ARCHEION ONLINE
Revista de Arquivologia da UFPB
ISSN 2318-6186

DESAFIOS E CONQUISTAS DA PROFISSÃO: relato de experiência nos arquivos do Instituto Federal de Sergipe - IFS[1]

SILVA, Dulce Elizabeth Lima de Sousa e[2]

RESUMO
Ao iniciar o desenvolvimento de atividades arquivísticas em uma organização, o profissional deve procurar conhecer a estrutura administrativa, bem como a cultura organizacional que permeia toda essa estrutura. Com as novas demandas sociais que impactam nos cenários de negócios não basta apenas um profissional versado nas técnicas de sua área de atuação, é preciso buscar competências que permitam articular recursos potencializando os resultados. Todas estas implicações incidem nas diferentes áreas associadas à ciência da informação, sejam para bibliotecários, arquivistas, documentalistas e gestores da informação. Através de um estudo descritivo, este relato busca evidenciar a experiência vivida através das ações desenvolvidas no processo de organização do acervo e na ampliação das atividades do setor responsável pela implantação da gestão documental dentro do Instituto Federal de Sergipe (IFS). Há muito a percorrer para a consolidação da gestão documental no Instituto, porém, é preciso reconhecer todo o processo de evolução realizado nesses últimos anos pela equipe.

Palavras-chave: Arquivo. Profissional. Cultura Organizacional.

CHALLENGES AND ACHIEVEMENTS OF PROFESSIONAL WORK: *report on live experience in the archives of Instituto Federal Sergipe – IFS*

ABSTRACT
When starting the development of archival activities at an organization, the professional must know the administrative structure as well as the organizational culture that permeates the whole structure. With the new social demands that impacts the business scenarios, it isn't enough just a professional versed on the techniques of your own area of expertise, it's necessary to search competencies that makes it possible to potentialize results by articulating the resources. All these implications concern the different fields related to the information science, such as librarians, archivers, documentalists and information managers. Through a descriptive research, this study tries to emphasize the lived experience throughout the action developed in the organizational process of archive and expansion of activities that concerns the sector responsible for implementing documental management inside *Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Sergipe* - Federal Institute of Education, Science and Technology of Sergipe (IFS). There is a lot of ground to cover to consolidate the documental management in the Institute, however it is necessary to acknowledge all the evolutive process done by the group in the last years.

Keywords: Archive. Professional. Organizational Culture.

---

[1] Artigo oriundo da Comunicação apresentada na 4. Semana Nacional de Arquivos (SNA), com o tema "Empoderando a sociedade do conhecimento" realizado nos dias 8 a 14 de junho de 2020 na Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa, Brasil.
[2] Arquivista. Mestre em gestão da Informação e do Conhecimento. E-mail: dulcelizabeth@gmail.com

 Licença (cc) BY-NC-ND

1 INTRODUÇÃO

Todo processo de organização de acervos implica no trabalho de conhecimento da estrutura organizacional, conhecer os organogramas, regimentos, estatutos, o que permite ao profissional visualizar a natureza, atividades, processos e finalidade de uma organização.

No entanto, além desse conhecimento, é importante entender a cultura organizacional. Essa cultura é formada pelos valores que são compartilhados pelos funcionários da organização, sendo que esses valores podem passar por mudanças, porém essas mudanças vão depender do grau de resistência que pode ocorrer dentro da organização.

Mudanças são necessárias, especialmente na sociedade da informação. Cada vez mais novos processos de trabalho estão surgindo, e, para serem implementados, é preciso profissionais capazes de realizar essas inovações. Não se sustenta apenas conhecer teorias e técnicas que permeiam seu ofício, faz-se necessário buscar desenvolver novas competências.

Nesse sentido, refletir sobre a conduta do profissional da informação se torna cada vez mais necessário. A atual sociedade espera encontrar nos ambientes empresariais especialistas mais proativos, flexíveis, empáticos e, sobretudo, menos passivo em relação as suas atividades e aos seus usuários.

É nesse contexto de mudanças que o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe (IFS) passou a ter em seu quadro de servidores os profissionais arquivistas, que além do processo de organização dos acervos, tiveram a responsabilidade de implantar a gestão documental dentro do instituto. Assim sendo, este trabalho foi apresentado na quarta semana nacional de arquivos, realizada pela coordenação do curso de arquivologia da Universidade Federal da Paraíba (UFPB) e tem como objetivo evidenciar a experiência vivida, através das ações desenvolvidas no processo de organização do acervo e na ampliação das atividades do setor responsável pela implantação da gestão documental dentro do instituto.

