

**CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL: RELATO DE EXPERIÊNCIA NO ARQUIVO
CENTRAL DA REITORIA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA DE SERGIPE (IFS)**

***DOCUMENTAL CLASSIFICATION: REPORT OF EXPERIENCE IN RECTORY
CENTRAL ARCHIVE OF SERGIPE INSTITUTE OF FEDERAL EDUCATION, SCIENCE
AND TECHNOLOGY (IFS)***

Manuela do Nascimento Silva
Arquivista

Mestranda em Gestão da Informação e do Conhecimento - UFS
manueladocx@gmail.com

Charlienes Pereira
Estudante de Biblioteconomia - UFS
charlienesfp@gmail.com

Pedro Soares
Estudante de Biblioteconomia - UFS
santorini757@gmail.com

Thaynara Santos
Bibliotecária
thay.duly@gmail.com

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

Resumo

A classificação dos documentos é uma das importantes etapas do fazer arquivístico, a qual requer instrumentos de classificação e profissional especializado. Com competências para desenvolver a classificação documental, o arquivista atua com a gestão, organização e recuperação documental utilizando como um dos principais instrumentos a Tabela de Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo. Atuando em diferentes contextos e instituições, esses profissionais esbaram com diversidades tecnológicas, financeiras, gestoras, entre outros fatores que problematizam as atividades gerenciais do acervo. Neste sentido, a partir da análise dos pesquisadores no Arquivo Central da Reitoria (ARQREI) do Instituto Federal de Sergipe (IFS), conduzimos um estudo de caso por meio do seguinte questionamento: O código de classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos a atividades-meio da administração pública atende a demanda e disponibiliza todos os códigos específicos para documentação administrativa que foi transferida para o ARQREI e classificada? O objetivo geral foi analisar as dificuldades encontradas para classificar os documentos no ARQREI, mais especificamente buscou-se descrever os fundamentos teóricos e conceitos relacionados à classificação, a gestão documental e a sua importância para o funcionamento de um arquivo. A pesquisa foi desenvolvida por meio de revisão bibliográfica e análise das tipologias documentais. Analisamos a utilização do instrumento de Classificação e Destinação de documentos Relativos às atividades-meio da administração pública, elaborado e publicado pelo Arquivo Nacional do Brasil (AN) e pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) para o desenvolvimento das atividades dos bolsistas, do curso de Biblioteconomia e Documentação, da Universidade Federal de Sergipe (UFS), durante o período de dez meses, em 2019, no ARQREI do IFS. Por fim, identificamos que existem muitas dificuldades em função da logística econômica e estrutural da instituição, contudo, ações vêm sendo desenvolvidas para

impulsionar os processos de gestão documental, por exemplo, o apoio técnico dos arquivistas reforçado pelos bolsistas que integram a área da Ciência da Informação.

Palavras-chave: Plano de Classificação de Documentos em Arquivos. Gestão Documental. Recuperação da Informação.

Abstract

The classification of documents is one of the important stages of archivist making, which requires classification instruments and specialized professionals. With the skills to develop documentary classification, the archivist works with document management, organization and recovery using the Classification Table, Temporality and Destination of Archival Documents as one of the main instruments. Acting in different contexts and institutions, these professionals came up with technological, financial and managerial diversities, among other factors that problematize managerial activities of the collection. In this sense, from the analysis of the researchers in the Central Archives of the Rectory of the Federal Institute of Sergipe (IFS), we conducted a case study through the following questioning: the classification code, temporality and destination of relative archival documents does the middle activity public administration meet and make available all the specific codes for administrative for administrative documentation that was transferred to ARQREI and classified? The general objective was to analyze the difficulties found to classify the documents in the more no ARQREI, it sought to describe the theoretical foundations and concepts related to the classification and document management and its importance for the functioning of an archive. The research was developed through bibliographic review and analysis of documentary typologies. We analyze the use of the instrument Classification and Destination of documents related to public administration activities, prepared and published by the National Archives of Brazil (AN) and by the National Archives Council (CONARQ) for the development of the activities of the scholarship holders, of the Library and Documentation course, from the Federal University of Sergipe (UFS), during the ten-month period, in 2019, at IFQ's ARQREI. Lastly, we identified there are many difficulties due to the institution's economic and structural logistics, for example, actions have been developed to boost document management processes such as the technical support of archivists reinforced by the fellows who are part of the Information Science area.

Keywords: Document Classification Plan on Archive. Document Management. Information Retrieval.

1 INTRODUÇÃO

A necessidade de registrar toda e qualquer informação e a explosão exponencial promovida pela internet tem produzido um grande volume de massa documental. Vivemos na era da informação, quando qualquer indivíduo em tempo real, por meio de interações síncronas, produzem e acessam informação. Uma necessidade cada vez mais pulsante na atual conjuntura da sociedade.

A informação começou a ter maior relevância após a Segunda Guerra Mundial. Araújo (2018), contextualiza que a Guerra Fria foi um momento histórico que tornou a informação fundamental para a sociedade. Hoje, no século XXI, observa-se uma maior quantidade informacional em unidades de registro de informações. Por conseguinte, nas instituições públicas não é diferente. Seja como valor probatório, informativo ou legal, independente do seu gênero, toda informação é registrada em um documento, que por sua vez, produz um registro de informação, gerando um número exacerbado de documentação custodiada.

