

CONTEXTO E GESTÃO DOCUMENTAL: REFLEXÕES A PARTIR DO ESTUDO DOS CONTRATOS DE ESTÁGIO DA UFRGS¹

Cristiano Leon*
Rita de Cássia Portela da Silva**
Francine Bergenthal***
Luciana Simões Schlinker Carosio****
Marcia Rodrigues de Sena*****

RESUMO

Este trabalho reflete sobre a importância do estudo do contexto de produção documental, analisa o contexto dos contratos de estágio no âmbito da Universidade Federal do Rio Grande do Sul e investiga a importância da gestão documental através dos conceitos de classificação e avaliação. Trata-se de um estudo de caso que inclui pesquisa bibliográfica e análise de conteúdo dos documentos relativos aos estágios, através de pesquisa documental, identificação de fontes e sistematização de informações acerca do contexto de produção documental. Os dados da pesquisa a demonstram a importância do estudo do contexto de produção documental para a elaboração e aplicação dos instrumentos de gestão documental, principalmente o plano de classificação e a tabela de temporalidade.

Palavras-chave: Gestão Documental. Contexto. Classificação. Avaliação.

¹ Trabalho extraclasse, desenvolvido a partir das disciplinas de Gestão Documental e Avaliação de Documentos de Arquivo.

* Tem experiência na área de Ciência da Informação, com ênfase em Arquivologia. cristianoleon@gmail.com

** Docente da Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação (FABICO) da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS), professora do Curso de Arquivologia. Graduada em Arquivologia (2001) e especialista em Ciência da Computação (2003) pela Universidade Federal de Santa Maria (UFSM). Mestre em Patrimônio Cultural (2010) pela UFSM. Foi professora da Universidade Federal do Rio Grande (FURG) e da UFSM. Já trabalhou com projetos e implantação de sistemas de arquivo em empresas e consultorias. ritacps@gmail.com

*** Estudante de graduação em arquivologia pela Universidade Federal do Rio Grande do Sul e coordenadora de Comunicação da Executiva Nacional dos Estudantes de Arquivologia (Gestão 2013-2014). Atualmente é estagiária da Cia Carris Porto Alegre e é contribuinte da Associação dos Arquivistas do Estado do Rio Grande do Sul. franbergenthal@gmail.com

**** Possui graduação em Arquivologia pela Universidade Federal do Rio Grande do Sul (2014). Atualmente é arquivista do Centro de Integração Empresa Escola do RS. Tem experiência na área de Ciência da Informação, com ênfase em Arquivologia. lulusimoes@gmail.com

***** mrodriguesdesena@gmail.com

RESUMEN

Este trabajo reflexiona sobre la importancia del estudio en el contexto de producción de documentales, se analiza el contexto de los contratos de pasantías de la Universidad Federal de Rio Grande do Sul e investiga la importancia de la gestión de los expedientes a través de los conceptos de clasificación y selección. Este es un estudio de caso que incluye investigación bibliográfica y análisis del contenido de los documentos relativos a las pasantías, mediante investigación documental, identificación de fuentes y sistematización de la información sobre el contexto de producción de documentales. Los datos de la investigación demuestran la importancia del estudio del contexto de producción de documentales para la elaboración y aplicación de los instrumentos de gestión de documentos, especialmente el plan de clasificación y la tabla de la temporalidad.

Palabras-clave: Gestion Documental. Contexto. Clasificación. Selección.

1. INTRODUÇÃO

Prevenir o acúmulo indevido de documentos de uma organização requer o controle das informações produzidas e recebidas no decorrer de suas ações, atendendo aos requisitos de otimização, racionalização e eficiência na recuperação das mesmas. Este controle também é importante para possibilitar a preservação e o acesso aos documentos de guarda permanente, viabilizando a realização de pesquisas que visem a preservação da memória e a construção da história das instituições, pois servem de prova de sua existência e atuação. Assim, o conjunto de procedimentos necessários ao tratamento dos documentos arquivísticos, desde a sua produção até a sua destinação final é denominado gestão documental, e é definido como

o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 100).