2 CULTURA ORGANIZACIONAL

A cultura organizacional, de acordo com Menegon (2012), é um sistema de valores compartilhados pelos funcionários de uma empresa. Schein (2017) acredita que a cultura é um fenômeno dinâmico criado pelas interações dos indivíduos e moldado pelo comportamento de liderança. Ele define a cultura organizacional como um conjunto de estruturas, rotinas, regras e normas que orientam e restringem o comportamento. (SCHEIN, 2017, sem paginação).

Além disso, Schein (2017) defende que essa cultura inicia com a liderança. Como num ciclo onde o líder tem seus próprios valores e ele termina por transferir esses valores aos liderados. Quando os que estão sendo liderados percebem que o modelo implantado vem sendo bem-sucedido, eles absorvem esses valores e assim está formada a cultura.

Sabendo como é formada, é importante entender qual é a sua função. Para Menegon (2012) a cultura de uma organização tem algumas funções como definir fronteiras dando o senso de identidade aos seus integrantes; cria padrões de comportamento entre os seus integrantes, permitindo uma segurança do sistema social, bem como dá controle e orientação aos seus funcionários.

Porém, depois de formada a cultura não significa que ela nunca mudará ou é estática. Vale lembrar que a cultura organizacional é dinâmica. Schein (2017) concorda com Garcia e Fadel (2010) que defendem a cultura organizacional como um ciclo que passa por um constante processo de modificação e adaptação à medida que é influenciada por vários fatores como o ambiente, os relacionamentos, as experiências individuais e coletivas, além do surgimento de novas lideranças.

Além disto, Schein (2017) defende que líderes criam e gerenciam cultura, e que o talento do líder é entender e trabalhar com a cultura, sendo função deste líder destruir a cultura quando ela é disfuncional. No entanto, para promover uma mudança cultural, é preciso transpor algumas barreiras, a exemplo, a resistência a mudanças.

Para Menegon (2012) existem alguns agentes de mudança que são responsáveis por implantar mudanças administrativas, são eles: gestores, funcionários e consultores

externos. Para ela, os consultores externos propõem mudanças mais radicais, por não conhecerem os aspectos da organização e por não terem que arcar com as consequências, diferente do gestor que tende a ter mais cautela ao propor as mudanças.

Há uma razão para existir essa cautela, a resistência a mudanças. Menegon (2012) consegue observar um ponto positivo nessa resistência que prevê os comportamentos, todavia, ao se propor uma reorganização da estrutura administrativa, pode surgir quatro tipos de resistência, quais sejam: a aberta, implícita, imediata ou protelada.

Esses tipos de resistências são divididas em duas categorias: individual e organizacional. No comportamento individual, Menegon (2012) destaca o hábito e a segurança de indivíduos, que, por realizarem as mesmas ações, sentem-se inseguros para inovar, onde vem o medo do desconhecido e não estão dispostos a absorver as vantagens de uma possível mudança.

Quanto à resistência organizacional, a autora aponta um foco limitado de mudanças, a exemplo, alterar um procedimento sem observar os processos envolvidos nele; o medo pela mudança nas relações de poder estabelecidas; e a realocação de recursos. Áreas bem abastecidas podem sofrer uma diminuição na destinação de recursos.

Todas as questões apontadas vão refletir em como o profissional arquivista poderá agir em uma organização para atender as etapas necessárias da gestão documental e informacional. Portanto, esse profissional deverá estar ciente de sua posição dentro da organização, sobretudo, no cenário informacional e tecnológico de forma a atender as demandas que são impostas.

3 O PROFISSIONAL DA INFORMAÇÃO: O ARQUIVISTA

Ao longo dos anos surgiram demandas sociais que impactaram no desenvolvimento profissional. Com isso, foi preciso realizar uma reflexão sobre o papel do profissional na sociedade do conhecimento. De acordo com Souza et al. (2011), a ordem político-econômica mundial faz com que grande parte dos autores denominem

essa era como a da informação ou do conhecimento. Nessa sociedade, o cenário de negócio está sendo alterado. Não basta apenas um profissional versado nas técnicas de sua área de atuação, é necessário buscar competências que permitam articular recursos potencializando os resultados.