Gerenciar toda documentação produzida é um dilema da arquivística, Bartalo e Moreno (2008), caracterizam como um grande desafio da arquivística moderna lidar com volumes tão grande de documentos produzidos e acumulados pelas instituições, pois o documento arquivístico além de ser um artefato humano, representa um produto oriundo de uma atividade específica.

Nesse contexto, observamos que um dos instrumentos de gestão de documentos é o código de classificação de documentos. Esse instrumento, por meio da classificação possibilita o

melhor controle documental, além de facilitar o compartilhamento, transferência, localização e consequentemente a aplicação da tabela de temporalidade de documentos que define os prazos e destinação dos documentos.

No Brasil, o Conselho Nacional de Arquivo (CONARQ), órgão responsável por definir a política de arquivos públicos e privados, aprovou a Resolução nº 14 do CONARQ, de 24 de outubro de 2001, que estabeleceu o “Código de classificação e a Tabela básica de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio da administração pública” como base para a classificação e a determinação de prazo de guarda dos documentos produzidos e recebidos pela Administração Pública Federal. Logo, o Instituto Federal de Sergipe (IFS), autarquia vinculada ao Ministério da Educação, adotou esse instrumento para controlar a produção e a racionalização dos documentos produzidos e recebidos pela instituição.

A classificação documental não é uma atividade simples, requer uma análise interpretativa do profissional do arquivo. Por conseguinte, a falta de atualização dos códigos de classificação, temporalidade e destinação de documentos, o aumento de unidade de registro de informações e a grande quantidade de assuntos específicos gerados em uma instituição, dificultam essa análise interpretativa. Desta forma, se expõe a seguinte problemática: O código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal atende a demanda e disponibiliza todos os códigos específicos para documentação administrativa que foi transferida para o ARQREI e classificada?

A partir desse problema, o objetivo geral da pesquisa foi analisar as dificuldades encontradas para classificar os documentos no Arquivo Central do IFS e, especificamente, os objetivos foram: descrever os fundamentos teóricos e conceitos relacionados à classificação e gestão documental e descrever a importância da gestão de documentos no funcionamento de um arquivo. Para responder a problemática, foi necessário conceituar as discussões na área de Arquivologia, em especial a gestão documental, para que fosse analisado e compreendido a sua relação com a classificação documental.

O presente artigo se originou do trabalho exercido pelos bolsistas, fruto do Programa de Bolsas Institucionais de Extensão (PBIEX) do IFS, que por meio do edital nº 14/2018/PROPEX/IFS, possibilitou aos graduandos do curso de Biblioteconomia e Documentação da Universidade Federal de Sergipe (UFS) correlacionar os conhecimentos práticos da arquivologia aos estudos teóricos do referido curso. Por meio de orientações em serviços arquivísticos, os bolsistas adquiriram experiência e aptidão quanto à classificação, avaliação e seleção de documentos, podendo expor e levantar algumas dificuldades encontradas na classificação documental, bem como a utilização do Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal, nos documentos da Reitoria do IFS.

2 A CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL NA GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

Durante a Segunda Guerra Mundial, de acordo com Rocco (2013), às potências mundiais ampliaram a produção de ciência, com o objetivo de ressaltar a supremacia dos países, consequentemente houve um grande aumento na produção de informação e de documentos. O primeiro passo para a aplicação da gestão documental foi no período pós-guerra, face a necessidade de solução de problemas encontrados na gestão pública dos EUA e Canadá, para controle da grande massa documental produzida pela administração pública e seu uso eficiente (JARDIM, 1987). Esse período foi marcado pela necessidade de se desenvolver métodos e técnicas para lidar de modo racional com o ciclo de produção, utilização, conservação e destinação de documentos.

No Brasil, a gestão de documentos está ordenada desde a Constituição da República Federativa de 1988, a qual assegurou em seu parágrafo 2º do Art. 216, a competência do Estado para a gestão documental governamental e estabeleceu providências para o acesso à informação. Posteriormente, em 08 de janeiro de 1991 foi consolidada a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, chancelada como a Lei de Arquivo, a qual dispõe sobre a “[...] política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências”, atribuindo no Cap. I, Art. 1º, das suas disposições gerais, que é dever do Poder Público a “gestão documental e a proteção especial a documentos

de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação” (BRASIL, 1991).

Dessa forma, observamos que a legislação do Brasil atribui como responsabilidades do poder público, a buscar soluções para o gerenciamento da grande massa documental produzida ou recebida em seus arquivos, caracterizando este como primeiro passo para o desenvolvimento dos procedimentos e operações que preconizam e revitalização os serviços arquivísticos do país.

