
**O SETOR DE ARQUIVO COMO COOPERADOR DE CONHECIMENTO: UM
RELATO DE EXPERIÊNCIA NO ARQUIVO CENTRAL DA REITORIA DO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE
(IFS)**

***THE ARCHIVE SECTOR AS A KNOWLEDGE COOPERATOR: A REPORT OF
EXPERIENCE IN THE CENTRAL ARCHIVE OF INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE (IFS)***

Manuela do Nascimento Silva
Mestranda em Gestão da Informação e do Conhecimento – UFES
manueladocx@gmail.com

Pedro Unaldo Oliveira Soares
Graduando em Biblioteconomia – UFES
santorini757@gmail.com

Thaynara Costa dos Santos
Graduanda em Biblioteconomia – UFES
thay.duly@gmail.com

Tuanny Bezerra Paiva
Mestranda em Gestão da Informação e do Conhecimento - UFES
tuannybp@gmail.com

Recebido em: 26/08/2019

Aceito em: 12/11/2019

Resumo

O artigo apresenta um relato de experiência no Arquivo Central da Reitoria (ARQREI) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe (IFS), enfatizando a importância social do arquivo como cooperador de conhecimento, por meio dos projetos de extensão, para reafirmar e fortalecer o processo acadêmico dos bolsistas. A metodologia dividiu-se em duas etapas: primeiramente foram feitas pesquisas de cunho bibliográfico e documental, fundamentadas em autores e normas da área de Arquivologia, da história do IFS e pelo acervo do setor. Já a segunda etapa desenvolveu-se de forma observatória e descritiva, no ARQREI, com abordagem da pesquisa-ação construindo um panorama histórico do setor e pontuando os resultados obtidos com a implantação das técnicas arquivísticas. Durante a análise e discussão dos resultados observados, notam-se os benefícios do projeto para o desenvolvimento profissional dos discentes, além de possibilitar a gestão documental no ARQREI e contribuir para a gestão do conhecimento da instituição.

Palavras-chave: Arquivo Central. Gestão Documental. Acesso à Informação. Conhecimento. Projeto de Extensão.

Abstract

The article presents an experience report in the Central Archive of the Rectory (ARQREI) of the Federal Institute of Education, Science and Technology of Sergipe (IFS), emphasizing the social importance of the archive sector as a knowledge cooperador, through extension projects, to reaffirm and strengthen the scholarly process of fellows. The methodology was divided into two stages: first, bibliographical and documentary research was carried out, based on authors and standards from the archives area, from the history of the IFS and from the archives of the sector. The second stage was developed in an observational and descriptive way, in ARQREI, with an action-research approach, constructing a historical panorama of the sector and punctuating the results obtained with the implantation of the archival techniques. During

the analysis and discussion of the results observed, it is noted that the benefits of the participation of the people involved in the project, contributing to professional development and document management in ARQREI, activities that make it possible to locate and access the documents transferred.

Keywords: *Central Archive. Document management. Access to information. Knowledge. Extension project.*

1 INTRODUÇÃO

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe (IFS) é fruto da integração do Centro Federal de Educação Tecnológica de Sergipe e da Escola Agrotécnica Federal de São Cristóvão, instituído pela Lei Nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, contudo, sua história inicia há 109 anos, com a criação das Escolas Aprendizes Artífices, através do Decreto Nº 7.566, de 23 de setembro de 1909. O referido instituto possui como missão: promover a educação profissional, científica, técnica e tecnológica de qualidade através da articulação do ensino, extensão e pesquisa aplicada, visando o desenvolvimento científico, tecnológico, socioeconômico e cultural para formação integral dos cidadãos.

As atividades de pesquisa aplicada, inovação e extensão do IFS foram regulamentadas e aprovadas pela Resolução nº 44/2011/CS, de 11 de novembro de 2011, sendo atualizada em 2017 pela Resolução nº 27/2017/CS/IFS onde define que as atividades de extensão devem “envolver docentes, técnico-administrativos e discentes, por meio de projetos ou programas, prestação de serviços, assessorias, consultorias e cursos, com ênfase no desenvolvimento regional, observando-se aspectos técnicos, culturais, artísticos, políticos, sociais, ambientais e econômicos”.

Em 2016, com o objetivo de reafirmar e fortalecer a área de extensão do Instituto como processo acadêmico indispensável na formação do estudante para o mercado profissional e o desenvolvimento de atividades no IFS, nas áreas de Museologia, Biblioteconomia e Documentação na linha de arquivo, a Pró-reitoria de Pesquisa e Extensão (PROPEX), tornou público dois editais de fomento às atividades de extensão, em parceria com Coordenadoria Geral de Protocolo e Arquivo, sendo esse, o primeiro passo para interação dos estudantes das áreas relacionadas com as atividades práticas, voltadas para o arquivo e o memorial institucional do IFS. Os editais foram: “17/2016/PROPEX – Bolsista Extensão de Museologia, Biblioteconomia e Documentação” e “19/2017/PROPEX – Bolsista Extensão de Museologia, Biblioteconomia e Documentação”.