Para Silva Neto et al. (2009), devido à influência global e o neoliberalismo, a informação passou a ter destaque nos processos de produção, uso, armazenamento e recuperação. A sociedade atual, influenciada pelos meios de comunicação, faz com que culturas, processos educacionais e competências profissionais passem por uma crise. Nesse contexto, Malschitzky (2004) assinala que, além do conhecimento técnico, é fundamental desenvolver competências como a fluência verbal, capacidade de fazer marketing pessoal, flexibilidade, espírito de cooperação e criatividade.

De acordo com Moreiro-Gonzalez (2018), as tecnologias da internet causaram uma permanente renovação funcional. Os perfis profissionais não podem ficar limitados em custodiar, processar e difundir a informação, nem tão pouco deve ser esquecida a formação continuada. Para o autor, não existem mais barreiras entre os estados físicos graças à digitalização de objetos, processos e serviços. Não existe mais a materialidade dos recursos de informação graças as Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC's), que potencializaram a projeção e o alcance de serviços.

Moreiro-Gonzales (2018) pontua ainda que os espaços estão cada vez mais transdisciplinares e cooperativos, assim o profissional precisa desenvolver comportamentos e competências em torno do cruzamento entre as ciências sociais, as TIC's e as humanidades. Todas estas implicações incidem nas diferentes áreas associadas à ciência da informação, sejam para bibliotecários, arquivistas, documentalistas e gestores da informação. Portanto, para o autor, a mudança de mentalidade das organizações e dos cursos universitários, devem ter resultados na formação profissional, sobretudo, no desenvolvimento de competências digitais.

É preciso repensar o profissional arquivista nessa sociedade. As atribuições tradicionais que remetem a uma passiva relação entre o profissional e seus clientes e usuários não encontra mais lugar na sociedade, sobretudo, nos ambientes empresariais.

De acordo com Oliveira et al. (2002, p. 42), "o papel fundamental dos arquivistas consiste na garantia da integridade física e intelectual dos documentos", porém é preciso formar profissionais críticos e criativos que sejam capazes de interpretar documentos e informações.

Para Oliveira et al. (2002, p. 43) o profissional arquivista deve ser:

> "capaz desenvolver pesquisas científicas, planejar e coordenar atividades relacionadas à produção, à gestão, à preservação e ao acesso às informações orgânicas; elaborar políticas públicas e privadas de arquivo; desenvolver e supervisionar a implantação de sistemas de arquivo; produzir conhecimento, planejar e propor alternativas adequadas à realidade na qual atua".

Para Santos (2009) o profissional arquivista vem sendo tratado como um agente passivo, ao atuar apenas no fornecimento de informações quando solicitadas, portanto, as atribuições estariam sempre voltadas para o atendimento a demandas dos clientes. Ele reflete sobre a participação do arquivista no planejamento do fluxo da informação, na revisão de processos administrativos e técnicos e na formulação do planejamento estratégico da instituição. Assim, para ele, é necessário atuar de forma proativa, antecipando demandas.

4 O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA DE TECNOLOGIA DE SERGIPE (IFS)

Para devolver estratégias pensando na implantação das atividades arquivísticas, é fundamental entender a realidade da instituição na qual o trabalho será realizado. Portanto, buscar compreender a história da instituição, os valores dominantes, a propensão a inovação e aos riscos, o comprometimento dos funcionários, permite ao profissional arquivista realizar um planejamento estratégico com o objetivo de implantar as mudanças necessárias. Essas estratégicas começaram a ser desenvolvidas com a atuação dos profissionais arquivistas no IFS.

A origem do instituto remete à publicação do Decreto nº 7.566, de 23 de setembro de 1909, que deu origem às Escolas de Aprendizes e Artífices, e ao Decreto nº 890, de 14 de novembro de 1924, editado pelo Governo Estatual, que criou o Patronato São Maurício, que, posteriormente, foi federalizado.

A primeira escola tinha como objetivos: "formar cidadãos úteis à nação" e "habilitar os filhos dos desfavorecidos da fortuna com o indispensável preparo technico e intelectual, como fazê-los adquirir hábitos de trabalho profícuo, que os afastará da ociosidade ignorante, escola de vício e do crime." (BRASIL, 1909). A segunda escola também foi criada para atender os menores desvalidos, tendo um caráter reformador ao se dispor a regenerar esses menores e prepará-los para o trabalho agrícola.

