



Ministério da Educação - MEC
Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira - UNILAB
Diretoria de Educação Aberta e a Distância - DEAAD
Programa Nacional de Administração Pública - PNAP

Curso de Bacharelado em Administração Pública

Ney Wendell Matos dos Santos
Fagner de Sena Neri

Trabalho de Conclusão de Curso relativo ao projeto intitulado:
DIAGNÓSTICO SOBRE O FUNCIONAMENTO DE ARQUIVOS SETORIAIS
NA UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ

REDENÇÃO – CE

2017



Ministério da Educação - MEC
Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira - UNILAB
Diretoria de Educação Aberta e a Distância - DEAAD
Programa Nacional de Administração Pública - PNAP

Curso de Bacharelado em Administração Pública

**Trabalho de Conclusão de Curso relativo ao projeto intitulado:
DIAGNÓSTICO SOBRE O FUNCIONAMENTO DE ARQUIVOS SETORIAIS NA
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ**

Relatório apresentado ao Curso de
Graduação em Administração Pública
como requisito parcial para obtenção do
título de Bacharel em Administração
Pública.

Alunos: NEY WENDELL MATOS DOS SANTOS
FAGNER DE SENA NERI

Orientador: Prof. Dr. GEOVANI DE OLIVEIRA TAVARES

REDENÇÃO – CE

2017

Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro- Brasileira
Direção de Sistema Integrado de Bibliotecas da UNILAB (DSIBIUNI)
Biblioteca Setorial Campus Liberdade
Catálogo na fonte

Bibliotecário: Gleydson Rodrigues Santos – CRB-3 / 1219

Santos, Ney Wendell Matos dos.
S236d

Diagnóstico sobre o funcionamento de arquivos setoriais na Universidade Federal do Ceará. / Ney Wendell Matos dos Santos; Fagner de Sena Neri. – Redenção, 2017.

42 f.; 30 cm.

Relatório apresentado ao curso de Administração Pública da Diretoria de Educação Aberta e a Distância – DEAAD da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira – UNILAB.

Orientador: Prof. Dr. Geovani de Oliveira Tavares.

Inclui tabelas e referências.

1. Arquivos e arquivologia (Documentos). 2. Gestão de Arquivos. I. Título. II. Neri, Fagner de Sena.

CDD 025.171

SANTOS, Ney Wendell Matos & NERI, Fagner de Sena. DIAGNÓSTICO SOBRE O FUNCIONAMENTO DE ARQUIVOS SETORIAIS NA UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ. 18 pp. 2017. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação) – Pólo de EaD de Redenção, Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro- Brasileira, Redenção, 2017.

Resumo

A pesquisa tem por objetivo realizar um diagnóstico quanto aos métodos de arquivamento utilizados em três unidades da Universidade Federal do Ceará: Gabinete do Reitor, Diretoria do Centro de Tecnologia e Programa de Pós-graduação em Odontologia. A partir do diagnóstico, pretende-se identificar os pontos positivos, as falhas na execução dessa atividade e sugerir uma proposta de melhoria buscando a eficiência. A intenção é que futuramente a proposta seja implantada não somente nas unidades estudadas, mas também seja estendidas às demais unidades da instituição. Destacamos a relevância da pesquisa tendo em vista a importância quanto ao arquivamento de documentos oficiais pelas instituições, bem como a necessidade de tornar a atividade eficiente.

Palavras-chave: Arquivologia. Gestão de Arquivos Públicos. Gestão da Educação Superior.