Por meio desses editais, o Arquivo Central da Reitoria (ARQREI), passou a contar com dois bolsistas da área de Biblioteconomia e Documentação da Universidade Federal de Sergipe (UFS). É importante destacar que foi escolhido discentes do curso de biblioteconomia e Documentação por ser uma área afim da arquivologia, visto que Sergipe não possui o curso de Arquivologia. Logo, o principal objetivo da aplicação do projeto foi de socializar e democratizar os conhecimentos da arquivologia aos estudantes de Biblioteconomia e Documentação, visando prepará-los, por meio de orientações em serviços arquivísticos, a estarem aptos quanto à: classificação, avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação, recuperação da informação e assessoramento aos trabalhos técnico-administrativo pertinente ao arquivo, possibilitando a recuperação da informação aplicado nos arquivos e assessoramento aos trabalhos técnico-administrativo do IFS.

Logo, os mesmos ao desenvolverem atividades técnicas aplicadas na gestão documental, delimitou-se a seguinte questão: Quais as contribuições do Programa de Bolsas Institucionais de Extensão (PBIEX) para os discentes e para o Arquivo Central da Reitoria (ARQREI) para o Instituto Federal de Sergipe (IFS)?

Nesta lógica, o presente artigo desenvolveu-se em duas etapas. Inicialmente realizou-se o levantamento bibliográfico referente à área da Arquivologia, em especial a gestão documental, e a história do IFS. Posteriormente, a natureza da pesquisa-ação, pois a mesma reflete a auto reflexão dos participantes do projeto, construiu-se um breve panorama sobre o setor e suas peculiaridades, juntamente com os resultados obtidos com a aplicação da gestão documental no acervo transferido dos arquivos correntes da unidade do Gabinete da Reitoria para o ARQREI,

que foram trabalhados mediante as atividades de identificação, avaliação, classificação, registro em programa de busca e tarefas necessárias à guarda e conservação.

2 O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE (IFS): REFLETINDO A SUA HISTÓRIA

As Escolas de Aprendizes e Artífices foram fundadas através do Decreto nº 7.566, de 23 de setembro de 1909, em todos os estados do País, porém no Estado de Sergipe por questões políticas estaduais seu funcionamento se deu apenas em 1911. No decorrer dos anos de existência, a instituição transformou-se administrativamente e nominalmente, a partir de 1939, pela Lei n. 378, e devido às mudanças políticas nacionais, a escola passa a se chamar Liceu Industrial de Aracaju.

Três anos depois, tornou-se Escola Industrial de Aracaju, por meio do Decreto Lei n. 4.127 de 25 de fevereiro de 1942, neste ano a escola passou a ofertar cursos específicos para a área industrial, além de deixar de ser exclusiva para os desfavorecidos da sociedade. Anos depois, a Lei nº 4.759, de 20 de agosto de 1965, transforma em Escola Técnica Federal de Sergipe, nessa etapa novas qualificações foram agregadas a antiga escola.

Com a Lei n. 8.948/94 de 2002, a escola é transformada em Centro Federal de Educação Tecnológica de Sergipe e passa a ofertar além dos cursos de nível médio cursos em nível tecnológico e a pós-graduação em nível Lato Sensu.

A Escola Agrotécnica Federal de São Cristóvão é criada através do Decreto 890, de 14 de novembro de 1924, pelo governo do Estado de Sergipe. De 1924 a 1974, houve várias transformações e a escola passou pelos nomes:

Patronato São Maurício, Patronato de Menores Francisco de Sá, Patronato de Menores Cyro de Azevedo, Aprendizado Agrícola de Sergipe, Aprendizado Agrícola Benjamin Constant, Escola de Iniciação Agrícola Benjamin Constant, Escola Agrícola Benjamin Constant, Escola Agrotécnica Benjamin Constant e Escola Agrotécnica Federal de São Cristóvão (NASCIMENTO, p. 83, 2004).

No ano de 2008, o Governo Federal instituiu a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, criando os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, integrando o Centro Federal de Educação Tecnológica de Sergipe e da Escola Agrotécnica Federal de São Cristóvão. Após 10 anos de constituição, a missão do IFS é promover a educação profissional, científica, técnica e tecnológica de qualidade através da articulação do ensino, extensão e pesquisa aplicada, visando o desenvolvimento científico, tecnológico, socioeconômico e cultural para formação integral dos cidadãos.

No IFS, a gestão arquivística passou a dispor de uma maior independência a partir de 2012. De 2012 até a atualidade, houve inúmeras progressões arquivisticamente na instituição. Uma das progressões foram: nomeações de profissionais da área, conquistas de espaço para os arquivos, compra de mobiliário, produção de normativas, entre outros.

