

**ANÁLISE DA GESTÃO DOCUMENTAL DO INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE
(IFS)**

***ANALYSIS OF RECORDS MANAGEMENT OF FEDERAL INSTITUTE OF SERGIPE
(IFS)***

Isadora Pelosi
Graduanda em Biblioteconomia - UFS
zisafan@gmail.com

Ana Carolina Lima
Graduanda em Biblioteconomia - UFS
carolmenezes21@outlook.com

Maria Clara Santos
Graduanda em Biblioteconomia - UFS
mariaclarareinol@gmail.com

Lígia Oliveira
Arquivista
ligiasoliver@gmail.com

Manuela do Nascimento Silva
Arquivista
Mestranda em Gestão da Informação e do Conhecimento - UFS
manueladocx@gmail.com

Resumo

Contextualizada na Sociedade da Informação e caracterizada por uma grande quantidade de informação produzida em diferentes formatos, esta pesquisa tem por objeto de estudo a gestão documental que trata de um conjunto de procedimentos e técnicas indispensável para o funcionamento eficiente dos arquivos institucionais. Destaca-se a criação da Lei nº 8.159 de 1991, ordenamento jurídico brasileiro que versa sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, a qual determina e estabelece como dever público a obrigatoriedade da aplicação da gestão documental. A presente pesquisa teve como objetivo geral entender o funcionamento da gestão documental do Instituto Federal de Sergipe (IFS), bem como, perceber seu nível de aplicação. Metodologicamente utilizou-se a pesquisa bibliográfica, documental e descritiva. Realizou-se as consultas em bases de dados acadêmicos, livros e sites que dialogavam sobre a área da Arquivologia, em especial a gestão documental, a história da Educação Profissional e do IFS, e por fim, utilizou-se uma abordagem qualitativa com o uso do estudo de caso. Na análise percebeu-se que o sistema de gestão documental do IFS está em desenvolvimento e encontrando-se no nível mínimo ampliado. Concluiu-se que o IFS tem investido na organização de seu arquivo e mesmo que sua gestão documental não esteja totalmente implementada existe práticas e mecanismos baseados na legislação pertinente que atende as demandas daquela instituição.

Palavras-chave: Gestão Documental. Arquivo. Arquivologia. Instituto Federal de Sergipe (IFS).

Abstract

Contextualized in the Information Society characterized by a large amount of information produced in different formats, this research has as its object of study document management that deals with a set of procedures and techniques indispensable for the efficient functioning

of institutional archives. Noteworthy is the creation of Law No. 8,159 of 1991, a Brazilian legal system that deals with the national policy of public and private archives and gives other measures, which determines and establishes as a public duty the mandatory application of document management. The present research had as general objective to understand the document management of the Federal Institute of Sergipe (IFS), as well as to understand its level of application. Methodologically, bibliographic, documentary and descriptive research were used. Consultations were carried out in academic databases, books and websites that discussed the area of Archivology, in particular document management, the history of Professional Education and IFS, and finally, a qualitative approach was used with the use of the case study. In the analysis, it was noticed that the document management system of the IFS is under development and is at an expanded minimum level. It concluded that the IFS has invested in the organization of its archive and even if its document management is not fully implemented, there are practices and mechanisms based on the relevant legislation that meets the demands of that institution.

Keywords: Records Management. Archive. Archival science. Federal Institute of Sergipe (IFS).

1 INTRODUÇÃO

A gestão documental aborda procedimentos e técnicas indispensáveis para o funcionamento eficiente de uma instituição. No Brasil foi criada a Lei nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991, que versa sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e outras providências. Essa lei define que é dever público a gestão documental e estabelece a obrigatoriedade da sua implantação nos órgãos públicos. Junto ao ordenamento jurídico, vários decretos, diretrizes e instrumentos, voltados à organização das práticas de gestão documental nos arquivos públicos, foram publicados com o objetivo de melhor gerir os documentos produzidos no decorrer das atividades voltadas para o serviço público. Vê-se assim, a iniciativa governamental para efetivação da gestão documental no âmbito das instituições governamentais. Entretanto, podemos identificar que a realidade brasileira, por conta de questões culturais e burocrática apresenta um processo lento e gradual na institucionalização da gestão documental.