A gestão documental exige a investigação da produção documental², com o propósito de compreender o fluxo informacional para aprimorar os modos de produção, uso e destinação. A partir disto, pode promover a implementação de sistemas e a aplicação, quando necessário e/ou possível, de tecnologias da informação para o tratamento adequado aos documentos.

Na medida em que os documentos são produzidos, devem ser submetidos aos processos de classificação e avaliação. Para Gonçalves (1998) a classificação está

² Estudo das competências, responsabilidades, funções, subfunções, atividades, operações e tarefas da entidade produtora, responsáveis pela gênese documental.

relacionada à organização dos documentos arquivísticos por meio da análise das funções, subfunções e atividades do órgão produtor, o que evidencia a ligação entre os documentos e destes com a instituição a qual pertencem.

Podemos entender que a classificação é, antes de tudo, lógica: a partir da análise do organismo produtor de documentos de arquivo, são criadas categorias, classes genéricas, que dizem respeito às funções/atividades detectadas (Gonçalves, 1998, p. 12).

Como resultado destas operações, é elaborado o plano de classificação: "esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido" (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 132).

Assim como a classificação, a avaliação deve ser realizada no momento da produção do documento, para evitar a produção e acúmulo desordenadas (BERNARDES, 2008). A avaliação é um trabalho multidisciplinar que tem como objetivo a identificação dos valores primários (administrativo, jurídico e fiscal) e secundários (probatório, informativo) para definição de prazos de guarda e destinação final, resultando na tabela de temporalidade de modo que

Os valores primários ou imediatos relacionam-se ao motivo que determinou a produção do documento, considerando seu uso para fins administrativo, jurídico-legal e fiscal. Os valores secundários ou mediatos relacionam-se ao potencial do documento como prova ou fonte de informação para a pesquisa em qualquer área do conhecimento (urbanismo, meio-ambiente, história, clínica médica etc.). (BERNARDES, 2008 p. 35).

Pode-se observar que os procedimentos de classificação e avaliação são fundamentais para a operacionalização de sistemas de arquivo e de gestão documental, pois viabilizam a organização de acervos arquivísticos. Ao evidenciar o vínculo arquivístico entre os documentos e definir prazos de guarda e a destinação final, permitem o gerenciamento da informação com eficiência administrativa e agilidade na sua recuperação. Isso pode ser observado em iniciativas que promovem a institucionalização de programas de gestão documental, como é o caso das ações do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo (SAESP), cujo manual apresenta o plano de classificação e a tabela de temporalidade como instrumentos fundamentais para a gestão documental; bem como os

requisitos do e-Arq Brasil, onde são listados como principais instrumentos para o efetivo desenvolvimento de um programa de gestão de documentos³.

A elaboração de planos de classificação e tabelas de temporalidade constitui-se em um trabalho de análise e pesquisa acerca do contexto de produção documental, pois exige: a representação das relações estruturais e funcionais que presidem a gênese documental (classificação) e; a identificação dos usos, a valoração dos documentos e, a definição dos prazos de guarda (avaliação).

Diante do exposto, o presente trabalho tem por objetivo refletir sobre a importância do estudo do contexto de produção documental, para os procedimentos de classificação e avaliação de documentos arquivísticos.

Para tanto, a metodologia fundamenta-se no estudo de caso, no que se refere aos contratos de estágio da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS) e; a pesquisa documental, para identificação de fontes e sistematização de informações acerca do contexto de produção documental (jurídico-administrativo, de proveniência, de procedimentos, documental e tecnológico).

2. O CONTEXTO E OS CONTRATOS DE ESTÁGIO DA UFRGS

A pesquisa sobre a produção documental de uma organização requer o estudo do conjunto das variáveis que interferem na ação da entidade produtora, proporcionando o conhecimento das relações que presidem a gênese documental e determinam seus usos e valores. Para tanto, é necessário o estudo do contexto, definido como

o ambiente em que ocorre a ação registrada no documento. Na análise do contexto de um documento arquivístico, o foco deixa de ser o documento em si e passa a abranger toda a estrutura que o envolve (e-Arq Brasil, 2011, p. 126).