De acordo com a Lei dos Arquivos (1991), os documentos produzidos e acumulados durante as atividades dos órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, assim como por pessoa física, são conceituados arquivos. Ademais, os documentos independem do suporte e natureza. O gerenciamento da documentação produzida e recebida nos órgãos públicos tornou-se um dilema na arquivística, Bartalo e Moreno (2008), caracterizam como um grande desafio da arquivística moderna lidar com volumes tão grande de documentos produzidos e acumulados pelas instituições, pois o documento arquivístico além de ser um artefato humano, representa um produto oriundo de uma atividade específico.

A gestão de documentos, de acordo com a Lei dos Arquivos (1991), ocorre na fase corrente e intermediária, visando a eliminação ou a passagem para o arquivo permanente, ou seja, os documentos correntes e intermediários são a base para a gestão documental. A legislação destaca que:

[...] a gestão documental consiste em um conjunto de procedimentos referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos durante a fase corrente e intermediária, com o intuito de eliminar ou recolher os documentos ao Arquivo permanente. (BRASIL, 1991).

A partir da conceituação de gestão de documentos, Paes (1997), informa que há três fases básicas da gestão de documentos, sendo elas: a produção, que é a fase onde se elabora os documentos provenientes das atividades das instituições públicas ou privadas, a utilização e a destinação. Assim sendo, a utilização dos documentos está baseada nas atividades referentes ao protocolo, sendo elas: recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação e por fim; e avaliação e destinação dos documentos; nesta etapa, é onde se estabelece os prazos de guarda da documentação de acordo com análise e avaliação dos documentos por profissionais arquivistas.

Com a gestão documental é possível criar métodos e formas de organização para o controle das informações desde sua produção até a destinação final, pois torna-se possível agilizar os processos organizacionais, facilitar a busca e recuperação da informação. Pondera-se que, os documentos e as informações neles contidas, possuem valores intangíveis para as organizações, por isso a gestão documental potencializa os resultados econômicos, além do fundamental apoio a tomada de decisão.

Um dos instrumentos aplicados na gestão de documentos é a Tabela de Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos, relativos às atividades -meio da administração pública. A tabela de classificação de documentos constitui “[...] um instrumento arquivístico resultante da avaliação que tem por objetivo definir os prazos de guarda e a destinação final dos documentos, com vistas a garantir o acesso à informação” (BRASIL, 2020, p. 13). A tabela está codificada com numerações que designam “[...] classes, subclasses, grupos e subgrupos preestabelecidos, o que agiliza a ordenação, a escolha do método de arquivamento e a localização, física e lógica” (BRASIL, 2020, p. 7).

Observa-se que o instrumento é necessário para a organização eficiente da massa documental, facilitando a recuperação da informação, acesso e descarte dos documentos desprovidos de valor informacional, probatório e histórico. Ademais, a implantação da gestão documental propiciará a instituição maior transparência administrativa, rápida recuperação da informação, racionalização dos custos; eliminação sistemática dos documentos; conservação dos documentos de valor secundário; contribuição para a construção da memória institucional; acesso à informação, que deve ser regido pelo plano de classificação, instrumento essencial para a melhoria dos serviços dos serviços em arquivos.

2.2 CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL

Para esta pesquisa, utilizamos como referência o conceito atribuído à classificação de documentos proposto pelo Arquivo Nacional (2005, p. 49), conceituada como “[...] análise e identificação do conteúdo dos documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se-lhes atribuir códigos” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, Pp. 49).

A origem da palavra classificar, de acordo o Dicionário online de português (DICIO, 2020, p.62) vem do latim *classificare*, o qual significa “[...] reunir em classes e nos grupos respectivos, segundo um sistema ou método”. Definição que remete a classificação a um contexto ou ato social, visto que, a todo momento estamos separando, dividindo ou utilizando uma prática classificatória seja para definir, distinguir ou tomar decisões para seguir com planos no trabalho ou na vida. Nunes (2007) relata que esta prática esta intrínseca no homem, desde a antiguidade, o que promoveu o registro de muitos documentos e fatos históricos para a posteridade. Para a autora registra a história é uma forma de conservar a memória e a cultura de qualquer da humanidade, neste sentido, a classificação pode representar:

Uma função importante para a transparência e para o compartilhamento de informações, as quais são caminhos para tomadas de decisões, para a preservação da memória técnica e administrativa das organizações contemporâneas e também para o exercício da cidadania. (NUNES, 2007, pg. 40).

Segundo Lopes (1997), a classificação pode ser caracterizada como a sequência de operações que, de acordo com as estruturas organizacionais, funções e atividades de uma organização, visam distribuir os documentos em classes e subclasses. É de suma importância a classificação dos documentos, pois tem-se um controle do prazo de guarda estabelecido no Plano de Classificação e Tabelas de Temporalidade e Destinação relativos às Atividades-Meio, facilitando a sua recuperação, estabelecendo sua destinação final de acordo com os seus valores e permitindo que as informações sejam organizadas racionalmente.

Para assegurar a proteção e preservação desses serviços arquivísticos, além de que seja garantido aos documentos que perpassam seu ciclo de vida e facilite seu acesso, de acordo com o Arquivo Nacional do Brasil (2001), uma equipe de profissionais de arquivo contribuíram para a elaboração do Instrumento de Classificação de Documentos de Arquivo Relativo às Atividades-Meio para a Administração Pública. Dessa forma, esse instrumento foi analisado e aprovado pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), que é vinculado ao Arquivo Nacional do Brasil. A análise e aprovação também foram discutidas por suas Câmaras Técnicas de Classificação e Avaliação de Documentos.