As duas escolas passaram por profundas transformações ao longo dos anos, tendo sua unificação ocorrida com a publicação da Lei nº 11. 892, de 29 de dezembro de 2008, que institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, e cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências. O antigo Centro Federal de Educação Tecnológica de Sergipe (CEFET-SE) tornou-se o Campus Aracaju e a antiga Escola Agrotécnica, o Campus São Cristóvão. Com a expansão do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe (IFS), outros campi foram sendo construídos.

Dessa forma, é possível inferir que o acervo do instituto é diverso e extenso, pois a documentação acumulada remete a datas mais antigas que a data de publicação da lei, que criou os institutos federais de educação. É importante compreender que a instituição passou por vários processos de mudanças e a própria criação dos institutos foi uma grande transformação, além disso, houve tentativas por meio de comissão para a organização do arquivo, sendo que o primeiro profissional arquivista a ser contratado pelo instituto ocorreu cerca de três anos após a "ifetização".

Portanto, foi preciso a todos os profissionais envolvidos a sensibilidade para entender a cultura estabelecida dentro do instituto e desenvolver as capacidades elencadas por Oliveira et al. (2002), voltadas às pesquisas científicas, planejamento e coordenação de atividades relacionadas à produção, à gestão, à preservação e ao acesso às informações orgânicas, bem como, a elaboração de políticas de arquivo, o

desenvolvimento de sistemas de arquivo, a produção de conhecimento, planejamento estratégico e proposição de alternativas adequadas à realidade do instituto.

4.1 Campus Aracaju

Com o concurso realizado em 2014, foram contratadas três arquivistas que ficaram distribuídas na Coordenadoria Geral de Protocolo e Arquivo (Reitoria) e nos arquivos do campus Aracaju e São Cristóvão. Durante o ano de 2014 até o final de 2015, foram realizadas diversas ações em prol do arquivo do Campus Aracaju. Esse arquivo concentra os documentos produzidos e recebidos desde 1911, data que começou a funcionar a Escola de Aprendízes e Artífices de Sergipe.

Até a chegada da primeira arquivista entre os anos 2012 e 2013, o setor não era gerido por profissionais da área. O que, consequentemente, resultou em um acúmulo e consequente eliminação de documentos. Com a nomeação das novas arquivistas, foi possível realizar uma divisão de trabalho e competências.

Em 2014 e 2015, aconteceram às ações de contratação de colaboradores terceirizados e supervisão de estagiários que foram contratos antes de 2014, assim foi dado continuidade ao trabalho que estava sendo desenvolvido nos anos anteriores. Porém, o arquivo possuía uma grande demanda por solicitações de documentos comprobatórios de estágio por parte dos egressos. Naquele momento, no arquivo apenas os dossiês dos alunos estavam classificados e organizados.

Logo, foi dado início ao trabalho de identificação dos documentos. Era bem comum as etiquetas de identificação de cada caixa não estarem de acordo com os documentos comportados. Também era bastante comum caixas sem nenhuma identificação, o que dificultava o atendimento das solicitações recebidas. Após iniciarmos o trabalho de identificação documental, foi possível começar a atender as solicitações que eram enviadas ao arquivo. Nesse processo, foi possível começar a retirada das caixas que se encontravam no chão.

Devido à estrutura física e aos poucos recursos, sobretudo, de pessoal, optamos por não trabalhar com a classificação documental. Todavia, foram iniciadas a

higienização mecânica e a identificação tipológica que possibilitaram a descoberta dos setores que constituíram o instituto. Atualmente, o campus está sob a coordenação de outro profissional arquivista que deu continuidade as ações e implantou outras rotinas de trabalho.

É importante ressaltar que as coordenadorias de protocolo dos campi são sistemicamente subordinadas à Coordenadoria Geral de Protocolo e Arquivo (CGPA), assim, é responsabilidade da CGPA desenvolver normativas voltadas para atividades nos arquivos centrais dos campi.

Em 2014, estavam vigorando no instituto duas normativas referentes à transferência e empréstimo dos documentos que terminaram sendo atualizadas no ano seguinte.