O contexto de produção documental subdivide-se em 5 pontos de análise (Quadro 1). Inicialmente, o contexto jurídico-administrativo refere-se às variáveis externas, relacionadas aos instrumentos legais que interferem na produção dos documentos; o contexto de proveniência refere-se aos instrumentos internos que definem as ações da entidade produtora (o que a instituição faz); o contexto de procedimentos está relacionado

³ Disponível em http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saes/GESTAO_DOCUMENTAL_APLICADA_leda.pdf, pág. 11 e <http://www.siga.arquivonacional.gov.br/media/earqbrasil2011.pdf>; pág. 36.

às normativas internas que explicam como a instituição desempenha suas ações (como a instituição faz); o contexto tecnológico está relacionado ao ambiente de hardware e software dos documentos, e; o contexto documental está relacionado aos instrumentos arquivísticos utilizados para o tratamento do acervo.

QUADRO 1: contexto, suas subdivisões e respectivas definições.

Contexto Jurídico-administrativo	Refere-se a leis e normas externas à instituição produtora de documentos as quais controlam a condução das atividades dessa mesma instituição.
Contexto de Proveniência	Organogramas, regimentos e regulamentos internos que identificam a instituição produtora de documentos.
Contexto de Procedimentos	Normas internas que regulam a criação, tramitação, uso e arquivamento dos documentos da instituição.
Contexto Tecnológico	Refere-se ao ambiente tecnológico que envolve o documento.
Contexto Documental	Refere-se a código de classificação, guias, índices e outros instrumentos que situam o documento dentro do conjunto a que pertence.

Fonte: e-Arq Brasil, 2006, pág. 120.

A seguir, apresenta-se a análise do contexto de produção documental dos contratos de estágio da UFRGS.

2.1 Contexto Jurídico-administrativo

O estágio, exercido dentro ou fora do ambiente escolar, auxilia no desenvolvimento do processo educativo e na formação do estudante. Assim, é possibilitado ao estudante adquirir experiências, tanto profissionais quanto pessoais, que serão valiosas para o futuro através da prática de atividades profissionais supervisionadas em conjunto com o processo educacional.

A formação acadêmica conta com duas categorias de estágio: obrigatório e não-obrigatório. A determinação da categoria depende das diretrizes curriculares estabelecidas no projeto político pedagógico dos cursos, da modalidade e da área de ensino.

No Brasil, a lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 é responsável pela regulamentação do estágio de estudantes, considerando o estágio como

ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos (BRASIL, Lei 11.788/2008. doc elet.).

Sendo assim, o estágio não-obrigatório é aquele exercido por opção do estudante, podendo adicionar à carga horária regular o tempo que for dedicado a atividade de estágio; já o estágio obrigatório tem sua carga horária como requisito para a aprovação no curso e obtenção do diploma. É importante lembrar que independente da categoria do estágio, se a instituição concedente cumpre com todos os requisitos da lei, não há vínculo empregatício de qualquer natureza.

A lei descreve as obrigações das instituições de ensino, das partes concedentes, e do estagiário (Quadro 2). As instituições de ensino são responsáveis pela elaboração do termo de compromisso, bem como a verificação da formação escolar do estudante, o horário e calendário escolar; também verificam a avaliação do estágio, através de relatório apresentado pelo estudante regularmente, no caso de estágio não-obrigatório, em prazo não superior a seis (06) meses e, em caso de estágio obrigatório, no término do contrato.

A parte concedente também é responsável pelo termo de compromisso, pela verificação do seu cumprimento e de manter os documentos a disposição da fiscalização para assegurar o vínculo de estágio. Além disso, deve contratar um seguro contra acidentes pessoais para o estagiário e enviar os relatórios das atividades do estagiário.

QUADRO 2: obrigações - concedente, instituição de ensino e estagiário.