Destarte, que o instrumento de classificação é fundamental para os documentos de arquivos das administrações públicas, pois com o grande volume de informações geradas e registradas em documentos de arquivo, a utilização do instrumento de classificação de documentos de arquivo relativo às atividades-meio para a administração pública, aprovado por meio da resolução CONARQ 14/2001:

Além de possibilitar o controle e a rápida recuperação de informações, orientará as atividades de racionalização da produção e fluxo documentais, avaliação e destinação dos documentos produzidos e recebidos, aumentando a eficácia dos serviços arquivísticos da administração pública em todas as esferas. (ARQUIVO NACIONAL, 2001, p. 08)

A elaboração de um plano de classificação é observada por Gonçalves (1998, p. 22), onde:

Definir atividades-fim e atividades-meio e relacioná-las a funções mais abrangentes já significa reunir elementos para a classificação dos documentos. A reunião lógica de funções e atividades, com a percepção de sua maior ou menor autonomia ou subordinação interna, permitirá a elaboração do plano de classificação.

Já a Código de classificação de documentos de arquivo é definido como:

[...] um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades. A classificação por assuntos é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a 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. A classificação define, portanto, a organização física dos documentos arquivados, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação (ARQUIVO NACIONAL, 2001, p. 9).

É importante ressaltar que a Resolução 14 do CONARQ foi substituída pela Portaria AN nº 47, de 14 de fevereiro de 2020, na qual aprovou a atualização do código supra. A atualização teve como objetivo normatizar e padronizar os nomes utilizados nos descritores e ampliar os códigos utilizados pela Administração pública do Poder Executivo Federal.

Desta forma, o processo de classificação de documentos afeta na qualidade das informações operadas no setor, e para atingir uma organização adequada, se torna indispensável a utilização dessa ferramenta na gestão documental.

2.3 A IMPORTÂNCIA DA CLASSIFICAÇÃO NA GESTÃO DOCUMENTAL

Para que o documento constitua objeto de consultas frequentes em razão de interesses administrativos e posteriormente adquira valor histórico, probatório e informativo, é imprescindível que estejam organizados, acessíveis e acima de tudo, preservados. Considerar a importância da gestão documental para a organização de arquivos é o mesmo que dar vida, pois para existir, funcionar e se desenvolver, precisa de uma fonte que alicerce todos os procedimentos técnicos para o desenvolvimento das atividades inerentes ao arquivo.

Calderon *et al.* (2004, p. 100), afirma que na ausência de uma gestão não se pode:

Planejar e desenvolver atividades; tomar decisões político-administrativas ou pessoais baseadas em dados acumulados; atender às necessidades legais e técnicas; evitar a repetição completa ou parcial de atividades, economizando recursos materiais e humanos; recuperar a história.

A consequência da não utilização de uma Gestão Documental implicará na reorganização frequente do acervo documental, enquanto Paula (1995), relaciona alguns benefícios, tais como: racionalização de espaço físico; padronização e adequação de materiais arquivísticos; melhoramento do processo de tomada de decisões em todos os níveis da instituição; e preservação da memória.

Contudo, essas vantagens só serão observadas se a gestão documental deter como um dos seus alicerces a classificação documental, de forma que atua como prática facilitadora para coordenar a execução das rotinas do arquivo, assegurando-lhe a proteção e preservação dos documentos institucionais, além de articular e garantir suas diversas fases (corrente, intermediário e permanente), bem como facilitar e assegurar o acesso à informação.

A efetiva implantação desses instrumentos objetiva a simplificação e racionalização dos procedimentos de gestão dos documentos e das informações, ou seja, permitirá uma considerável redução da massa documental acumulada, eliminando enormes volumes de documentos rotineiros e desprovidos de valor que justifique a sua guarda, com consequente otimização do espaço físico e racionalização de custos.

Diante do exposto é notável que a implantação de uma gestão documental atrelada a uma eficiente classificação dos documentos, simplifica e racionaliza os processos de gestão dos documentos e das informações neles contidas, resultando assim, na diminuição de grandes

volumes de documentos, descartando aqueles que já cumpriram sua finalidade de criação ou encaminhando para guarda permanente os documentos que possuam valor histórico ou cultural.

3 HISTÓRICO DO IFS

A história do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe (IFS) iniciou-se em 1909, com a criação da Escola de Aprendizizes e Artífices e do Patronato São Maurício, constituído em 1924. Essas instituições caminharam lado a lado ofertando educação pública e profissional no estado.

Foi apenas em 2008, que ocorreu a integração do Centro Federal de Educação Tecnológica de Sergipe e da Escola Agrotécnica Federal de São Cristóvão, por meio da Lei Nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, que instituiu a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, e criou os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia. Por conseguinte, o IFS, foi assim caracterizada no quadro do poder executivo do Brasil:

Instituição de educação superior, básica e profissional, pluricurriculares e multicampi, especializados na oferta de educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino, com base na conjugação de conhecimentos técnicos e tecnológicos com as suas práticas pedagógicas (BRASIL, 2008).