2.1 O ARQUIVO CENTRAL DA REITORIA DO IFS: SUA IMPORTÂNCIA PARA DISSEMINAÇÃO DO CONHECIMENTO

No IFS, até o ano de 2011, às atividades arquivísticas eram desenvolvidas pela Coordenação Geral de Bibliotecas, Arquivos e Museu (CGB), logo não havia separação das atividades relacionadas especificamente aos arquivos. Em 2012, foi designada a primeira arquivista do instituto, inicialmente subordinada a CGB, criou-se a Coordenação Geral de Arquivos (CGA), transformada posteriormente em Coordenação Geral de Arquivos e Protocolo (CGPA), que passou a ser responsável por coordenar, administrar, implementar e executar as políticas de arquivo e gestão documental e informacional no IFS, entre outras atividades subordinadas à Reitoria.¹

Em 2014, a então coordenadora foi dispensada da função através da Portaria nº 1.307, de 02 de junho de 2014, que logo, foi redistribuída para outra Instituição. No mesmo ano, ocorreu a

¹Disponível em: <<http://www.ifs.edu.br/sobre-a-cgpa>>. Acesso em: 09 out. 2018.

abertura de concurso com três vagas para o cargo de arquivista, Edital IFS/REITORIA/PROGEP nº 13, de 24 de março 2014, nessa ocasião foram nomeadas quatro arquivistas lotados na Reitoria, este responsável pela CGPA, e as demais nos Campi Aracaju, Lagarto e São Cristóvão, responsáveis pelas Coordenações de Protocolos e Arquivos-CPRA's. A ampliação do quadro funcional ocorre novamente em 2017, com a convocação de mais três arquivistas e quatro técnicos de arquivo que se distribuíram pelos principais campi da Instituição e Reitoria.

O IFS possui um sistema de arquivos que tem como objetivos principais: desenvolver a política de gestão arquivística de documentos; racionalizar a produção dos documentos arquivísticos; garantir, de forma ágil e segura, o acesso aos documentos de arquivo do IFS e às informações neles contidas; resguardado os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais, bem como a eficiência e transparência administrativa; entre outros.

O sistema de arquivo institucional possui a CGPA como órgão central e sistêmico, e as CPRA's de cada campi como órgãos setoriais. Os Arquivos Centrais de todos os campi estão sob a administração e coordenação das nove CPRA's: Aracaju, São Cristóvão, Lagarto, Itabaiana, Estância, Nossa Senhora da Glória, Nossa Senhora do Socorro, Tobias Barreto, Propriá. Elas são as instâncias administrativas envolvidas com a gestão de documentos, contudo estão subordinadas às gerências e departamentos nas respectivas unidades.

Hoje, a CGPA possui em sua estrutura quatro arquivistas que são responsáveis pelas Coordenadorias: de Apoio Técnico, de Documentos Arquivísticos Digitais, do Arquivo Histórico e Memorial e o Arquivo Central da Reitoria.

A responsabilidade da Coordenação de Apoio Técnico (CATEC) é de elaborar diretrizes e desenvolver trabalhos de mapeamento visando à padronização de documentos produzidos no âmbito do IFS, como o objetivo de reduzir o volume dos documentos a serem manipulados, controlados, armazenados e destinados a guarda ou descarte. Ela também é unidade responsável pelas capacitações e orientações no tocante à classificação, padronização e procedimentos técnicos como: transferência, empréstimos e consulta nos Campi e na Reitoria².

A Coordenação de Documentos Arquivísticos Digitais (CADIG) tem a função de identificar os documentos arquivísticos no ambiente digital, elaborar diretrizes para o uso, desenvolver atividades para as especificidades próprias dos documentos digitais no que tange à vulnerabilidade, a obsolescência tecnológica e a degradação de seu suporte, assim como, sugerir aprimoramentos nos sistemas de gerenciamento e preservação digital.³

É de responsabilidade da Coordenação de Arquivos Histórico e Memorial elaborar diretrizes, receber os documentos enviados pelos arquivos centrais mediante recolhimento, reunir, selecionar, arrumar, descrever, conservar, reproduzir e tornar disponíveis para consulta e pesquisa, aos usuários internos e externos, os documentos de valor histórico, científico e informacional produzidos no IFS ou não, desde que oficialmente incorporados ao seu acervo e que podem ser de proveniência particular ou institucional, criar projetos de museus e exposição, além de preparar ações educativas ou culturais no arquivo histórico e no memorial.⁴

O ARQREI está subordinado a CGPA e é responsável pela recepção e guarda da documentação conforme as normas estabelecidas pela gestão, dentro dos prazos previstos na tabela de temporalidade de documentos e de acordo com os procedimentos de transferência. São suas atribuições: selecionar documentos; registrar documentos; orientar e aplicar a classificação documental; ordenar documentos; arquivar documentos de acordo com o método adotado; conservar os documentos mantendo o arquivo organizado e atualizado; localizar documentos; controlar o empréstimo de documentos do arquivo; encaminhar os documentos para o recolhimento no arquivo permanente; atender os usuários internos.⁵

A sala número um do Arquivo Central da Reitoria possui aproximadamente 127,68 metros lineares de documentos, o equivalente a 1.050 caixas arquivo, com datas-limite 2009 a 2017, o acervo é composto pelos documentos da transferidos do Gabinete, Pró-Reitora de

² Disponível em:<<http://www.ifs.edu.br/sobre-a-cgpa>>. Acesso em: 22 out. 2018.