Concedente	Instituição de ensino	Aluno
Elaborar termo de compromisso	Zelar pelo cumprimento do termo de compromisso	Assinar o termo de compromisso
Ofertar instalações adequadas	Avaliar as instalações.	-----
Indicar supervisor de estágio	Indicar professor orientador	-----

Contratar seguro contra acidentes pessoais	Contratar seguro contra acidentes pessoais no caso de estágio obrigatório	-----
Manter à disposição documentos referentes ao estágio	-----	
Enviar à instituição de ensino relatório de atividades	Zelar pelo cumprimento do termo de compromisso e relatório de atividades	Elaborar junto com seu supervisor o relatório de atividades
Elaborar plano de atividades em 3 vias	-----	-----
Entregar à instituição de ensino termo de realização de estágio no caso de desligamento do estagiário.	Elaborar normas complementares de avaliação do estágio.	-----

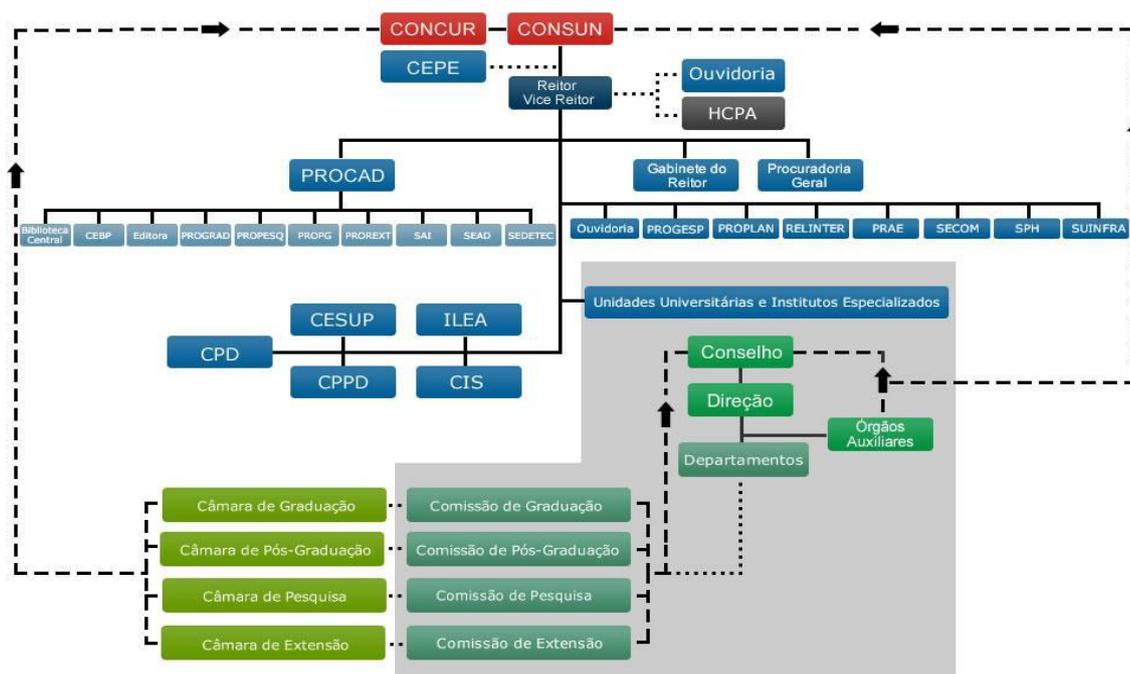
Fonte: Lei nº 11.788/2008.

2.2 Contexto de Proveniência

O estudo do contexto de proveniência analisa como a Universidade regulamenta as atividades de ensino na graduação relacionadas ao estágio, partindo-se do pressuposto do contexto jurídico-administrativo (Lei 11.788/2008).

De acordo com a Lei o estágio deve estar integrado ao projeto pedagógico do curso, além do itinerário formativo do educando (Lei 11.788/2008, Art 1º, parágrafo 1º). Assim, examinou-se o organograma da Universidade (Figura 1), seu estatuto e regimento interno para identificar as ações e os órgãos que atuam nos estágios na graduação.