O IFS é uma autarquia vinculada ao Ministério da Educação, possui “autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-pedagógica e disciplinar” (BRASIL, 2008). Em prol da educação de qualitativa e quantitativa, o IFS expandiu-se por algumas cidades de Sergipe, construído 09 (nove) campi: Aracaju, São Cristóvão, Lagarto, Itabaiana, Estância, Glória, Propriá, Tobias Barreto, Nossa Senhora do Socorro e 01 (um) em fase de implantação, localizado em Poço Redondo e 01 (um) polo em Cristinápolis¹.

Com 111 anos de história, de acordo com o IFS (2020), estas são as várias mudanças de nomenclaturas do IFS: Escola de Aprendizizes e Artífices, Liceu Industrial de Aracaju, Escola Industrial de Aracaju, Escola Técnica Federal de Sergipe, Unidade Descentralizada de Lagarto e Centro Federal de Educação Tecnológica; 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 e Escola Agrotécnica Federal de Sergipe. Observa-se que ao longo de sua história muitos documentos foram criados, sem a aplicação da gestão documental devida.

4 A CONSTRUÇÃO DA CGPA E O ARQUIVO CENTRAL DA REITORIA

A gestão arquivística no IFS, passou a dispor de uma maior independência a partir de 2012, com as inúmeras progressões conquistadas, como: nomeações de profissionais da área de arquivologia, conquistas de espaço para os arquivos, compra de mobiliário, produção de normativas, entre outros. Desta forma, 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 (SILVA et al, 2019, p.109).

Em 2014 ocorreu a abertura de concurso com três vagas para o cargo de arquivista, nessa ocasião foram nomeadas quatro arquivistas. De acordo com Silva et al (2019, p. 109), “[...] a ampliação do quadro funcional ocorreu 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”. De início, até 2011, os arquivos e a gestão documental eram geridos pela Coordenação Geral de Bibliotecas, Arquivos e Museu (CGB), ocasionando a não separação das atividades

¹ Disponível em: <http://www.ifs.edu.br/>. Acesso em: 12 jul. 2020.

bibliotecárias das arquivísticas. A mudança só ocorreu em 2012, a partir da criação da Coordenação Geral de Arquivos (CGA), ainda subordinada a Diretoria de Bibliotecas. Posteriormente, a CGA se transformada em Coordenação Geral de Arquivos e Protocolo (CGPA), diretamente subordinada à Pró-Reitoria de Administração (PROAD).

Por conseguinte, a CGPA é responsável pelo:

Planejamento, organização e direção sistêmicas das atividades de protocolo, da gestão documental e da proteção especial a documentos de arquivos com valor histórico, probatório e informativo” (Regimento Interno da Reitoria - Resolução nº 39/2016/CS/IFS), além de prestar serviços arquivísticos, estruturar as operações físicas dos arquivos e equipamentos de suporte ao trabalho da área (IFS, 2018)

Atualmente, a CGPA possui em sua estrutura quatro arquivistas que são responsáveis pelas Coordenação e sua Coordenadorias: de Apoio Técnico, de Documentos Arquivísticos Digitais, do Arquivo Histórico e Memorial e o Arquivo Central da Reitoria (Figura 1).

Figura 1 – Organograma da CGPA



Fonte: <http://www.ifs.edu.br/>. Acesso em: 12 jul. 2020.

Nesse contexto, a competência da CGPA busca a padronização dos documentos de forma que promova a capacitação dos servidores que atuam com gestão documental os quais são “[...] responsáveis pela produção, uso e guarda dos documentos arquivísticos de forma a assimilarem e incorporem as práticas adotadas para a padronização dos procedimentos arquivísticos” (IFS, 2018).

O atual arquivo dispõe-se de várias tipologias e anos documentais, as quais foram encaminhadas/transferidas para o arquivo em um bom estado de conservação, porém desorganizadas, com anos misturados, sem um código de classificação adequado e nem um meio de controle documental, resumindo, sem uma gestão documental. Assim, executando na documentação atual do setor a gestão documental existente.

5 METODOLOGIA

A abordagem utilizada neste estudo quanto natureza é a qualitativa, visto que não relata conhecimentos numéricos e sim sua organização com pensamentos lógicos. Assim, segundo Gerhardt e Silveira (2009, p. 32), os métodos qualitativos tentam explicar como acontece e o porquê dos fatos de forma que: “[...] não quantificam os valores e as trocas simbólicas nem se submetem à prova de fatos, pois os dados analisados são não-métricos (suscitados e de interação) e se valem de diferentes abordagens”.