4.2 Coordenadoria Geral de Protocolo e Arquivo (CGPA)

No início de 2016, por determinação do reitor do instituto, iniciamos o trabalho na (CGPA). A coordenadoria que antes funcionava no campus Aracaju passou a funcionar dentro do gabinete da reitoria. O setor era formado por uma arquivista e uma assessora institucional.

A CGPA, além de ser responsável pela implantação da gestão documental do instituto, é responsável pelo arquivo central da reitoria. Um trabalho cumulativo que demandava uma equipe mais ampla. No primeiro momento inúmeras reuniões foram realizadas para esclarecer a importância da contratação de colaboradores, especialmente, os voltados para a organização do arquivo do gabinete. Para esse trabalho foi contratada uma auxiliar de arquivo.

Importante salientar que o reitor na época manifestou o desejo de que o instituto tivesse um museu que contasse a história da instituição. Dessa forma, outra colaboradora foi contratada para auxiliar nas atividades voltadas para implantação do memorial do IFS. E foi através desse desejo, por parte do reitor da instituição, que surgiu a ideia de implantação de projetos de extensão que estivessem ligados à Pró-reitoria de Pesquisa e Extensão (PROPEX). Portanto, através do trabalho realizado pela CGPA, a

reitoria passou a ter cinco projetos. O Campus Aracaju, por sua vez, recebeu, inicialmente, um projeto com dois extensionistas e o Campus São Cristóvão um projeto com um extensionista.

Dos cinco projetos de extensão voltados a reitoria, um trabalhou as pesquisas para formação do Memorial do IFS. Dois bolsistas foram contratados para desenvolverem os projetos no arquivo central da reitoria e dois desenvolveram um projeto na Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP).

Com a contratação de dois colaboradores terceirizados e o início de cinco projetos de extensão, não era mais possível continuar no gabinete da reitoria. Dessa forma, a CGPA passou a ter duas salas no prédio da Pós-Graduação do instituto. Uma para acomodar toda a equipe e outra para receber os documentos transferidos do gabinete e demais setores.

Além da equipe da CGPA, um assessor, dois colaboradores e cinco bolsistas, a coordenadoria ainda respondia pelas demandas do protocolo da reitoria que possuía mais dois colaboradores. Num total de dez pessoas ligadas diretamente a coordenadoria, além das coordenadorias dos campi Aracaju, São Cristóvão, Itabaiana, Glória, Estância, Tobias Barreto, Lagarto, Propriá, e por fim, Socorro que estavam ligadas sistemicamente a CGPA.

Os campi Aracaju, São Cristóvão, Itabaiana e Lagarto possuíam profissionais arquivistas que trabalhavam em conjunto com a CGPA. No entanto, devido à ausência de profissionais da área nos demais campi, a CGPA tinha uma ação mais pontual nestes. Contudo, em detrimento do aumento no volume de trabalho, foram realizadas solicitações para a nomeação dos arquivistas que estavam classificados no último concurso realizado em 2014.

Após inúmeras tentativas, foram nomeados quatro arquivistas e, em 2017, houve outro concurso que ofertou três vagas para técnico de arquivo. Assim, mais campi poderiam ser atendidos. Com os arquivistas nomeados, a CGPA passou a ter cinco arquivistas. Dessa forma, foi realizada uma divisão das atividades e a portaria nº 2.922, de 10 de outubro de 2017, criou as Coordenadorias de Apoio Técnico (CATEC), de Documentos Arquivísticos Digitais (CADIG) e o Arquivo Histórico e Memorial (CAHISM).

Por questões de planejamento, as atividades do arquivo central da reitoria não entraram nesse primeiro momento. Porém, as atividades deste arquivo estavam sob orientação de uma arquivista.

Outras ações foram realizadas como o mutirão do campus São Cristóvão. Esse evento teve como proposta reunir todos os profissionais arquivistas do IFS para trabalhar a massa documental do referido campus durante uma semana. Dos projetos que foram iniciados nesse período, há aqueles que ainda estão em desenvolvimento, a exemplo, o Memorial do IFS que começou com identificação de fotos, entrevistas com servidores aposentados, pesquisas em artigos científicos, recolhimento de peças e criação de hotsite. Hoje está consolidado como uma fonte secundária para pesquisadores da área de educação e fonte de conhecimento e para aqueles que não tinham consciência da história da instituição.