FIGURA 1: Organograma da UFRGS.



Fonte: Organograma UFRGS.

No Estatuto da UFRGS, assim como em seu Regimento Interno, não há referência direta a estágio em qualquer de suas modalidades. Ambos os instrumentos mencionam o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE), como órgão regulador das atividades de ensino, das quais o estágio faz parte. Ele é composto por Plenário, Câmaras de Graduação, Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão. Suas competências são definidas em seu Regimento Interno, possuindo funções deliberativas, normativas e consultivas sobre o ensino, a pesquisa e as atividades de extensão.

Art. 17 Compete ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão: [...] II - fixar normas gerais para a organização, funcionamento, avaliação e alterações de cursos de graduação e pós-graduação e atividades de pesquisa e extensão; [...] IV - aprovar os currículos dos cursos de graduação observadas as diretrizes curriculares emanadas pelo Poder Público e de pós-graduação, bem como suas alterações; [...] X - elaborar normas disciplinadoras das atividades acadêmicas, a serem submetidas ao Conselho Universitário (Estatuto UFRGS 2011, doc. elet.).

Por sua vez, o regimento do CEPE, em seu artigo 5º, estabelece através da Câmara de Graduação a competência para determinar diretrizes dos estágios obrigatórios e não-obrigatórios compreendidos como atividades vinculadas ao ensino de graduação.

Art. 5º - Compete à Câmara de Graduação: I - propor diretrizes específicas de graduação da Universidade, a serem submetidas ao plenário do CEPE, de acordo com a política geral estabelecida pelo CONSUN; II - propor normas específicas para

as atividades de graduação, a serem submetidas ao plenário do CEPE; [...] V - aprovar os currículos de cursos de graduação, bem como suas alterações; [...] X - avaliar os relatórios anuais das atividades de graduação, organizados pelas Comissões de Graduação; (Regimento Interno CEPE - UFRGS decisão nº 57/97, doc. elet.).

Então, o contexto de proveniência, uma vez estabelecido no organograma da universidade, é orientado pelos regulamentos do CONSUN - Conselho Universitário, do CEPE, da Câmara de Graduação, da PROGRAD e das COMGRADs. A PROGRAD possui um órgão responsável pelos registros acadêmicos, o DECORDI, Departamento de Consultoria em Registros Discentes, que por sua vez, possui um setor exclusivo para assuntos relacionados aos estágios, o DEMA - Divisão de Estágio e Monitoria Acadêmica da PROGRAD, onde os termos de compromisso de estágios são assinados.

As Comissões de Graduação, COMGRADs, se baseiam nestes regulamentos para estabelecer suas próprias normas de estágio, uma vez que cada curso tem suas peculiaridades que precisam ser respeitadas na celebração dos contratos.

2.3 Contexto de Procedimentos

O contexto de procedimentos proporciona o entendimento de como as normas internas regulam a produção, tramitação uso e arquivamento dos documentos produzidos nos estágios.

No caso da UFRGS, podemos observar, nos termos da lei de estágio, que é estabelecido um convenio entre o reitor e a unidade cedente, ficando encarregado, como representante da universidade, o pró-reitor de graduação. As outras partes envolvidas são o aluno ou seu responsável legal, a unidade cedente e, caso haja, o agente de integração.

Os documentos produzidos ao longo do processo de estabelecimento da atividade de estágio são:

- termo de compromisso de estágio obrigatório ou não-obrigatório, documento no qual são estabelecidas as condições gerais de estágio;
- plano de atividades, com a descrição das atividades que serão realizadas pelo estagiário na unidade cedente, as justificativas de escolha do estágio, a metodologia de trabalho, as instalações, equipamentos e recursos disponíveis para o desempenho das atividades.

No Quadro 3, pode-se observar os requisitos da Lei de Estágio e a sua implementação no âmbito da UFRGS.