O processo metodológico quanto aos objetivos da pesquisa deu-se por meio da pesquisa exploratório-descritiva, que segundo Gil (1999, p. 43) “[...] a pesquisa exploratória desenvolve, esclarece e modifica conceitos e ideias, tendo em vista, a formulação de problemas mais precisos ou hipóteses pesquisáveis para estudos posteriores”. O autor ainda completa sobre a pesquisa descritiva busca “[...] descobrir a existência de associações entre variáveis, como, por exemplo,

as pesquisas eleitorais que indicam a relação entre preferência política partidária e nível de rendimentos ou de escolaridade” (GIL, 1999, p. 43)

A pesquisa desenvolveu a coleta de dados por meio da pesquisa bibliográfica, na qual os autores aprofundaram seus conhecimentos sobre a área da Arquivologia, em especial sobre gestão documental e a classificação dos documentos, utilizando como fontes as Base de dados científicas como a Scientific Electronic Library Online (SciELO) e Biblioteca Digital Brasileira de Teses e Dissertações (BDTD). Assim, Lakatos e Marconi (2002), que relata a definição de pesquisa bibliográfica como:

A que abrange toda bibliografia já tornada pública em relação ao tema de estudo, desde publicações avulsas, boletins, jornais, revistas, livros, pesquisas, monografias, teses, material cartográfico etc., até meios de comunicação orais: rádio, gravações em fita magnética e audiovisuais: filmes e televisão. Sua finalidade é colocar o pesquisador em contato direto com tudo o que foi escrito, dito ou filmado sobre determinado assunto, inclusive conferências seguidas de debates que tenham sido transcritos por alguma forma, quer publicadas, quer gravadas.

A pesquisa documental também foi adotada no desenvolvimento do estudo, como sendo uma fonte secundária, ressalta-se que o

[...] desenvolvimento da pesquisa documental segue os mesmos passos da pesquisa bibliográfica. Apenas há que se considerar que o primeiro passo consiste na exploração das fontes documentais, que são em grande número. Existem, de um lado, os documentos de primeira mão, que não receberam qualquer tratamento analítico, tais como: documentos oficiais, reportagens de jornal, cartas, contratos, diários, filmes, fotografias, gravações etc. De outro lado, existem os documentos de segunda mão, que de alguma forma já foram analisados, tais como: relatórios de pesquisa, relatórios de empresas, tabelas estatísticas etc.” (GIL, 1999, p. 51).

Assim, os documentos orgânicos armazenados no ARQUIREI oriundos do IFS, que inicialmente ainda não tinham advindos de tratamento técnico arquivístico, foram utilizados como fonte de informação para comprovar ou definir os conceitos instituídos na pesquisa. Para melhor identificação da pesquisa, buscou-se apresentar um quadro com a caracterização da pesquisa:

Quadro 1 – Enquadramento metodológico

Ambiente Social da Pesquisa	
Arquivo Central da Reitoria do Instituto Federal de Sergipe (IFS)	
Problema de pesquisa	
A tabela de Classificação, Temporalidade e Destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública atende a demanda e disponibiliza todos os códigos específicos para classificação da documentação administrativa transferida para o ARQREI?	
Fontes de pesquisa	
Base de dados científicas como a Scientific Electronic Library Online (SciELO) e Biblioteca Digital Brasileira de Teses e Dissertações (BDTD), as quais integram em seus sistemas de informação teses e dissertações. a Biblioteca Virtual das áreas de Arquivologia e Ciência da Informação-e	
Duração da pesquisa	Ano
10 meses	2019
Caracterização da Pesquisa	

Natureza	Objetivos	Abordagem
Básica	Exploratório e descritivo.	Qualitativa
Procedimentos Técnicos		
Pesquisa Bibliográfica	Documental	Estudo de Caso

Fonte: Elaborado pelos autores (2020).

O estudo de caso está ligado ao ambiente social da pesquisa, Arquivo Central da Reitoria do Instituto Federal de Sergipe (IFS), que surgiu da identificação do problema na prática dos pesquisadores, neste caso, o processos de organização e gestão dos documentos iniciou-se com a identificação e higienização, já que muitos não possuíam a lógica do contexto de produção. Posteriormente, a tabela de classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos a atividades-meio para a administração pública foi utilizada para definir e estabelecer os códigos específicos de acordo com os assuntos administrativos tratados na documentação.

7 ANÁLISE E DISCUSSÃO

Compreendemos a importância da documentação arquivística ao registrar e apoiar as atividades da instituição. Dessa forma, de acordo com o CONARQ (2009), o documento arquivístico independe do suporte e é dotado de organicidade. Consequentemente, para constituir a recuperação documental e facilitar as atividades arquivísticas é necessário de uma gestão documental.

O acervo do ARQREI do IFS possui aproximadamente 127,68 metros lineares de documentos, com datas-limite entre 2008 a 2017, sendo composta pelos documentos transferidos do Gabinete da Reitoria do IFS, da Pró-Reitoria de Administração (PROAD), além da documentação do fundo fechado do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (PRONATEC).

A execução do projeto foi desenvolvida na documentação do Gabinete da Reitoria, que possui aproximadamente 42,32 metros lineares, com datas-limite de 2009 a 2016, composto pelas espécies documentais: portaria, ofício expedido e recebido, memorando expedido e recebido, processo, atas, convênios, resolução, entre outros.

Nesse contexto, percebemos a importância do código de classificação de documentos, que é um instrumento utilizado como norteador das funções técnicas arquivísticas, como a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso.