SUMÁRIO

1.	Introdução	5
2.	Gestão de Arquivos Públicos Setoriais	6
3.	Procedimentos Metodológicos	12
4.	Análise dos Resultados	13
5.	Sugestões de Melhoria.....	15
6.	Considerações Finais.....	17
	Referências	18

1. INTRODUÇÃO

Os documentos produzidos e recebidos no exercício das atividades realizadas no âmbito das unidades: Gabinete do Reitor, Diretoria do Centro de Tecnologia e Programa de Pós-graduação em Odontologia da Universidade Federal do Ceará são arquivados, como instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação, conforme preceitua a Lei Federal n.º 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

Considerando que para arquivar documentos, as instituições necessitam de espaço físico adequado, mobilizar recursos financeiros para manutenção desse espaço, material para acondicionamento adequado dos documentos, recursos humanos qualificados, horas de trabalho para organização dos arquivos, dentre outras necessidades, questões estas que demandam custos. Ressaltem-se, nesse contexto, as dificuldades vivenciadas pelas instituições quanto ao arquivamento de documentos no tocante as necessidades destacadas.

Diante disso, a presente pesquisa surgiu com o objetivo de diagnosticar os métodos de arquivamento de documentos nas unidades em estudo, identificando pontos fracos, pontos fortes, desafios e melhorias, fazendo um comparativo entre as unidades e a partir dessas informações, propor melhorias a fim de reduzir custos, qualificar a execução da atividade e otimizando o processo de arquivamento.

O desafio da pesquisa é, com base nas informações coletadas, propor melhorias que sejam eficientes e exequíveis, a serem aplicadas inicialmente nas unidades pesquisadas e possivelmente estenderem-se as demais unidades da instituição.

2. GESTÃO DE ARQUIVOS PÚBLICOS SETORIAIS

2.1. Gestão de Processos

Toda atividade desempenhada por uma empresa privada ou instituição pública que gere um produto ou serviço é permeada por uma série de processos que culminam na sua atividade-fim. Existem várias definições sobre processo na literatura especializada, de acordo com Harrington (1991, *apud* GONÇALVES, 2000, p. 7) podemos definir *processo* como qualquer atividade ou um conjunto de atividades que tem um *input*, em seguida, adiciona-se valor a entrada e fornece um *output* a um cliente específico, desse modo, todo processo utiliza recursos da organização para ofertar resultados a seus clientes seja em forma de produtos ou serviços.

No caso dos arquivos setoriais de uma instituição de ensino superior temos a expedição e recebimento de documentos como *input*, estes documentos recebem um tratamento de identificação, classificação, organização, numeração, acondicionamento físico em pastas devidamente localizadas, etc. Estas atividades de tratamento arquivístico agregam valor ao documento e, posteriormente, atividades como reprografia e encaminhamento de vias aos destinatários são serviços que se configuram como *output*.

De acordo com Hammer e Champy (1994, *apud* GONÇALVES, 2000, p. 7),

[...] um processo é um grupo de atividades realizadas numa sequência lógica com o objetivo de produzir um bem ou um serviço que tem valor para um grupo específico de clientes.

Outras definições mais simples são encontradas na literatura, como: processo é a forma pela qual as coisas são feitas na empresa (LIPNACK e STAMPS, 1997, *apud* GONÇALVES, 2000, p. 9).

Todo processo possui um fluxo de atividades organizado num conjunto de tarefas que são interdependentes entre si. As entradas de um processo podem ser elementos tangíveis, como materiais e equipamentos, ou intangíveis, como informações. Em geral, um processo tem um início e término bem delimitados. Também envolve outros atributos como: *endpoints* (produtos finais), transformações, *feedback*, repetibilidade e padronização.

O melhor delineamento de processos oferece ganhos competitivos para a organização, seja na eliminação de desperdícios ou do retrabalho impactando na redução de

custos. Podemos racionalizar a organização de arquivos setoriais de instituições de ensino superior procurando adequar e melhorar os processos envolvidos no arquivamento de documentos, estabelecendo um método de arquivamento eficiente, coordenando as atividades de maneira eficaz.

Segundo Harrington (1991, *apud* GONÇALVES, 2000, p. 10), os processos podem ser classificados como aqueles diretamente relacionados à atividade-fim e os processos de apoio a essas atividades. Ou seja, os processos diretamente relacionados a gestão da empresa e os processos de apoio.