O Instituto Federal de Sergipe (IFS) é uma instituição de ensino público federal, vinculado ao Ministério da Educação com natureza jurídica de autarquia, e conseqüentemente, enquadra-se nas diretrizes estabelecidas pelas legislações voltadas para os arquivos. Silva, Santos e Oliveira (2019) identificam que a organização dos arquivos do IFS teve maior implementação a partir do ano de 2012, com as contínuas contratações de profissionais da área da Arquivologia, reforçado pela contratação de bolsistas que passaram a auxiliar na execução de atividades de organização dos arquivos institucionais estabelecidas em projetos de extensão que foram desenvolvidos na Coordenação Geral de Protocolos e Arquivos (CPRA) e Coordenações de Protocolo e Arquivo de alguns *campi*.

Contudo, a gestão documental ainda está em processo de contínuo desenvolvimento o que motivou esta pesquisa desenvolvida por parte das bolsistas dos editais: nº 05/2019/PBIEX/PROPEX/IFS e nº 01/2019/PBIEX2/PROPEX/IFS/CAMPUSARACAJU, que diante das atividades previstas nesses projetos de extensão, a serem realizadas no Arquivo Central Campus Aracaju, identificaram a necessidade de projetar e diagnosticar como está sendo desenvolvida a gestão documental na referida instituição, que configurou na seguinte questão de pesquisa: Como está ocorrendo o processo de gestão documental no IFS?

Desta maneira, o objetivo geral da pesquisa foi identificar e descrever como está ocorrendo as práticas de gestão documental o contexto do IFS. Para alcançar esse resultado foi desenvolvido como objetivos específicos: realizar levantamento das tipologias documentais e práticas de classificação dos documentos desenvolvidos para implantação da gestão documental no IFS, bem como, perceber qual o nível de aplicação destes na instituição.

A escolha do IFS como ambiente social da pesquisa surgiu do interesse dos bolsistas e pela quantidade de fluxos documentais que existem para a salvaguarda daquela Instituição Pública Federal de Ensino, que se encontra na vanguarda da produção de conhecimento do estado de Sergipe, desenvolvendo um processo contínuo com as novas noções de conhecimento que surgem, além dos autores, por fazerem parte do quadro funcional da instituição, seja como bolsista ou

servidoras, podem utilizar o ambiente institucional como um laboratório prático de pesquisa. A pesquisa trouxe uma análise de situação real de como o sistema de gestão documental está transcorrendo em uma instituição de ensino do Estado, identificando o seu processo de desenvolvimento.

Para atingir os objetivos apresentados, primeiramente realizou-se um levantamento bibliográfico sobre a gestão documental, destacando o seu contexto histórico conceitual, suas etapas e sua introdução no Brasil. Em seguida, discorreu-se sobre o IFS, abordando sua história, sua importância para sociedade e o início da organização de seus arquivos, logo depois, apresentou-se a pesquisa como um estudo de caso, o qual resultou em uma análise gestão documental no IFS com o propósito de identificar e caracterizando qual o nível de gestão documental está sendo aplicada instituição. Por fim, elaborou-se as considerações finais dos aspectos mais relevantes analisados no decorrer da pesquisa, além da bibliografia sobre o assunto.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

Antes de se analisar os procedimentos da gestão documental aplicada no IFS, é preciso discorrer sobre vários pontos. Inicialmente, apresentou-se o histórico da formação do conceito de gestão documental, como é definida e quais são os instrumentos que ela engloba. Após esse percurso abordou-se o uso de seu conceito no Brasil. Por fim, descreveu-se o histórico do IFS e de como ocorreu à organização de seus arquivos.

2.1 GESTÃO DOCUMENTAL

Ao abordarmos a temática da gestão documental é preciso considerar que estamos inseridos em uma sociedade caracterizada por um grande fluxo de informação em variados suportes, as quais são utilizadas para tomada de decisão influenciando todas as camadas sociais, seja no âmbito econômico, cultural, social ou político. Na Sociedade da Informação, o acesso, uso, transmissão e compartilhamento da informação são molas mestras e partes primordiais para o desenvolvimento das organizações, inserido neste cenário, os arquivos também se enquadram nessa dinâmica por serem “instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.27).