O IFS, por ser uma instituição de pública, utiliza-se desse instrumento para a aplicação da gestão documental, trazendo a organização lógica dos documentos conforme a função organizacional, e não pelo seu contexto de produção. Dessa forma, para a gestão documental desse acervo foram desenvolvidas as seguintes atividades:

- I. **Identificação e organização do acervo:** Nesta fase, os documentos foram lidos, analisados e separados por: espécies documentais; ano; e ordem cronológica crescente; higienização e retirada de grampos e cliques para evitar os documentos futuramente fossem corroídos pela ferrugem e a deterioração; acondicionamento em novas caixas arquivo de polietileno na cor azul, padrão instituído pela Instrução Normativa nº 02/2015/CGPA/IFS de 29 de julho de 2015; confecção de etiqueta preliminar de identificação.
- II. **Aplicação dos Códigos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade/Destinação de Documentos, relativo à atividade-fim e atividade meio:** Nesta etapa, os documentos foram lidos na finalidade de identificação do conteúdo, para posterior localização do assunto no código de classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos as atividades-meio da administração pública. O código é anotado no canto superior esquerdo do documento com lápis grafite 6B para não acarretar danos ao documento.

- III. **Preparação e acondicionamento do acervo:** Depois de higienizados, separados e classificados os documentos foram preparados para o arquivamento, onde foram ordenados sob uma mesma tipologia; separados por ordem cronológica em envelopes plásticos A4, que foram identificados com o ano/ tipologia documental/ordem sequencial; Esta fase é finalizada com a identificação das caixas arquivo com etiquetas padrão contendo os seguintes dados: número da caixa, unidade que produziu ou recebeu o documento, número do código de classificação, assunto e ano.
- IV. **Elaboração dos Instrumentos de Localização e Identificação:** Como finalização das etapas, os documentos registrados em planilhas em formato EXCEL, elaborada pelas arquivistas da CGPA. Na planilha se encontram registrados os seguintes dados: 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/ observações para casos excepcionais/ empréstimos/ nome ou setor solicitante/ devolução.

Dentre todas as etapas mencionadas, a aplicação do código de classificação foi a que demandou mais tempo de desenvolvimento e atenção, por se tratar de um procedimento analítico/ interpretativo, além da carência de assuntos que abrangessem todos os documentos encontrados no arquivo.

O instrumento de classificação foi utilizado para o desenvolvimento das atividades dos Bolsistas, do curso de Biblioteconomia e Documentação da UFS, durante o período de 10 meses em 2019. No decorrer desse período, os bolsistas realizaram as atividades inerentes aos procedimentos técnicos padrão de arquivos: identificação, avaliação, classificação, registro em planilha e tarefas necessárias à guarda e conservação. Os bolsistas foram questionados a respeito das dificuldades encontradas no Arquivo Central da Reitoria (ARQREI) mediante a utilização do instrumento de Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos às Atividades-meio da Administração Pública, elaborado pelo Arquivo Nacional (Brasil) e pelo CONARQ, em 2001.

Durante o desenvolvimento das atividades de classificação no ARQREI, foram encontradas muitas dificuldades, por conta da complexidade e da falta de informações mais específicas sobre determinado código ou informações detalhadas, contando ainda com a falta de atualização do código. Por exemplo, divergência de opinião entre as arquivistas quanto o código a ser utilizado, que teve como solução acrescentar o método da classificação cruzada (ver também), além da complexidade e registro de mais de um assunto em mesmo documento. É possível afirmar que houve a dificuldade de padronização de alguns códigos, tendo em vista as mudanças constantes na codificação durante discussões e análises realizadas diariamente também dificultaram a atividade.

Após anos sem atualização, o Arquivo Nacional publicou a Portaria A/N nº 47/2020, que "Dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal". Essa portaria tem como finalidade a atualizar e revisar o instrumento técnico de gestão de documentos com a ampliação, exclusão, revisão e análise dos códigos utilizados.

Diante do apresentado, identificamos que o IFS também necessita atualizar o código de classificação utilizado nos diversos instrumentos de padronização da gestão documental, além do sistema de atuação de processo, o SIPAC-Módulo Protocolo, possibilitando a instituição a cumprir a nova norma instituída pelo Arquivo Nacional. Para que possa melhorar o controle do processo de produção documental, aumento dos índices de recuperação da informação; conservação dos documentos de valor permanente, ampliação do espaço físico para arquivamento.

Assim, percebemos a importância do instrumento código de classificação e destinação de documentos de arquivo para agilidade e recuperação das atividades arquivísticas, visto que essas atividades são realizadas com base no assunto do documento. No entanto, a tarefa de classificação e seu instrumento possuem limitações que dificultam essas atividades e que poderá dificultar futuras avaliações e destinações dos documentos.

8 CONCLUSÃO

Este estudo realizou uma breve reflexão sobre a utilização do código de classificação de documentos de arquivo no ARQREI do IFS. No Brasil, tem-se notado cada vez mais uma necessidade de padronização mais eficiente, no que concerne aos processos da gestão documental, em todos os seus passos, como a criação do documento, o tratamento, o controle, a guarda e no acesso aos documentos. No entanto, é fato que há inúmeras dificuldades na implantação de uma gestão de documentos nas instituições públicas, dificultando assim uma padronização na organização da massa documental desses órgãos, seja por falta de recursos financeiros, físicos, de pessoal capacitado e maiores incentivos do governo aos arquivos públicos.