³ Disponível em:<<http://www.ifs.edu.br/sobre-a-cgpa>>. Acesso em: 22 out. 2018.

⁴ Disponível em:<<http://www.ifs.edu.br/sobre-a-cgpa>>. Acesso em: 22 out. 2018.

⁵ Disponível em:<<http://www.ifs.edu.br/sobre-a-cgpa>>. Acesso em: 09 out. 2018.

Administração (PROAD). Além de, salvaguardar a documentação do fundo fechado do PRONATEC.

Contudo, a execução do projeto deu-se com a documentação do Gabinete que corresponde a aproximadamente 42,32 metros lineares, data limite de 2009 a 2016, composto pelas espécies: portarias, ofícios expedidos e recebidos, memorandos expedidos e recebidos, processos, atas, convênios, entre outros. Armazenados em caixas-arquivo, em pastas fichário. Ressalte-se que, o espaço já não possui mais capacidade de receber transferências de documentos das unidades produtoras.

3 A GESTÃO DO CONHECIMENTO E A GESTÃO DOCUMENTAL NO ARQUIREI DO IFS

A implantação da gestão documental, diante da necessidade de disseminação da informação ao usuário (produtor e receptor), torna-se essencial com a crescente massa documental produzida e recebida pelas instituições. De acordo com a Lei 8.159, 08 de janeiro de 1991, na qual dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, em seu art. 3º, considera a gestão documental como o “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos”.

De acordo com o Dicionário de Terminologia Arquivística, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), gestão documental é o “conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação e avaliação dos documentos”.

Observa-se que a gestão documental é uma importante ferramenta para auxiliar e gerir o conhecimento, pois o tratamento da documentação estabelece princípios e normas que padronizam o fluxo documental, desde sua produção até a destinação final do documento, filtrando as informações de forma sistematizadas necessárias para garantir uma recuperação clara e eficaz ao usuário.

Tal propósito é corroborado por Bartalo (2008) onde pondera a gestão documental como sendo:

O trabalho de assegurar que a informação arquivística seja administrada com economia e eficácia; que seja recuperada, de forma ágil e eficaz, subsidiando as ações das organizações com decisões esclarecidas, rápidas, seguras, que permitam reduzir o fator de incerteza (BARTALO, 2008, p. 73).

Santos (2013), afirma que a informação, quando assimilada, modifica a consciência do homem e de seu meio social. De acordo com o Autor (2013, p. 192), “neste momento a informação gera conhecimento que se processa no interior do sujeito que a assimilou”, ou seja, o conhecimento, definido em uma linguagem universal, é toda informação adquirida por um indivíduo, através das suas aprendizagens e experiências de vida.

Segundo Rosini e Palmisano (2012, p. 104) o conhecimento, definido de forma genérica “é aquilo que se sabe sobre algo ou alguém e o que foi obtido por meio de teorias, práticas, hipóteses, conceitos, procedimentos, observações, teoremas e princípios, entre outros”.

O conhecimento pode ser classificado em diversas formas, ampliando diversos campos do saber, segundo Rosini e Palmisano (2012) são eles: conhecimento científico, conhecimento filosófico, conhecimento intuitivo, conhecimento popular e o conhecimento teológico, desses o conhecimento científico é o maior responsável pela evolução da humanidade, pois entende-se que os fatos são comprovados pela ciência garantindo a veracidade ou falsidade de determinado conceito/teoria.

Deter o conhecimento, segundo Marques (2019), é ser capaz de utilizar alguma informação ou instrução na mudança de comportamentos ou na tomada de algumas decisões. O autor afirma que o conhecimento é capaz de transformar vidas e, se utilizado devidamente, contribui significativamente para a construção de um mundo melhor. Trata-se de um processamento complexo e subjetivo da informação.

O complexo e subjetivo processamento da informação é objeto da gestão do conhecimento, que abarca o processo da gestão documental, que tendem a transformar a massa documental em informação organizada e acessível.

Existem inúmeras definições para a gestão do conhecimento, uma delas são segundo Machado Neto (1998) gestão do conhecimento:

É o conjunto de estratégias para criar, adquirir, compartilhar e utilizar ativos de conhecimento, bem como estabelecer fluxos que garantam a informação necessária no tempo e formato adequados, a fim de auxiliar na geração de ideias, solucionar problemas e tomar decisões.