Os documentos armazenados em arquivos geralmente são de caráter arquivísticos e definidos como “documento constituído por extrato ou transcrição inspirado em outros documentos e destinado a completar a função informativa daquele que lhe deu origem” (CUNHA; CALVALCANTI, 2008, p.133). Logo, cabe às instituições realizarem a organização das informações custodiadas em seus arquivos, para assim atenderem às demandas sociais e institucionais que surgirem. Portanto, a gestão documental foi desenvolvida para poder atender estas demandas de forma eficiente possibilitando o acesso ao seu conjunto documental e a transparência institucional.

2.1.1 Histórico da gestão documental

Historicamente o conceito de gestão documental surgiu durante o século XX, após a II Guerra Mundial, em detrimento do aumento do fluxo informacional que ocorreu durante esse período devido aos avanços tecnológicos da época e os avanços científicos. Este fato tornou necessário a criação de métodos que visasse o controle e a maior eficácia no uso das informações nos arquivos administrativos (REIS, 2015). A gestão documental foi concebida principalmente para ser utilizada em arquivos administrativos, quebrando assim o entendimento vigente sobre os arquivos como somente guardiões do passado, visto que:

[...] o conceito de gestão de documentos restaura e dinamiza a concepção dos arquivos como instrumentos facilitadores da administração, que vigorou até o século XIX, quando, como já vimos, por influência de uma visão dos arquivos apenas como guardiões do passado eles passaram a desempenhar funções de apoio à pesquisa histórica (REIS, 2015, p.27).

A existência do conceito da gestão documental tem por base as demandas da administração pública, principalmente no EUA e no Canadá, tendo em vista que, na Europa, os arquivos ainda estavam trabalhando em uma perspectiva de fontes de pesquisa (REIS, 2015). Foi a partir dessa conjuntura que também surgiram o conceito de ciclo de vida dos documentos e a teoria das três idades, que são fundamentais dentro de uma gestão de documentos.

A noção de ciclo vital dos documentos foi primeiramente apresentada pelo estadunidense Philip Coolidge Brooks em 1940 e consolidada pela Comissão *Hoover* sobre direção do Poder Executivo Federal dos Estados Unidos em 1948. Depois disso, ocorreu sua adoção como base do modelo arquivístico do Arquivo Nacional dos Estados Unidos que gerou uma visibilidade mundial ao conceito (JARDIM, 2015).

A partir da noção de ciclo vital em que os documentos se destinam a cumprir a sua função orgânica de acordo com a atividade que representa e prova, pode-se identificar a necessidade de guarda e destinação (ALMEIDA, 2018; BELLOTTO, 2014). O ciclo vital dos documentos foi desenvolvido a partir da teoria das três idades, assim caracterizados: arquivos em correntes, intermediários e permanentes. Logo, os arquivos correntes caracterizam a primeira idade, onde os documentos estão sendo utilizados pela administração em seu uso funcional sendo definidos como “conjunto de documentos de uso frequente, normalmente mantidos com seus produtores, com valor administrativo, legal e fiscal” (CARMOS; RAMOS, 2015, p.6). Quanto aos arquivos intermediários são compostos por documentos que estão aguardando a sua destinação final e já cumpriram seu prazo jurídico e administrativo, mas, podem ser utilizados pela organização, embora com pouca frequência (BELLOTTO, 2004). Quando finalizada a sua tramitação, os documentos são destinados aos arquivos permanentes “trata-se de conjuntos de documentos que não podem ser eliminados, por serem de guarda permanente” (CARMOS; RAMOS, 2015, p.6). Para Schellenberg (2004) a idade dos arquivos deve ser estabelecida a partir dos seus objetivos e quando concretizam o cumprimento da sua finalidade oficial, desta forma, o que determina a razão da sua existência e o seu valor histórico. Entende-se que o principal valor do documento seria percorrer a sua função administrativa e histórica contribuindo socialmente para o conhecimento.

2.1.2 Conceituando a gestão documental

Em uma visão generalizada, pode-se compreender que a gestão documental está inserida em um conjunto de práticas e operações técnicas que visam organizar os documentos e os seus fluxos para fins de recuperação, uso e disseminação da informação. Mas, a finalidade da gestão constitui um processo mais complexo, com finalidade própria, conforme destacam Carmos e Ramos (2015, p. 8):

A produção, manutenção e utilização dos documentos necessários ao desempenho e ao cumprimento das atividades de uma instituição. As atividades de gestão asseguram a acessibilidade aos documentos e o uso no momento em que se fizer necessário. Ademais, garantem que sejam mantidos apenas pelo tempo previsto para sua guarda.