Nesse sentido, com a análise dos procedimentos envolvendo o tratamento e organização da massa documental existente no ARQREI do IFS, foi possível compreender que todos os esforços estão sendo realizados para que haja uma gestão documental eficiente, principalmente no que se refere ao processo de classificação dos documentos, visto que, essa é uma das etapas mais importantes da gestão. Quanto ao processo de classificação, foi possível fazer algumas melhorias contribuindo para o gerenciamento dos documentos, pois possibilita o controle e a identificação das informações produzidas ou recebidas. Assim, com a finalidade de maior eficiência e agilidade nos documentos, facilitando sua recuperação final.

REFERÊNCIAS

Araújo, Carlos Alberto Ávila. **O que é ciência da informação**. Belo Horizonte: KMA, 2018.

ARQUIVO NACIONAL CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública**. Rio de Janeiro, 2001. Disponível em: http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Codigo_de_classificacao.pdf. Acesso em: 17 set 2019.

BARTOLO, Linete; MORENO, Nádia Aparecida. **Gestão em Arquivologia: abordagens múltiplas**. Londrina: EDUEL, 2008.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 25 abr. 2020.

BRASIL. Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 9 jan. 1991. Disponível em: Acesso em: 16 set. 2019.

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 de dezembro, seção 1, p. 1. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/111892.htm. Acesso em: 14 out. 2020.

CALDERON, Wilmara Rodrigues et al. **O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário**. *Ci. Inf.* [online]. 2004, vol.33, n.3, pp.97-104. Disponível em <http://www.scielo.br/pdf/ci/v33n3/a11v33n3.pdf>. Acesso em: 02 out 2019.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos / Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos**. 1.1. versão. - Rio de Janeiro : Arquivo Nacional, 2011.

DAHLBERG, I. Teoria da classificação, ontem e hoje. In: CONFERÊNCIA BRASILEIRA DE CLASSIFICAÇÃO BIBLIOGRÁFICA, 1976, Rio de Janeiro. **Anais [...]** Rio de Janeiro: IBICT; Brasília: ABDF, 1979. p. 352-370.

DICIONÁRIO ONLINE DE PORTUGUÊS (DICIO). **Classificar**. Disponível em: <<https://www.dicio.com.br/classificar/>>. Acesso em: 14 jun. 2020.

GERHARDT, Tatiana Engel; SILVEIRA, Denise Tolfo. **Métodos de pesquisa**. Coordenado pela Universidade Aberta do Brasil – UAB/UFRGS e pelo Curso de Graduação Tecnológica – Planejamento e Gestão para o Desenvolvimento Rural da SEAD/UFRGS. – Porto Alegre: Editora da UFRGS, 2009.

GIL, Antonio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 5. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2010. 184 p.

LOPES, L. C. **A gestão da informação: as organizações, os arquivos e a informática aplicada**. Rio de Janeiro: APERJ, 1997.

LOPES, Ana Claudia de Carvalho Cabral. **Introdução a gestão documental no TCU**. 2012. Disponível em: http://mba.eci.ufmg.br/downloads/if_arq/introd.pdf. Acesso em 18 setembro 2019.

NUNES, Leiva. **Da Classificação das Ciências à classificação da Informação: uma análise do acesso ao conhecimento**. 2007. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) - Pontifícia Universidade Católica de Campinas, Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior. Acesso em 18 de agosto de 2017.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3ª ed. Rio de Janeiro: Editora FGV,

PAULA, Rosália Paraíso Matta de. **Como elaborar a tabela de temporalidade documental: racionalização de custos de armazenagem e administração de arquivos empresariais**. São Paulo: CENADEM, 1995.

PIEIDADE, Maria Antonietta Requião. **Introdução à teoria da classificação**. Rio de Janeiro: Interciência, 1977. p. 60

SENA, Joelma Magalhães de. A informação arquivística e a gestão de documentos: Uma abordagem estratégica. **Informação Arquivística**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 1, p. 83-94, jan./jun., 2014. Disponível em: <http://www.aaerj.org.br/ojs/index.php/informacaoarquivistica/article/view/77/33>. Acesso em: 16 de set. 2019.

ROCCO, B. C. B. **Um estudo sobre gestão de documentos arquivísticos digitais na Administração Pública Federal brasileira**. 2013. 130 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação), Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2013. Disponível em: <https://ridi.ibict.br/handle/123456789/711>. Acesso em: 17 out. 2019.

SILVA, Manuela do Nascimento et al. O setor de arquivo como cooperador do conhecimento. um relato de experiência no Arquivo Central da Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe (IFS). **Biblionline**, João Pessoa, v. 15, n. 3, p. 105-117, 2019. Disponível em: <<https://periodicos.ufpb.br/ojs2/index.php/biblio/article/view/47710/30125>>. Acesso em: 15 jun. 2020.