Outra definição é de acordo com Carvalho (2006, p. 12) gestão do conhecimento:

É uma forma de olhar a organização, em busca dos processos em que o conhecimento possa ser usado como vantagem competitiva. Conhecimento da experiência, da análise, da pesquisa, do estudo, da inovação, da criatividade, enfim. Conhecimento sobre o mercado, a concorrência, os clientes, os processos de negócio, a tecnologia e tudo mais que possa trazer vantagem competitiva para organização.

Para que a gestão do conhecimento ocorra em um determinado setor é necessário um grau de mecanismos, como o esforço e tempo para a execução dos procedimentos, como também um grau de tecnologia, organização, comprometimento, investimento financeiro, tempo e material, para melhor rendimento das atividades/tarefas.

É indispensável que o profissional e o colaborador de um setor de arquivo, aplique melhorias nas práticas organizacionais através de aplicabilidades de um bom programa de gestão documental para que possa gerir com eficiência a gestão do conhecimento.

Logo, as práticas da gestão documental no setor de arquivo do IFS foram introduzidas através da construção de mecanismos para gestão do conhecimento, visando que toda informação fosse distribuída e organizada na obtenção de conhecimento agregador, seguro e eficaz.

Observa-se o claro papel da gestão documental como auxiliador processual na gestão do conhecimento, pois entra como recurso fundamental para organizar e gerir informação, deixando-a disponível para uso e desenvolvimento dos indivíduos da organização.

Cabendo então ao Arquivo Central da Reitoria, junto com os estudantes de biblioteconomia a competência para gerir e, por meio da regulamentação específica da área de arquivos, controlar o acesso, a utilização e a disseminação desse conhecimento registrado.

4 METODOLOGIA

Foi escolhido o Arquivo da Reitoria do IFS como campo da pesquisa, pelo fato dos autores fazerem parte desse universo, além de utilizar o projeto de pesquisa do PBIEX como objeto de pesquisa, pois com ele foi possível desenvolver trabalhos relacionados à higienização dos documentos, ordenação, acondicionamento, triagem e análise documental.

Destarte, as atividades no ARQREI foram desenvolvidas de acordo os objetivos do projeto de extensão, voltado para organização e estruturação dos documentos armazenados. Grandes ganhos foram percebidos na instituição: a melhoria da eficiência e eficácia dos processos organizacionais, a organização de um sistema de classificação, recepção, guarda, conservação, pesquisa de documentos, entre outros.

Primeira etapa da pesquisa permeia-se na pesquisa bibliográfica, onde conforme Severino (2016, p.73) “a documentação bibliográfica destina-se ao registro dos dados de forma e conteúdo

de um documento escrito: livro, artigo, capítulo, resenha etc. Ela constitui uma espécie de certidão de identidade desse documento”.

Em conforme, as bibliografias mais empregadas foram baseadas em livros, artigos científicos, normas e regulamentos referentes à história do IFS e da área de Arquivologia, por exemplo, Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das IFES e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das IFES, instrumentos aprovados pela Portaria MEC nº 1.261, de 23 de dezembro de 2013, juntamente com o Código de classificação de documentos de arquivo para a Administração Pública: atividades-meio, aprovados pela Resolução nº 14 do CONARQ, de 24 de outubro de 2001.

A pesquisa documental também foi realizada, contextualizada por Severino (2016) com:

[...] três sentidos fundamentais: como técnica de coleta, de organização e conservação de documentos; como ciência que elabora critérios para coleta, organização, sistematização, conservação, difusão dos documentos; no contexto da realização de uma pesquisa. É a técnica de identificação, levantamento, exploração de documentos fontes do objeto pesquisado e registro das informações retiradas nessas fontes e que serão utilizadas no desenvolvimento do trabalho (SEVERINO, 2016, p. 133).

A segunda iniciativa da pesquisa deu-se pela pesquisa em ação que segundo Severino (2016), é constituí o conhecimento uma construção do objeto, o que torna a atividade da pesquisa fundamental e imprescindível no processo de busca do saber. Assim sendo,

Além de compreender, visa intervir na situação, com vista a modificá-la. O conhecimento visando articula-se a uma finalidade intencional de alteração da situação pesquisada. Assim, ao mesmo tempo em que realiza um diagnóstico e a análise de uma determinada situação, a pesquisa ação propõe ao conjunto de sujeitos envolvidos mudanças que levem a um aprimoramento das práticas analisadas. (SEVERINO, 2016, p. 127)

Além de compreender, visa intervir na situação, com vista a modificá-la. O conhecimento visando articula-se a uma finalidade intencional de alteração da situação pesquisada. Assim, ao mesmo tempo em que realiza um diagnóstico e a análise de uma determinada situação, a pesquisa ação propõe ao conjunto de sujeitos envolvidos mudanças que levem a um aprimoramento das práticas analisadas. (SEVERINO, 2016, p. 127)

Logo, a documentação transferida para o ARQREI também foi fundamental para técnica de coleta e melhoria da gestão documental. Dessa forma, ao mesmo tempo em que se diagnosticou a realidade encontrada, propôs-se e modificou-se o objeto pesquisado.