Paes (2004) categoriza em três as fases básicas da gestão: a primeira é a produção do documento, fase na qual se elabora o documento e se preocupa principalmente na criação de somente documentos essenciais para não ocorrer a duplicidade de informação ou a criação de documentos desnecessários. A segunda é a fase de utilização do documento voltada ao recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação, empréstimo e consulta. E por último, tem-se a fase de avaliação e destinação do documento, que é a fase na qual a partir de uma análise é estabelecida a destinação final deste. Podendo ser ela o arquivo permanente ou a eliminação (PAES, 2004).

Estas categorias determinam fases essenciais para a gestão documental em qualquer que seja a organização, percebendo-se que a gestão documental tem como objetivos:

Assegurar, de maneira eficiente, a produção, utilização e destinação final dos documentos; garantir que a informação esteja disponível quando e onde seja necessária; contribuir para o acesso e conservação dos documentos de guarda permanente, por seu valor probatório, científico e histórico; assegurar a

eliminação dos documentos que não tenham valor administrativo, fiscal, legal ou para pesquisa; permitir o aproveitamento racional dos recursos humanos, materiais e financeiros. (ARQUIVO NACIONAL, 2011, p.20).

A UNESCO adota os conceitos de James Rhoads, que definem o nível de aplicação de programa de gestão de documentos públicos, que são divididas em quatro níveis, quais sejam:

Nível mínimo: sistemas para elaborar programas de retenção e eliminação de documentos; procedimentos para eliminação adequada dos documentos; recolhimento aos arquivos nacionais de documentos considerados de valor permanente;

Nível mínimo ampliado: Amplia o nível mínimo com um ou mais centros de arquivamento intermediário;

Nível intermediário: Inclui os dois níveis anteriores e os complementa com subprogramas básicos que consistem em elaboração e gestão de formulários; gestão de correspondência e informes; elaboração de sistemas de arquivo e de recuperação; gestão de arquivos e programas sobre documentos essenciais;

Nível máximo: Compreende todos os outros níveis e acrescenta: gestão de diretrizes, correspondências, telecomunicações e máquinas copiadoras; sistemas de informação sobre gestão; análises de sistemas e utilização do processamento de palavras e de textos na geração de correspondências, informes e diretrizes, bem como para preenchimento de formulários; uso do computador e da reprografia em diversas aplicações. (SILVA; NASCIMENTO, 2019, p.52-53).

Importante salientar que a gestão documental tem como principais instrumentos para sua aplicação o plano de classificação e a tabela de temporalidade documental (TTD). O plano de classificação é um instrumento que deve “dar conta de fornecer um lugar coerente para cada tipo documental produzido, guiando através de sua codificação o arquivamento adequado” (MINTEGUI; ÁVILA; KARPINSKI, 2018, p.21). Já a TTD é definida por Reis (2015) como o instrumento que tem relação com o tempo de guarda e as condutas relacionadas à transferência, recolhimento e descarte dos documentos.

É preciso pontuar a importância que a norma ISO 15489, “Informação e Documentação”, publicada originalmente em 2001, para a universalização da gestão de documentos, sendo ela uma norma que “demarca a gestão de documentos de arquivos como apoio de um sistema de qualidade, bem como, visa regular o desenho e implementação de sistema de gestão de documentos” (JARDIM, 2015, p. 42). A associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) é membro da ISO desde 1947.

Entende-se que a universalização da gestão documental pode contribuir para padronizar e orientar os trabalhos arquivísticos promovendo debates que visam a sua evolução em âmbito internacional. Torna-se compreensível as dificuldades para uniformizar a gestão documental no âmbito das instituições porque o suporte tecnológico e financeiro é diversificado entre os órgãos em seus diferentes poderes de atuação no Estado.

2.2 GESTÃO DOCUMENTAL NO BRASIL

No Brasil a aquiescência da gestão de documentos começa na década de 1980, a partir da modernização do Arquivo Nacional (AN) tencionando a ruptura da visão mais tradicional de arquivos. Essa ruptura deu-se a partir dos trabalhos de instituições arquivísticas, de universidades e do próprio AN que introduziram o conceito de gestão documental e suas ferramentas à realidade brasileira (JARDIM, 2015).