De acordo com Gavin (1998, *apud* GONÇALVES, 2000, p. 10), os processos podem ser classificados em três tipos básicos: processos de negócio, processos organizacionais e processos gerenciais. Os processos de negócio são relacionados à atuação da empresa, eles são suportados por outros processos internos que visam a produção de bens e serviços para o cliente final, ou seja, estão ligados a missão organizacional. Os processos organizacionais são todos os processos internos que apoiam os processos de negócio, viabilizam o funcionamento de todos os subsistemas da organização e os processos gerenciais são responsáveis pela medição e ajuste do desempenho da organização, acompanhando, monitorando e corrigindo os desvios.

As atividades relacionadas aos arquivos setoriais são classificadas como processos organizacionais, pois são atividades que apoiam os processos de negócio de uma instituição de ensino superior que estão relacionadas ao ensino, pesquisa e extensão. O arquivamento de documentos contribui para o funcionamento eficaz da organização.

O arquivo cristaliza a memória institucional, registra a história e cultura da instituição, organiza e classifica os documentos. Serve como importante instrumento de pesquisa para o cliente interno e externo, por este motivo o arquivo deve ser flexível, racionalmente organizado, deve ter uma classificação condizente com a necessidade da instituição, deve estar devidamente acondicionado evitando a perda e a degradação dos documentos.

Os processos organizacionais e gerenciais são processos que envolvem informações e decisões. Voltando ao nosso exemplo, os arquivos fornecem informações de valor probatório e histórico para a tomada de decisões nas instituições.

Os processos também podem ser classificados como verticais e horizontais. Os verticais são associados ao planejamento e execução orçamentária e cuidam da alocação de recursos escassos (capital humano e financeiro). Os processos horizontais são relacionados ao fluxo de trabalho, a coordenação de atividades e se subdividem em voluntários, formais e

coordenados.

Os processos podem ser classificados quanto à capacidade de geração de valor para o cliente. Quando um processo gera valor diretamente para o cliente é classificado como processo primário, quando é um processo que oferece apoio ao processo primário é classificado como processo de suporte.

Outra classificação se refere ao início e término de um processo. Quando o processo se inicia e termina no âmbito da instituição, sua classificação é interna e quando extrapola os limites da instituição é um processo externo. Os processos podem ser intra ou inter-organizacionais, no último caso é quando envolve mais de uma empresa na realização do processo.

Para ilustrarmos e caracterizarmos o processo envolvido nos arquivos setoriais, apresentamos abaixo uma tabela que nos traz informações essenciais sobre a descrição do respectivo processo.

Tabela 1: Exemplo de classificação do processo “Arquivamento de documentos”.

Exemplo	Arquivamento de documentos
Processos	Organizacionais (apoio aos processos de negócio)
Tipo	Burocrático
Capacidade de geração de valor	De suporte
Fluxo Básico	Lógico
Atuação	Integração horizontal
Orientação	Horizontal

Fonte: Elaborado pelos autores.

Após a discussão sobre o conceito e tipologia dos processos, iremos nos deter sobre suas características essenciais. A primeira característica é a interfuncionalidade, a maioria dos processos de uma empresa atravessam várias áreas da instituição para poder produzir os efeitos necessários e estão relacionados aos processos de negócio.

Uma segunda característica é a presença de clientes, toda empresa está organizada em cadeias de valor que são um conjunto de atividades racionalmente organizadas para a produção de resultados para um cliente específico, interno ou externo.

Segundo Harrington (1991, *apud* GONÇALVES, 2000, p. 13),

[...] a empresa é uma coleção de fluxos de valor voltados à satisfação das expectativas de um determinado grupo de clientes. Os processos utilizam os recursos da organização para oferecer resultados objetivos a seus clientes.