5 A PRÁTICA ARQUIVÍSTICAS NO ARQREI DO IFS

As tarefas desenvolvidas no Arquivo Central da Reitora foram desempenhadas durante dois anos, janeiro de 2017 a janeiro de 2019, pelos bolsistas do projeto de extensão, sobre orientação e supervisão da CGPA, juntamente o ARQREI.

O Programa Institucional de Bolsas de Extensão do IFS foi indispensável para a ampliação do aprendizado sobre a gestão do conhecimento e para o fomento do saber arquivístico aos bolsistas, estudantes de Biblioteconomia e Documentação, coadunando a teoria elencada nos bancos acadêmicos com a prática do dia a dia do fazer arquivístico. Os caminhos percorridos na organização do acervo transferido foram:

I - Identificação e organização do acervo: Nesta fase, os documentos foram lidos, analisados e separados por: espécies documentais; ano; e ordem cronológica crescente. Para tanto se deu nas seguintes etapas:

-
- a) identificação das espécies e tipos documentais como as portarias, ofícios, processos, resoluções, memorandos, assim separando-as;
 - b) higienização e retirada de grampos para evitar os documentos futuramente fossem corroídos pela ferrugem e a deterioração;
 - c) acondicionamento em novas caixas arquivo de polietileno na cor azul, juntamente com a etiqueta preliminar de identificação. As caixas arquivos utilizadas possuíam o tamanho 0,14m de largura por 0,27m de altura e 0,39m de comprimento, padrão instituído pela Instrução Normativa nº 02/2015/CGPA/IFS de 29 de julho de 2015.

II - Aplicação dos Códigos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade/Destinação de Documentos, relativo a atividade-fim e atividade meio: Inicia-se nesta etapa a classificação dos documentos ordenados através da identificação do assunto, para efeitos de maior eficiência, organização e agilidade no gerenciamento e controle prazos de guarda e destinação. Foi utilizando o Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das IFES e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das IFES, juntamente com o Código de classificação de documentos de arquivo para a Administração Pública: atividades-meio.

Para tanto, a classificação foi realizada conforme as seguintes operações:

- a) após a separação os documentos foram verificados os conteúdo para identificação do assunto;
- b) realizou-se a verificado nos documentos que possuía classificação anterior era realmente a classificação que seria mantida ou alterada;
- c) localização do código correspondente ao assunto nos código de classificação de documentos de arquivo atividade-fim e meio;
- d) registro ou mudança do código de classificação no documento para efeitos de arquivamento, guarda e destinação final. Tal registro foi efetuado no canto superior esquerdo do documento com lápis grafite 6B para não acarretar danos à integridade do documento.
- e) a temporalidade dos documentos foi identificada e ponderada na listagem de localização de documentos. No desenvolvimento dos trabalhos notou-se a presença da espécie processos que foram separados de acordo com a destinação final: eliminação ou permanente.

V- Preparação e acondicionamento do acervo: Depois de higienizados, separados e classificados os documentos foram preparados para o arquivamento seguindo as inspeções a seguir:

- a) verificação dos documentos devidamente destinados ao arquivamento e se possuem anexos;
- b) ordenação dos documentos classificados sob uma mesma tipologia;
- c) separação dos documentos unitariamente em envelopes plásticos A4;
- d) identificação dos envelopes com ano/tipologia documental/ordem sequencial;
- e) identificação das caixas arquivo com etiquetas padrão, que possibilitou a identificação na parte exterior da caixa, contendo os seguinte dados: número da caixa, unidade que produziu ou recebeu o documento, número do código de classificação, assunto e ano, esta aprovada na Instrução Normativa nº 02/2015/CGPA/IFS, de 29 julho de 2015.

É importante enfatizar que, nesta etapa deu-se com muita atenção, pois um documento arquivado erroneamente poderá ser perdido, sem possibilidade de recuperação quando solicitado.

Figura 1 - Modelo da etiqueta padrão

Fonte: CGPA, 2019.

IV - Elaboração dos Instrumentos de Localização e Identificação: Para a localização dos documentos devidamente organizados e classificados, a CGPA elaborou uma planilha em formato EXCEL, para facilitar a busca e localização dos documentos. A planilha de localização possuía os seguintes metadados: função/ unidade/ espécie documental/ número do documento/ descrição do assunto/ código de classificação/ data de produção/ prazo de guarda/ destinação final/ número do envelope ou pasta onde foi guardado/ número da caixa de arquivo onde está acondicionado. Além de dados extras como: observações para casos excepcionais/ empréstimos/ nome ou setor solicitante/ devolução. Observa-se que os metadados utilizados são baseados nos item de descrição da Norma brasileira de descrição arquivística (NOBRADE), com o objetivo de facilitar a futura descrição dos documentos no arquivo permanente da instituição.

Figura 2 - Modelo da tabela de recuperação da informação

Fonte: CGPA, 2019.