A modernização culminou na promulgação da Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, conhecida como a Lei dos Arquivos, a qual atribui, em seu primeiro capítulo, das disposições gerais, Art. 1º: “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). Esta legislação, define em seu Cap. 1, Art. 3º das disposições gerais a gestão documental como: “ conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase

corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente” (BRASIL, 1991).

O artigo 26 da Lei 8.159 (BRASIL, 1991) merece destaque por criar o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), que por sua vez, se estabelece como um órgão vinculado ao AN, incumbido de definir a política nacional de arquivos. O CONARQ, por meio do Decreto nº 4.915 de 12 de dezembro de 2003, organizou as atividades relativas à gestão de documentos designado como Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA), dos órgãos da Administração Pública Federal (BRASIL, 2003).

Alguns instrumentos necessários para a execução da gestão de documentos são oferecidos pelo CONARQ, a saber: o Código de Classificação de Documentos de Arquivos, que segue o modelo de classificação decimal que é adotado pela administração pública federal voltado para às atividades-meio e atividades-fim. Foi declarado seu uso obrigatório através do Decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002. Também apresenta a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD) tanto para os documentos das atividades-meio, como para às atividades-fim, que define os prazos de guarda e a destinação dos documentos.

Entretanto, Jardim (2015) ainda identifica problemas quanto a implantação da gestão documental no país, principalmente pela adoção tímida da ISO 15489, que aborda a universalização da gestão de documentos (citada anteriormente), e também das outras normas postas pela administração pública brasileira, normas essas que acabam tendo pouca adesão, inclusive nos arquivos privados do Brasil. Além disso, corroborando com o autor supra, Reis (2015) identifica problemas quanto a aplicação dessas normas, visto que, na prática muitos arquivos públicos não têm recursos materiais, financeiros, tecnológicos e humanos para realizarem uma gestão documental adequada, e isto acaba dificultando o acesso às informações.

2.3 INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE (IFS)

O IFS é uma instituição de grande prestígio que carrega uma longa história decorrente do trabalho que vêm desenvolvendo para a sociedade. Foi primeiramente contemplado com o nome de Escola de Aprendizes e Artífices (EAA-SE) consolidada com base no Decreto nº 7.566, de 23 de setembro de 1909, do Presidente Nilo Peçanha (1867- 1924).

Com a industrialização do país, na década de 1930, Santos Neto (2009) aponta a primeira grande transformação nas Escolas de Aprendizes e Artífices do Brasil. Esta mudança pedagógica foi instituída em 1937, com a Divisão do Ensino Industrial, já subordinado ao MEC, a partir da qual as Escolas de Aprendizes se tornariam Liceus.

Diante da aprovação da Lei Orgânica do Ensino Industrial, por meio do Decreto-Lei nº 4.073, de 30 de janeiro de 1942, conhecido como Lei Orgânica do Ensino Industrial, o Liceu passou a se chamar Escola Industrial de Aracaju (EIA). Somente em 1965 aconteceu a mudança do nome da Instituição, que a partir da Portaria de nº 239, de 03 de setembro de 1965, foi criada a Escola Técnica Federal de Sergipe, com base na Lei nº 4.759, de 20 de agosto de 1965 (SANTOS NETO, 2009).

Ao longo da gestão do Prof. José Alberto Pereira Barreto (1987-1991), notou-se a necessidade da criação da memória documental da escola, priorizando a reorganização do Arquivo Central e a inauguração de um Memorial. Porém, essas duas iniciativas não foram bem-sucedidas porque tiveram como barreira “um arquivo sem tratamento técnico arquivístico e com caráter de abandono por parte das gestões anteriores” (SILVA; SANTOS; OLIVEIRA, 2019, p.72).

Durante o período de 10 anos, entre os anos de 1995 a 2005, ocorreu mais uma importante transformação acadêmico-jurídica, onde a ETFSE passou para Centro Federal de Educação Tecnológica de Sergipe (CEFET-SE), com a consolidação da implantação do CEFET-SE através do Decreto de 5.224 de 1º de outubro de 2004. A partir de então, implantaram-se os cursos de Educação Tecnológica de Nível Superior (SANTOS NETO, 2009).