QUADRO 3: produção documental - contexto jurídico-administrativo x contexto de procedimentos.

Contexto Jurídico-administrativo	Contexto de Procedimentos
Firmar Termo de Compromisso (Art. 7º inciso I).	Termo de compromisso de estágio, Parecer da Comissão de Graduação, Declaração do aluno de graduação da UFRGS sobre sua situação acadêmica para fins de estágio, declaração de professor orientador.
Avaliar as instalações da parte concedente (Art. 7º inciso II).	Plano de Atividades (anexo ao TCE).
Indicar professor orientador (Art. 7º inciso III).	Declaração de Professor Orientador.
Relatório de atividades (Art. 7º inciso IV).	Relatório de atividades de estágio (semestral ou a cada renovação do TCE).
Elaboração de normas complementares (Art. 7º inciso VI).	Resoluções do CEPE (exemplo, Resolução 29/2009) do DEMA/DECORDI e COMGRADs (exemplo, Resolução 04/2006 AQL).

Fonte: Lei nº 11.788/2008 e dados de pesquisa.

Após análise do plano de atividades, a Comissão de Graduação emite parecer favorável ou não, com base nas regras ditadas pela resolução 29/2009 da UFRGS. Concomitante ao parecer da COMGRAD, também é produzida a *Declaração do Aluno de Graduação sobre sua Situação Acadêmica para Fins de Estágio* comprovando que atende os requisitos exigidos.

O termo de compromisso é o último documento de um processo que se inicia com a declaração de um professor informando que aceita orientar o estágio como está previsto na lei. Sendo essa declaração produzida pela universidade, através de um formulário específico disponibilizado eletronicamente pela PROGRAD, órgão encarregado de cumprir os aspectos legais estabelecidos no artigo 7º da lei 11.788/2008.

Art. 7º São obrigações das instituições de ensino, em relação aos estágios de seus educandos: I – celebrar termo de compromisso com o educando ou com seu representante ou assistente legal, quando ele for absoluta ou relativamente incapaz, e com a parte concedente, indicando as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do estudante e ao horário e calendário escolar; [...] IV – exigir do educando a apresentação periódica, em prazo não superior a 6 (seis) meses, de relatório das atividades (Brasil, Lei 11.788/2008, doc. elet).

Com o aceite do professor orientador, são produzidos simultaneamente o parecer da COMGRAD sobre o estágio (após análise do plano de atividades) e a declaração do aluno sobre sua situação acadêmica. Ambos são fornecidos através de formulários disponíveis no site da universidade, devendo ser impressos, preenchidos, assinados, tanto pelo aluno, quanto pela COMGRAD e pelo DEMA/DECORDI.

Então, é gerado o termo de compromisso de estágio pelo agente de integração, caso não haja a figura do agente de integração, a unidade cedente é responsável pela confecção do termo de compromisso. A UFRGS disponibiliza um modelo online do TCE, que deve ser assinado pelas partes envolvidas (Estudante, Entidade de ensino, Empresa e/ou agente de integração), depois de ter sido devidamente preenchido e verificado. Finalmente, o parecer, a declaração, uma cópia do termo de compromisso, juntamente com o plano de atividade, são levados ao seu destino final DEMA/DECORDI.

Na UFRGS, a resolução 29/2009 do CEPE em seu artigo 5º, inciso II, determina que um estudante pode iniciar uma atividade de estágio somente após a integralização de um número de créditos obrigatórios igual ou superior à soma dos créditos das disciplinas obrigatórias da primeira etapa do curso em que estiver matriculado.

2.4 Contexto Tecnológico

O contexto tecnológico é dado pelos meios utilizados para produção documental do processo de estágio. Na UFRGS, estes meios são basicamente o papel, são utilizados formulários eletrônicos (declaração de professor orientador, a declaração de estudante e o parecer da comissão de graduação). Porém, todos devem ser impressos, preenchidos, assinados, carimbados e entregues no DEMA/DECORDI para que o processo de estágio tenha início e siga o seu andamento.