Alguns projetos demoraram mais do que o esperado, a exemplo, a organização do arquivo do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (PRONATEC), e outros iniciados não alcançaram os mesmos resultados positivos. Apesar das comunicações e das justificativas da necessidade do trabalho, setores parceiros terminaram por não colaborar da forma que deveriam.

Todavia, a rica experiência adquirida durante o período da coordenação possibilitou o desenvolvimento da dissertação "A gestão de riscos na implantação da gestão documental: análise da Coordenadoria Geral de Protocolo e Arquivo do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe", apresentada no Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, no mestrado de Gestão da Informação e do Conhecimento. A pesquisa realizada, durante o mestrado, buscou analisar a aplicação da gestão de riscos na implantação da gestão documental tendo como setor de análise a CGPA. Foi utilizado o manual de gestão de integridade, riscos e controles internos da gestão, que foi desenvolvido com base na metodologia formulada pelo *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission* (COSO).

Como resultados deste trabalho, foram criados o mapa de riscos e o plano de controle. Esses dois instrumentos tiveram o apoio do Departamento de Gestão de Riscos

(DGR) e da CGPA e foram aprovados pelo Comitê de Governança, Integridade, Riscos e Controles do IFS. Tornando-se os instrumentos oficiais do instituto.

4.3 Coordenadorias de Arquivo Histórico e Memorial e Documentos Digitais

Durante a realização da dissertação, outras atividades passaram a ser desenvolvidas. A contribuição no trabalho que estava sendo realizado passou a ter como foco a Coordenadoria de Arquivo Histórico e Memorial (CAHISM) e a Coordenadoria de Documentos Digitais (CADIG).

A consolidação das atividades dos arquivos centrais ainda é uma questão a ser trabalhada, sobretudo, quando se trata do espaço físico. Apesar da presença dos profissionais arquivistas nos campi, a estrutura física ainda é uma questão a ser resolvida. E ainda mais complexo é o local para a construção do arquivo histórico. Existe um projeto arquitetônico voltado para reforma de um prédio voltado ao arquivo histórico, porém devido à escassez de recursos, o projeto ficou em segundo plano.

Quanto às atividades do Memorial do IFS, podemos dizer que todos os projetos implantados ainda estão sendo desenvolvidos, e, além disto, outros novos estão em implantação, a exemplo, a criação de um perfil em uma mídia social. Este perfil contribuirá com a divulgação e visibilidade das ações que são realizadas pelo memorial. Dentre os projetos do memorial estão às entrevistas com servidores aposentados e alunos egressos, também são disponibilizadas publicações científicas que tiveram a escola como tema central: são dissertações, teses, artigos científicos, resultados de pesquisa. O hotsite do memorial reúne esses trabalhos, porém redireciona o acesso para as bases de pesquisas e periódicos, que esses trabalhos estão publicados.

Também são realizadas pesquisas em jornais e revistas publicadas no estado e pelo próprio instituto no decorrer dos anos, bem como a participação em semanas nacionais de museus com a exposição dos materiais recolhidos dentro do instituto ou emprestados de acervos pessoais ou de outros museus.

No que compete à coordenadoria de documentos digitais, são realizadas, com base na legislação e normas técnicas, a solicitação de ferramentas tecnológicas,

homologações de sistema e publicação de manuais voltados aos documentos digitais. Atualmente, junto com uma comissão, vem sendo trabalhada a implantação do processo eletrônico nacional.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Todas as ações realizadas, sejam no campus ou nas coordenadorias, contribuíram para o desenvolvimento e implantação da gestão documental dentro do instituto. O trabalho vem sendo realizado em conjunto entre os profissionais arquivistas para o crescimento e fortalecimento da área dentro da instituição.

Isto pode ser visto ao analisar as comissões que são nomeadas nas diversas atividades referentes aos arquivos, tais como: implantação de sistemas, atualização de códigos de classificação, projetos de extensão em parcerias e revisões por pares dos instrumentos normativos.

Há muito a percorrer para a consolidação da gestão documental no IFS. Como foi dito anteriormente, outros projetos iniciados não alcançaram resultados positivos, apesar das comunicações e das justificativas da necessidade do trabalho, existem ainda uma cultura resistente porém, é preciso reconhecer todo o processo de evolução realizado nesses últimos anos pela equipe.