VI guarda adequada da documentação arquivística: Objetivando a conservação preventiva e sua proteção, os documentos foram acondicionados sobre as seguintes medidas:

- a) embalagens que evitem a incidência direta de luz solar;
- b) condições de temperatura - 18°C a 22°C e umidade relativa do ar - 40% a 55%;
- c) documentos foram acondicionados em caixas arquivo de polietileno, e armazenados em mobiliário tratado com pintura sintética;
- d) armazenamento dos documentos em condições ambientais que assegure sua conservação pelo tempo de guarda estabelecido, principalmente documentação de caráter permanente.

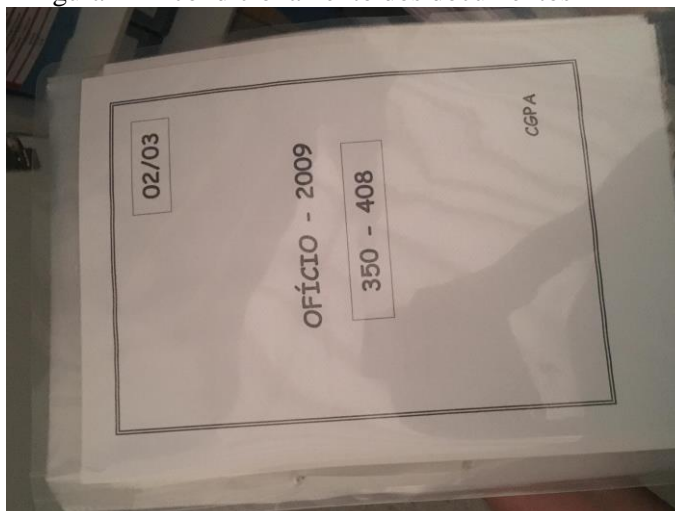
Logo, conforme imagens abaixo, podemos constatar que após a aplicação dos procedimentos técnicos no acervo sobre a guarda do ARQREI, foi possível a identificação, classificação e armazenamento dos documentos facilitando o acesso à informação e o apoio a tomada de decisões institucionais.

Figura 3 - Acondicionamento nas caixas



Fonte: CGPA, 2019.

Figura 4 - Acondicionamento dos documentos



Fonte: CGPA, 2019

6 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS DADOS

O PBIEX teve uma contribuição muito importante para o desenvolvimento profissional dos discentes do curso de graduação de Biblioteconomia e Documentação ao possibilitar a interlocução do conhecimento teórico da área de arquivologia adquirido nos bancos acadêmicos com a prática profissional.

Supervisionados pelos arquivistas da CGPA, os bolsistas foram orientados acerca da gestão documental, seus instrumentos de sistematização e os procedimentos que possibilitem o acesso à informação, tanto pela sociedade quanto administrativamente.

O procedimento de gestão documental desenvolvido foi o da fase da utilização. Conforme Paes (2004, p. 53), a gestão de documentos pode ser destacada em três fases básicas: "a produção, a utilização e a destinação". Dessa forma, foram realizadas as atividades de identificação, classificação, arquivamento em fase intermediária e utilização de sistema de busca para recuperação de informações. Diante do exposto, no IFS os procedimentos executados no projeto de extensão ocorreram em duas fases:

- a) a utilização: identificada como as atividades desempenhadas no protocolo, organização e arquivamentos dos documentos da Reitoria;
- b) e a avaliação, determinando os prazos de guarda observando os documentos que deverão ser de guarda permanente ou eliminados após findar os prazos.

Dessa forma, os bolsistas realizaram as atividades de identificação, classificação, arquivamento, determinação dos prazos de guardas em fase intermediária dos documentos transferidos da Reitoria para o ARQREI, além da elaboração do instrumento de busca e recuperação dos documentos. Logo, foram organizados aproximadamente 19.469 documentos das seguintes espécies documentais: portarias, ofícios, processos e resoluções.

A classificação é uma atividade rotineira que possibilita com eficácia o gerenciamento da informação e dos documentos. Nota-se que a utilização do Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das IFES e o Código de classificação de documentos de arquivo para a Administração Pública: atividades-meio possibilitou ao ARQREI a possibilidade de "avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez que o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida" (BRASIL, 2001, p. 9).

Durante o transcorrer das práticas houve a necessidade do suporte teórico para solucionar dúvidas constantes referentes à classificação e acondicionamento dos documentos trabalhados, a supervisão das arquivistas foram primordiais para sanar as dúvidas referentes ao assunto documental, adaptando um código caso necessário, para evitar o acúmulo de documentos em assuntos sem uma destinação final correta, esta iniciativa possuía objetivo de facilitar a localização e utilização da informação no tempo exato e preciso.

7 CONCLUSÃO

Os arquivos correntes e intermediários devem passar por procedimentos de uma gestão documental, pois a gestão viabiliza a disseminação de maneira segura e rápida para os usuários, protegendo-se o sigilo.