A definição de processos é influenciada por condições internas e externas à instituição, é dinâmico, deve ser revisto periodicamente, adaptado as novas circunstâncias. O ambiente se modifica com o tempo, a instituição cresce e se especializa, logo, os processos devem acompanhar as mudanças de modo a respondê-las de maneira assertiva (GONÇALVES, 2000).

O futuro vai pertencer às empresas que conseguirem explorar o potencial da centralização das prioridades, as ações e seus recursos nos seus processos. As empresas do futuro deixarão de enxergar processos apenas na área industrial, serão organizadas em torno de seus processos não fabris essenciais e centrarão seus esforços em seus clientes (GONÇALVES, 2000, p. 13).

O gerenciamento de processos é uma ferramenta indispensável para uma análise fidedigna dos processos administrativos e gerenciais. Segundo Keen (1997, *apud* GONÇALVES, 2000, p. 14), os processos são a fonte de competências específicas da empresa que fazem a diferença em termos de concorrência, ou seja, os processos e a maneira como estão organizados são as características que diferenciam a empresa em termos de concorrência, logo, o aperfeiçoamento de processos é fator de competitividade e sobrevivência organizacional.

A inovação nos processos leva a uma maior especialização da empresa, maior qualificação do capital humano, desenvolvimento de novos produtos e serviços, melhor colocação da empresa no mercado.

Voltando ao nosso *case*, se aperfeiçoarmos os processos de arquivamento poderemos obter ganhos de eficiência e apresentarmos melhoria nos serviços que cada setor entrega a seus clientes.

A falta de um entendimento claro sobre o conceito de processo e a aplicação apenas pontual desse conceito na administração das empresas pode explicar parte dessa limitação na obtenção de resultados pelas nossas empresas. Ainda há muito que fazer na aplicação do conceito de processo empresarial às empresas. O entendimento do funcionamento das organizações tem sido tão limitado, que ainda resta muito a ser feito para aperfeiçoá-lo (GONÇALVES, 2000, p. 18).

2.2. Gestão de Documentos

O sistema de arquivo possui importância significativa para qualquer organização, pois este guarda toda a sua história e memória. De acordo com Shumacher *et al* (2012, p. 75) “os arquivos são conjuntos organizados de documentos, produzidos ou recebidos por instituições públicas ou privadas, ou por pessoas físicas ao longo dos anos”. Os responsáveis pelo sistema de arquivamento detêm o poder do gerenciamento da informação, sendo esta a geradora de dados em função das alterações constantes.

Segundo Moreira e Nunes (2009, p. 250), “na atualidade, o poder de quem detém a informação é notável, pois isso significa uma forma de sobressair-se melhor diante da concorrência. No entanto, não adianta somente possuir a informação, é necessário saber como, quando e de que forma ela será utilizada”. As informações de uma Instituição de Ensino superior (IES) detidas em documentos são gerenciadas através do seu sistema de gestão de documentos, se mostrando como recursos imprescindíveis que precisam ser gerenciados.

Neste tópico será abordada a classificação de arquivos e de métodos de arquivamento existentes hoje nas IES.

O objetivo de um arquivo é guardar informações de uma determinada organização de forma a proporcionar segurança, precisão, simplicidade, flexibilidade e acesso. A classificação dos arquivos pode ser realizada de diversas formas, variando de acordo com o tipo de organização, seja ela pública ou privada. Shumacher *et al* (2012, p. 75) apresenta de forma sucinta a classificação dos arquivos em: Arquivos Públicos que são pertencentes aos órgãos do governo (federal, estadual e municipal) e Arquivos Privados que são documentos de pessoas físicas ou instituições particulares. Cada tipologia de arquivos tem suas devidas subclassificações. Os arquivos públicos se subdividem em arquivos correntes, arquivos temporários e arquivos permanentes. Os arquivos privados se subdividem em arquivo ativo, arquivo inativo e arquivo morto. (SHUMACHER, 2012).

