dos documentos por ela produzidos e recebidos, economia de espaço físico e acesso mais facilitado às informações necessárias para as tomadas de decisão, tornando os processos administrativos e acadêmicos mais eficientes e eficazes. Conseqüentemente, a Tabela de Temporalidade pode ser considerado um instrumento para a preservação da memória institucional, pois proporciona a organização e a guarda dos documentos institucionais que poderão servir como referência, fonte de informação gerencial, prova, testemunho ou fonte de pesquisa histórica e/ou acadêmica.

5 REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 09 jan. 1991, p. 455. Disponível em: <http://www.abin.gov.br/modules/mastop_publish/files/files_4602b296415f4.pdf>.

Acesso em: 10 set. 2008.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida. **Sobre o valor histórico dos documentos**. Arquivo Rio Claro: Revista do arquivo do Município de Rio Claro, n.1, p.11-17, 2003.

OHIRA, M. L. B. Tabela de temporalidade de documentos da Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC: um sonho realizado. **Percursos** (UDESC), v. 7, p. 1-15, 2006. Disponível em: <<http://www.periodicos.udesc.br/percursos/ojs/>>. Acesso em: 05 ago. 2008.

OLIVEIRA, Maria Izabel de. Instrumentais técnicos da gestão de documentos: o código de classificação e a Tabela de Temporalidade e destinação de documentos de arquivos. CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, II, Porto Alegre, 2006. **Anais...** Disponível em: <http://www.aargs.com.br/cna/> Acesso em: 05 ago. 2008.

SANTA CATARINA. Lei nº 9.747 de 26 de novembro de 1994. **Diário Oficial do Estado de Santa Catarina**, Florianópolis, 29 nov. 1994. Disponível em: <http://sst.sc.gov.br/arquivos/Lei%209.747-1994_Estadual.pdf>. Acesso em: 9 set. 2008.

SANTA CATARINA. Secretaria de administração. **Instrução Normativa nº 04/2006/SEA**. Florianópolis, 04 dez. 2006.

Disponível em: <

http://www.sea.sc.gov.br/index.php?option=com_docman&task=doc_download&gid=808&Itemid=64&lang=brazilian_portuguese>.

Acesso em: 10 set. 2008.

SANTA CATARINA. Secretaria de administração. **Instrução Normativa nº 06/2008/SEA**. Florianópolis, 27 maio 2008.

Disponível em: <

http://www.sea.sc.gov.br/index.php?option=com_docman&task=doc_download&gid=855&Itemid=64&lang=brazilian_portuguese>.

Acesso em: 10 set. 2008.

UDESC. **Resolução nº 196/2006** – *CONSUNI*. Disponível em:
<<http://secon.udesc.br>>. Acesso em: 10 set. 2008.

DOCUMENTAL MANAGEMENT OF CENTERS AND LABORATORIES OF UDESC: PROBATION EXPERIENCE REPORT OF CENTER FOR AFRO-BRAZILIAN STUDIES

Abstract: *Reports a curriculum probation experience of the graduation course in Library Science - Information Management at the University of the State of Santa Catarina (UDESC). This probation happened in Center for Afro-Brazilian Studies (NEAB), aiming to update the table of temporality of documents of UDESC, which was complemented by received and produced types of documents by centers and laboratories of the Institution.*

Keywords: *University Archives; Records management; Table of temporality; Table of temporality – Centers; Table of temporality – Laboratories.*

Miriam de C. do C. M. Mattos

Acadêmica do Curso de Biblioteconomia Hab. Gestão da Informação da Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC. Bolsista de Extensão do Programa – Memorial Antonieta de Barros do Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros - NEAB.

Contato: miriammattos@gmail.com

Delsi Fries Davok

Bibliotecária, doutora em Engenharia de Produção e mestre em Administração. Professora do Departamento de Biblioteconomia e Gestão da Informação (DBI), do Centro de Ciências Humanas e da Educação (FAED), da Universidade do Estado de Santa Catarina (UDESC).

Contato: delwa@matrix.com.br

Maria Lourdes Blatt Ohira

Bibliotecária, mestre em Biblioteconomia e especialista em Gestão de Arquivos Públicos e Empresariais. Professora do Departamento de

Biblioteconomia e Gestão da Informação (DBI), do Centro de Ciências Humanas e da Educação (FAED), da Universidade do Estado de Santa Catarina (UDESC).
Contato: f2mlbh@udesc.br

Artigo: Recebido em: 16/09/2008 Aceito em: 10/02/2009