As práticas desenvolvidas foram fundamentais para as atividades administrativas desempenhadas no IFS, pois possibilitou a melhoria da gestão documental, favorecendo o acesso aos documentos para a tomada de decisões institucionais, além de ser a base para a construção da gestão do conhecimento, visando à transparência, o acesso e a disseminação das informações produzidas ou recebidas pela instituição.

Para que isso ocorra, é imprescindível que continue a realização de procedimentos arquivísticos voltados para a gestão documental. Desta forma, o IFS se destacaria de forma inovadora e de excelência entre as instituições de ensino, por disponibilizar informações sobre a localização e organização dos documentos, consequentemente, favorecendo o acesso à informação e a efetivação dos direitos civis do cidadão.

A partir da análise e discussão, conclui-se que os projetos de extensão são de suma importância para a Instituição. Vale ressaltar que, para os bolsistas, a participação possibilitou vivenciar os conhecimentos adquiridos durante a graduação do curso de Biblioteconomia e Documentação, aperfeiçoando as competências técnicas por meio da prática e do conhecimento adquirido durante a graduação, permitindo contato direto com a rotina de trabalho de várias áreas dentro do setor e com os futuros colegas de profissão.

REFERÊNCIAS

- ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.
- ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Gestão de documentos: curso de capacitação para os integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da administração pública federal. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011.
- BARTALO, Linete e Moreno; APARECIDA, Nádina. Gestão em arquivologia: abordagem múltiplas. Londrina, 2008.[2]
- BEM, Roberta Moraes e Coelho; REINISCH, Christianne Coelho de Souza. Instrumentos de Representação do conhecimento para práticas de Gestão do Conhecimento: taxonomias, tesouros e ontologias. InCID: R. Ci. Inf. e Doc., Ribeirão Preto, v. 4, n. 1, p. 147-162, jan./jun. 2013.
- CARVALHO, Maria Goreti Moura de. Gestão do conhecimento. 2006. 76 f. Monografia (Especialização) - Curso de Pedagogia, Universidade Candido Mendes, Rio de Janeiro, 2006. Disponível em: <<http://www.avm.edu.br/monopdf/25/Maria%20Goreti%20Moura%20de%20Carvalho.pdf>>. Acesso em: 08 ago. 2019.
- CASTRO, Astréa de Moraes e; CASTRO, Andresa de Moraes e; GASPARIAN, Danuza de Moraes e Castro. Arquivos: Físicos e digitais. Brasília: Thesaurus, 2007.
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública. Rio de Janeiro: CONARQ, 2001.
- COORDENAÇÃO GERAL DE PROTOCOLOS E ARQUIVOS. Manual para organização de arquivos setoriais. Aracaju, 2015.
- INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE. Histórico. Disponível em: <<http://www.ifs.edu.br/escola-ontem-ifs-hoje-memorial-do-ifs>>. Acesso em: 23 de junho de 2017.
- MACHADO NETO, N. R. Gestão de conhecimento como diferencial competitivo. SEMINÁRIO GERENCIAMENTO DA INFORMAÇÃO NO SETOR PÚBLICO E PRIVADO, 4, 1998, Brasília. Anais... Brasília: Linker, 1998.
- MARQUES, José Roberto. Você sabe o que é conhecimento?. Portal IBC, 2007. Disponível em: < <https://www.ibccoaching.com.br/portal/comportamento/voce-sabe-o-que-e-conhecimento/>>. Acesso em: 30 jul. 2019.
- NASCIMENTO, Jorge Carvalho do. Memórias do Aprendizado: 80 anos de ensino agrícola em Sergipe. Maceió: Edições Catavento, 2004.[3]
- PAES, Marilena Leite. Arquivo: teoria e prática. 3. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.
- ROSINI, Alessandro Marco; PALMISANO, Ângelo. Administração de sistemas de informação e a gestão do conhecimento. 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2012. 212 p.
- SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUZA, Renato Tarciso Barbosa. Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. 3. ed. Distrito Federal: SENAC, 2013.

SEVERINO, Antônio Joaquim. Metodologia do trabalho científico. 24. ed. rev. e atual. São Paulo: Cortez, 2016[4].

SOUZA, Edivânio Duarte de; DIAS, Eduardo José Wense; NASSIF, Mônica Erichsen. A Gestão da Informação e do Conhecimento na Ciência da Informação: perspectivas teóricas e práticas organizacionais. Inf. & Soc.:Est., João Pessoa, v. 21, n. 1, p. 55-70, jan./abr. 2011. Disponível em: <http://periodicos.ufpb.br/index.php/ies/article/view/4039/5598> . Acesso em: 23 de jan. de 2019.

VIANA, Márcio Aparecido Nogueira; VALLS, Valéria Martins. O Papel da Gestão Documental nos Processos do Conhecimento. Revista Future Journal, São Paulo, V.8, N.2, P.3 – 26, abr./ago. 2016. Disponível em: <<https://revistafuture.org/FSRJ/article/view/209>>. Acesso em: 30 jul. 2019.