De acordo com Medeiros e Hernandes (2010, p. 229) “o arquivo não se reduz apenas a guardar documentos; significa também uma fonte inesgotável de informações, que pretende atender a todos e a todas as questões”. Por isso, a importância da informação para o processo de decisão, sendo informado em todos os setores da instituição, seja ela pública ou privada.

Roncaglio *et al* (2004, p.3), complementa afirmando que:

O método de arquivamento adotado pela empresa pública ou privada, assim como os cuidados de conservação e os procedimentos de eliminação, transferência e recolhimento, quando for o caso, devem ser repassados para todas as unidades administrativas, para que estas fiquem cientes, possam se adequar ao método e efetivamente implantá-lo, pois a organização dos arquivos, como foi exposto aqui, inicia-se com a produção dos documentos, assim como a responsabilidade pela organização das informações, em diferentes graus, diz respeito a todos os funcionários.

Diante do nível de informações de um arquivo, a escolha de métodos eficientes são imprescindíveis para o funcionamento adequado. Shumacher *et al* (2012, p. 76) explica que os principais métodos de arquivamento utilizados para o acondicionar e armazenar documentos, são: Método alfabético; Método numérico e Método geográfico.

3. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Com vistas a diagnosticar os métodos de arquivamento executados nas unidades em estudo, foi realizada uma entrevista semi-estruturada, a qual foi respondida pelo profissional responsável nas referidas unidades. Registramos a entrevista através de recursos de gravação, depois realizamos a transcrição das respostas, para serem posteriormente analisadas.

Depois destes procedimentos, analisamos os resultados obtidos a luz da legislação federal que rege a organização e o funcionamento de arquivos públicos. Utilizamos o método comparativo para tecer comparações entre as unidades em estudo, buscando identificar pontos positivos e pontos negativos para, a partir destas informações, obter subsídios para elaborar uma proposta de melhoria.

Deve-se ressaltar que a escolha das unidades em estudo obedeceu a um critério lógico e hierárquico. Inicialmente, a escolha recaiu sobre uma unidade do âmbito da administração superior (Nível Estratégico – Gabinete do Reitor). Em seguida, uma unidade intermediária, a diretoria de uma unidade acadêmica (Nível Tático – Secretaria da Diretoria do Centro de Tecnologia). Finalmente, uma unidade operacional, uma coordenação de programa de pós-graduação (Nível Operacional – Secretaria da Coordenação do Programa de Pós-graduação em odontologia).

A entrevista buscou identificar, no âmbito de cada unidade, as seguintes questões:

- tipos de documentos que são arquivados;
- método de arquivamento utilizado;
- forma de acondicionamento dos documentos;
- tabela de periodicidade adotada;
- formação acadêmica do profissional responsável pelo arquivamento; e
- dificuldades e sugestões de melhoria.

4. ANÁLISE DOS RESULTADOS

A análise dos resultados foi realizada a partir da comparação das respostas, dos questionamentos feitos aos profissionais responsáveis pelos arquivos estudados, em diversos pontos que norteiam o sistema de arquivo das unidades.

Tipos de documentos arquivados

Constatou-se que as três unidades em estudo arquivam ofícios e declarações. A Diretoria do Centro de Tecnologia é a unidade que possui uma maior variedade de documentos arquivados, sendo eles: ofício, memorando, declaração, portaria, ata, parecer, circular, protocolo, processo, dentre outros. O Gabinete do Reitor e a Programa de Pós-graduação em Odontologia arquivam cinco tipos de documentos, no entanto, não são comuns às duas unidades.

Método de arquivamento

Quanto ao método de arquivamento, as três unidades utilizam o método cronológico para o arquivamento de seus documentos, seguido por assunto e numeração.

Forma de acondicionamento dos documentos

Em se referindo ao acondicionamento de documentos, as três unidades pesquisadas acondicionam seus documentos em pastas A-Z.