2.5 Contexto Documental

Conforme mencionado no contexto de procedimentos, os documentos que se referem à estágios no âmbito da UFRGS são: declaração do professor orientador, declaração do aluno, parecer da COMGRAD e termo de compromisso de estágio juntamente com o plano de atividades.

Esses documentos tem uma determinada classificação, prazos de guarda e destinações finais definidas no plano de classificação e na tabela de temporalidade da

Universidade. Nas Instituições Federais de Ensino Superior – (IFES), a portaria CONARQ nº 92/2011 determina o uso do código de classificação e da tabela de temporalidade e destinação de documentos. Assim, o estágio curricular e extracurricular estão classificados em “*vida escolar dos discentes de curso de graduação*” correspondente a codificação 120. Nesse nível do Código de Classificação encontra-se o assunto dos estágios curriculares e extracurriculares dentro da subdivisão *Monitorias, Estágios e Bolsas* (código 128). O estágio extracurricular segue a mesma classificação e prazos de guarda, porém com outra codificação.

Na Figura 2, apresentação a classificação e a temporalidade dos estágios curriculares.

FIGURA 2: Classificação e temporalidade dos contratos de estágio.

Fonte: os autores a partir da tabela de temporalidade UFRGS

Código	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação
		Corrente	Intermediário	
120	VIDA ESCOLAR DOS DISCENTES DE CURSO DE GRADUAÇÃO			
128	MONITORIAS, ESTÁGIOS E BOLSAS			
128.2	ESTÁGIO CURRICULAR			
128.21	Estudos, Propostas, Projetos Selecionados, Programas, Convocação, Edital, Resultado da Seleção	5 anos	5 anos	Guarda Permanente
128.22	Fichas de Inscrição	5 anos	5 anos	Eliminação
128.23	Substituição de Estagiário e Orientador	5 anos	5 anos	Guarda Permanente
128.24	Relatório e Avaliação de Estagiário			
128.241	Semestral	5 anos	5 anos	Eliminação
128.242	Anual	5 anos	5 anos	Guarda Permanente

3. O CONTEXTO, CLASSIFICAÇÃO E TEMPORALIDADE A PARTIR DOS CONTRATOS DE ESTÁGIO DA UFRGS

A análise do contexto de produção documental teve início com o estudo do contexto de procedimentos, que possibilitou o entendimento das normas estabelecidas na legislação federal, a serem seguidas pelas unidades concedentes, instituições de ensino e estudantes no decorrer do estágio.

Estas definições são observadas pelas unidades organizacionais da Universidade ao definirem suas ações (contexto de proveniência – competências, responsabilidades e funções dos setores) e a forma como serão executadas (contexto de procedimentos).

Considerando o contexto documental da UFRGS, pode-se observar que o estudo do contexto jurídico-administrativo, de proveniência e de procedimentos demonstram o vínculo

arquivístico dos documentos, o que favorece a implementação padronizada dos instrumentos de gestão documental desenvolvidos pelo Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA)⁴, nas diferentes unidades organizacionais.

Neste processo, pode-se constatar a necessidade de adaptação do código de classificação, por meio da identificação de níveis de classificação não indicados nos instrumentos atuais. Da mesma forma, pode oferecer subsídios para o entendimento dos prazos de guarda estabelecidos na tabela de temporalidade e, quando necessários, subsídios para adaptá-los às realidades organizacionais da Universidade. Em ambos os casos, a adaptação deve respeitar as prerrogativas determinadas pelos instrumentos do SIGA.

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O estudo do contexto de produção documental pode ser desenvolvido por meio do uso de diferentes métodos e técnicas de pesquisa. Neste trabalho, as características funcionais da UFRGS fizeram da pesquisa documental a principal estratégia para coleta de dados do estudo de caso. Entretanto, outras realidades podem exigir novas abordagens como, por exemplo, o emprego das técnicas de história oral.