Destarte, além de trabalhar na padronização dos arquivos, tanto a CGPA quanto às coordenadorias dos campi vêm ganhando mais espaço, desenvolvendo planejamentos estratégicos, aquisições de materiais, ações de divulgação. Logo, com o esforço coletivo é possível desenvolver e, posteriormente, consolidar um sistema de arquivos.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008. Institui a rede federal de educação profissional, científica e tecnológica, cria os institutos federais de educação, ciência e tecnologia, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**. Brasília, DF, 30 dez. 2008. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11892.htm. Acesso em: 13 jun. 2020.

BRASIL. Decreto nº 7.566, de 23 de setembro de 1909. Crêa nas capitaes dos Estados da Republica Escolas de Aprendizes Artifices, para o ensino profissional primario e gratuito. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**. Rio de Janeiro, RJ, 26 set. 1909. Disponível em: http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1900-1909/decreto-7566-23-setembro-1909-525411-publicacaooriginal-1-pe.html. Acesso em: 13 jun. 2020.

GARCIA, Regis; FADEL, Bárbara. Cultura organizacional e as interferências nos fluxos informacionais (IFI). *In:* VALENTIM, Marta. (Org.). **Gestão, mediação e uso da informação**. São Paulo: UNESP; São Paulo: Cultura Acadêmica, 2010.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE. Portaria **nº2.922, de 10 de outubro de 2017.** Criar a Coordenadoria de Apoio Técnico, CATEC, na Reitoria, subordinada à Coordenadoria Geral de Protocolo e Arquivo.
Criar a Coordenadoria de Documentos Arquivísticos Digitais, CADIG, na Reitoria, subordinada à Coordenadoria Geral de Protocolo e Arquivo. Criar a Coordenadoria dos Arquivos Histórico e Memorial, CAHISM, na Reitoria, subordinada à Coordenadoria Geral de Protocolo e Arquivo. Disponível em: https://sipac.ifs.edu.br/public/jsp/boletim_servico/busca_avancada.jsf. Acesso em: 13 jun. 2020.

MALSCHITZKY, Nancy. **Empregabilidade**: um modelo para a instituição de ensino superior orientar e encaminhar a carreira profissional dos acadêmicos. (Tese de Doutorado), UFSC, 2004.
MENEGON, Letícia Fantinato. **Comportamento organizacional**. São Paulo: Person Education. 2012.

MOREIRO-GONZALES, José Antonio. Actuación professional em ambientes digitales y formación en ciência de la información. **ConCI,** v. 1, n.1, p.01-23. Maio/ago. 2108. Disponível em: https://seer.ufs.br/index.php/conci/article/view/9344. Acesso em: 13 jun. 2020.

OLIVEIRA, Eliane Braga de; RODRIGUES, Georgete Medleg; SOUZA, Kátia Isabelli de Bethania Melo de; SOUSA, Renato Tarciso de; MONTIEL, Rosane. Proposta de reforma curricular do curso de arquivologia da UnB. Cenário Arquivístico, Brasília, v. 1, n. 1, p. 40-46, jan./jun. 2002. Disponível em: https://repositorio.unb.br/handle/10482/1429. Acesso em: 13 jun. 2020.

SANTOS, V. B dos. A prática arquivística em tempos de gestão do conhecimento. In: SANTOS, V. B dos; INNARELLI, H. C; SOUSA, R. T. B. (Org.). **Arquivística: temas comtemporâneos**: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. Distrito Federal, SENAC, 2009, p. 175-220.
SCHEIN, Edgar Henry. **Cultura organizacional e liderança**. São Paulo: Atlas, 2017. [e-book]

SILVA NETO, Carlos Eugênio da; LIMA, Janecely Silveira de; MACIEL, João Wandemberg Gonçalves. Letramento digital: um novo desafio acadêmico para o arquivista. **Ponto de Acesso**, Salvador, v. 3, n., p. 385-406, dez. 2009.

SOUZA, Edvanio Duarte de; DIAS, Eduardo José Wense; NASSIF, Mônica Erichsen. A gestão da informação e do conhecimento na ciência da informação: perspectivas teóricas e práticas. **Inf. & Soc.:Est.**, João Pessoa, v. 21, n.1, p. 55-70, jan./abr. 2011. Disponível em: http://www.periodicos.ufpb.br/ojs/index.php/ies/article/view/4039/5598. Acesso em: 17 jul. 2018.