Periodicidade

Nesta análise, verificou-se que as unidades Gabinete do Reitor e Programa de Pós-graduação em Odontologia têm seus documentos transferidos de arquivos correntes para intermediários em um intervalo de um a três anos, enquanto na Diretoria do Centro de Tecnologia não há uma tabela de periodicidade, ficando os documentos arquivados na unidade por tempo indeterminado.

Formação do profissional responsável pelo arquivamento

Nesta análise, comprovou-se que em todas as unidades em estudo, o profissional responsável pelo arquivamento de documentos não é profissional da área de arquivologia. No Gabinete do Reitor os documentos são arquivados por um Administrador e nas outras unidades são arquivados por um Psicólogo (Diretoria do Centro de Tecnologia) e um Secretário Executivo (Programa de Pós-graduação em Odontologia).

Dificuldades destacadas

Foram destacadas inúmeras dificuldades pelas unidades pesquisadas quanto ao arquivamento de documentos, dentre elas, as que mais se destacaram foram: dificuldade quanto ao espaço, o qual contém muitos documentos em um espaço pequeno, não atendendo às necessidades das unidades, muitas vezes os documentos dividem espaço com outros produtos e materiais; ausência de profissional da área ou de um profissional treinado para arquivar os documentos, sendo a atividade realizada por profissionais sem ou com pouco conhecimento quanto aos procedimentos adequados; não existe uma padronização quanto ao arquivamento dos documentos, que obedeça à legislação inerente ao assunto, em decorrência disso, cada unidade usa critérios baseados em seu próprio entendimento.

Sugestões de melhorias

Foram muitas as sugestões fornecidas pelas unidades pesquisadas. Dentre as mais citadas e comuns às unidades, temos: espaço suficiente e exclusivo para o arquivamento de documentos, não dividindo espaço com outros materiais ou produtos que não sejam documentos; treinamento de profissionais para a atividade. Foi, ainda, sugerido o uso de métodos informatizados para o arquivamento dos documentos, considerando que a atividade é feita ainda de maneira manual. Sugeriu-se a digitalização dos documentos, devendo ser arquivados em meios físicos somente aqueles exigidos pela legislação. Foi interessante o destaque dado pelas unidades quanto à adoção de uma política de arquivamento na Universidade, a qual deveria ser seguida por todas as unidades, evitando, assim, que usem critérios diversificados.

5. SUGESTÕES DE MELHORIA

O desenvolvimento de melhorias nas organizações está diretamente relacionado com o bom resultado dos seus objetivos. O objetivo desta sessão é apresentar sugestões de melhoria para os arquivos analisados com relação aos desafios observados. As propostas foram elaboradas a partir das respostas das entrevistas realizadas nos setores escolhidos, fundamentadas pela legislação pertinente e pela contribuição teórica da gestão de processos e gestão de documentos.

As sugestões de melhoria foram dispostas de acordo com a ordem da entrevista.

- Espaço onde se localiza o arquivo deve ser ampliado, eliminando duplicidades e elementos estranhos ao arquivo, devendo ser de uso exclusivo do arquivo da unidade;
- Os documentos que são acondicionados de forma física (papel) deverão ser organizados em pastas, estantes e armários seguindo uma sequência lógica, ou seja, o método de arquivamento adequado para a sua finalidade (cronológico, alfabético, numérico e outros);
- Os documentos deverão ainda ser digitalizados, sendo nomeados de modo a permitir pesquisas por número, tipo de documento, assunto e destinatário, havendo uma informatização do sistema de arquivo e de seu método de arquivamento. Esse processo pode ser salvo em *backup's* periódicos em HD externo, DVD, pen drive, entre outros meios digitais de arquivamento;
- Deverá ter treinamentos para os profissionais responsáveis, visando à adoção de práticas padronizadas de arquivamento, sendo repassados desde os assuntos técnicos, como métodos de arquivamento, ao simples conhecimento ergonômico do arquivo na unidade;