Este trabalho centrou suas atenções nos documentos produzidos no período de 2008 aos dias de hoje (em decorrência da promulgação da Lei de Estágio). É possível que a produção documental anterior a este período venha apresentar nuances distintas da atualidade, o que remete a necessidade de uma análise contextual retrospectiva.

No entanto, já é possível observar neste trabalho a importância do estudo do contexto de produção documental para a elaboração e aplicação de instrumentos de gestão documental, com especial atenção para os planos de classificação e as tabelas de temporalidade. No caso da UFRGS, constata-se que o estudo do contexto favorece a normalização dos instrumentos de gestão documental, pois favorece a aplicação padronizada dos instrumentos nos conjuntos documentais produzidos pelas diferentes unidades organizacionais que constituem e integram a Universidade.

⁴ Para uma definição completa do SIGA assim como suas finalidades acessar:
<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Disponível em: < <http://www.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20Arquiv.pdf> >. Acesso em: 11 mar. 2013.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp/GESTAO_DOCUMENTAL_APLICADA_leda.pdf>. Acesso em: 02 abr. 2013.

BRASIL. Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008. Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nº 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e nº 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória nº 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm >. Acesso em: 02 abr. 2013.

BRASIL. **SIGA** - Sistema de gestão de documentos de arquivo. Disponível em: < <http://www.siga.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm> >. Acesso em: 18 abr. 2013.

CONARQ. **Resolução 92/2011**. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/legisla/portaria_92_de_an.pdf>. Acesso em: 18 abr. 2013.

CONARQ. **Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos**: E-Arq Brasil. versão 1. 2006. Disponível em:< <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/earqbrasilv1.pdf> >. Acesso em: 18 abr. 2013.

CONARQ. **Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos**: E-Arq Brasil 2011. Disponível em: < <http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/media/e-arq-brasil-2011-corrigido.pdf> >. Acesso em: 11 abr. 2013.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 1998.

RODRIGUES, Ana Célia. Identificação: uma nova função arquivística? **REVISTA EDICIC**, v. 1, p. 109-129, 2011.

SAESP. **Manual de elaboração da tabela de temporalidade.** Disponível em: <[http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp/Manual de Elaboracao da Tabela Temporalidade versao paraPDF.pdf](http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp/Manual_de_Elaboracao_da_Tabela_Temporalidade_versao_paraPDF.pdf)>. Acesso em: 18 abr. 2013.

UFRGS. Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação. Comissão de Graduação em Arquivologia. **Resolução 04/2006.** Regulamenta as atividades complementares no âmbito do curso de graduação em Arquivologia da UFRGS. Disponível em: <<http://www.ufrgs.br/fabico/Gra/comgrad/comgrad-aql/documentos/resolucao-04-2006-atividades-complementares>>. Acesso em: 19 abr. 2013.

UFRGS. **Estatuto.** Disponível em: <<http://www.ufrgs.br/ufrgs/arquivos/estatuto>>. Acesso em: 10 mar. 2013.

UFRGS. **Organograma.** Disponível em: <<http://www.ufrgs.br/ufrgs/a-ufrgs/organograma>>. Acesso em: 10 mar. 2013.

UFRGS. **Plano de classificação de documentos.** Disponível em: <<http://www.ufrgs.br/saaufrgs/Manuais/planocassificacao.pdf>>. Acesso em: 02 abr. 2013.

UFRGS. **Regimento geral.** Disponível em: <<http://www.ufrgs.br/ufrgs/arquivos/regime-geral>>. Acesso em: 02 abr. 2013.

UFRGS. **Regimento interno CEPE.** Disponível em: <http://www.ufrgs.br/cepe/regimento_interno.htm>. Acesso em: 02 abr. 2013.

UFRGS. **Resolução CEPE nº 29/2009.** Disponível em: <<http://www.ufrgs.br/cepe/legislacao/Res29-09.htm>>. Acesso em: 02 abr. 2013.

UFRGS. **Tabela de temporalidade de documentos.** Disponível em: <<http://www.ufrgs.br/saaufrgs/Manuais/ttd.pdf>>. Acesso em: 02 abr. 2013.