- Adoção de critérios racionais para a realização do descarte de documentos, ou seja, o reconhecimento do arquivo seja corrente ou intermediário, por parte do profissional responsável pelo arquivo, poupando tempo e espaço na unidade. Juntamente com a adoção de uma tabela de temporalidade e organização dos arquivos em intermediários e correntes;
- Manutenção de arquivos no meio físico apenas de documentos essenciais ao funcionamento da unidade e aqueles que são exigidos pela legislação arquivística; e
- Deverá ser implementada, por profissionais competentes, uma política de arquivos que estabeleçam regras e orientações para o bom funcionamento dos arquivos das unidades da Universidade.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A melhoria no desempenho dos arquivos nas instituições de ensino superior públicas tem sido um desafio para os gestores, pois não há profissionais qualificados em número necessário para realizar atividades de monitoramento e orientações a respeito das normas e métodos de arquivamento.

Em resposta a questão da pesquisa, este trabalho procurou, a partir da análise do funcionamento dos arquivos de três setores da UFC, apresentar sugestões de melhorias para auxiliar no seu bom funcionamento, buscando responder as lacunas que foram expostas pelos entrevistados.

O diagnóstico dos métodos de arquivamento de documentos nas unidades realizado a partir das entrevistas identificaram pontos fracos, pontos fortes, desafios e melhorias, sendo possível propor melhorias a respeito dos desafios levantados. As melhorias propostas possuem uma sequência lógica de eventos, dando ênfase inicialmente as atividades de análise do espaço de acondicionamento dos documentos (estruturação física), a digitalização de documentos visando economia de tempo e espaço, até treinamentos para os profissionais responsáveis pelo o arquivo da unidade visando o conhecimento dos tipos e métodos de arquivamento, bem como a ergonomia do arquivo da unidade.

A tabela de temporalidade possui um papel importante quanto o descarte de documentos, sendo necessária para os arquivos das unidades pesquisadas. Observa-se que haverá uma transformação cultural nos setores onde poderão ser aplicadas as melhorias propostas, pois é estimulada a mudança de atitudes, valores e comportamentos já tão enraizados na universidade pública.

Como sugestão para a continuação desse trabalho, seria a análise das consequências da implementação das melhorias propostas nessa pesquisa, visando analisar a sua efetividade.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei Federal n.º 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Presidência da República, Poder Executivo, Brasília/DF, 08 de janeiro de 1991. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm> Acesso em: 09 de abr. 2016.

GONÇALVES, José Ernesto Lima. **As empresas são grandes coleções de processos**. *RAE – Revista de Administração de Empresas*. V. 40. n. 1, jan/mar. 2000.

MEDEIROS, J.B.; HERNANDES, S.; **Manual da secretária**. 12ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MOREIRA, J.V.T.; NUNES, M.G.; **Gestão da Informação em uma Instituição de Ensino Superior: Registros Acadêmicos em Foco**. Produção, Salvador V. 10 N.º.2 p. 248-261, jul./dez. 2009. Disponível em: <<http://www.google.com.br/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=2&ved=0CCUQFjAB&url=http%3A%2F%2Fwww.spell.org.br%2Fdocumentos%2Fdownload%2F831&ei=knQIVfnPOoqpSAWAuIDQAw&usg=AFQjCNGkHI1rXOxkK4VEGIRm7TjOkaAFwA&bvm=bv.90237346,d.b2w>> Acesso em: 09 de abr. 2016.

RONCAGLIO, C.; SZVARÇA, D.R.; BOJANOSKI, S.F.; **Arquivos, gestão de documentos e informação**. Produção, R. Eletr. Bibl. Ci. Inf., Florianópolis, n. esp., 2º sem. 2004. Disponível em: <<https://periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/viewFile/15182924.2004v9nesp2p1/5486>> Acesso em: 09 de abr. 2015.

SHUMACHER, A.J.; PORTELA, K.C.A.; ALCANTARA, L.C.S.; MELO, J.S.; BORTH, M.R.; **Assessoria Executiva**. 1ª ed. Cuiabá: Adeptus Editora, 2012.