No que concerne o Campus São Cristóvão, nele estava localizada a Escola Agrotécnica Federal de São Cristóvão criada no ano de 1924 e teve como Patrono São Maurício. O campus por alguns anos ofereceu como suporte educacional para muitas pessoas, o curso de “Aprendizes Artífices a Crianças e Adolescentes com Problemas de Ajustamento Social e Emocional”,

oferecendo atualmente cinco cursos técnicos integrados, quatro cursos técnicos subsequentes e dois cursos de graduação (IFS, 2017a).

O IFS, instituído por sua vez pela Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, é atualmente formado por nove campus, são eles: Aracaju, São Cristóvão, Lagarto, Estância, Nossa Senhora da Glória, Itabaiana, Propriá, Tobias Barreto e Nossa Senhora do Socorro, regidos pela reitoria. Existe um que ainda se encontra em construção, o campus de Poço Redondo.

Passada a comemoração do Centenário da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica, implantou-se em julho de 2012, através da Portaria 1.388/2012, a Coordenação Geral de Arquivos (CGA), que posteriormente tornou-se a Coordenadoria Geral de Protocolos e Arquivos (CGPA). A CGPA está vinculada diretamente à Pró-Reitoria de Administração, e é responsável pela gestão documental do IFS, também assumiu em seu dia a dia papéis que são essenciais para a consecução da organização física de todo material que é produzido na instituição, tendo em vista que:

É responsável por coordenar, administrar, implementar e executar as políticas de arquivo e gestão documental e informacionais no IFS, além de prestar serviços arquivísticos, estruturar as operações físicas dos arquivos e equipamentos de suporte ao trabalho da área. Compete, a CGPA, capacitar os servidores que 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, 2016, p.1).

O IFS, juntamente com a CGPA, vem trabalhando bastante para avançar cada vez mais em seu sistema de arquivo proporcionando “a médio e longo prazo à instituição benefícios incalculáveis, pois não só ampliará o acesso às informações estratégicas produzidas e acumuladas pelo IFS, mas também, resgatará a história da instituição” (IFS, 2016, p.1).

O Arquivo Central do Campus Aracaju, por ser o mais antigo e possuir documentos históricos da longa trajetória da Instituição: desde a Escola de Aprendizes e Artífices até o IFS, “é composto de documentos de diversas tipologias documentais, resultado das atividades dos seus produtores como diretorias, gerências, coordenações, entre outros setores” (SILVA; SANTOS; OLIVEIRA, 2019, p. 73). Houve a partir da portaria que instituiu a CGPA uma preocupação com a organização dos arquivos constatando-se a necessidade de implementação da gestão documental na Instituição. Assim, nos anos de 2012, 2014 e 2017, foram nomeados Arquivistas e técnicos de arquivos para desenvolver as atividades referentes à organização documental. (SILVA; SANTOS; OLIVEIRA, 2019).

Para gerir um arquivo respeitando às fases documentais é necessário que a instituição crie um grupo multidisciplinar que será responsável pela avaliação desses documentos. Nesse sentido, o IFS apoiou a criação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (COPAD), designada Resolução nº 44/2015/CS/IFS de 15 de maio de 2015. De acordo com seu Art. 3º a COPAD deve ser composta por:

I - três servidores ocupantes do cargo de Arquivista; (redação dada pela Resolução 19/2019/CS/IFS) II - um servidor ocupante do cargo de técnico em Arquivo; (redação dada pela Resolução 19/2019/CS/IFS) III - um servidor representante da área administrativa; (redação dada pela Resolução 19/2019/CS/IFS) IV - um servidor representante da área de ensino; (redação dada pela Resolução 19/2019/CS/IFS) V - um servidor representante do setor de Tecnologia da Informação. (redação dada pela Resolução 19/2019/CS/IFS).
Parágrafo único: Cada representante terá um suplente que o substituirá nos seus eventuais impedimentos, exceto o Presidente, que no seu impedimento ou sua ausência, será representado por um dos dois membros servidores ocupante do cargo de Arquivista, designado por Portaria. (RESOLUÇÃO Nº 44/2015/CS/IFS).

As finalidades da COPAD são apresentadas em seu Art. 1º e buscam:

I - promover a gestão de documentos produzidos e recebidos pelo Instituto Federal de Sergipe - IFS; II - garantir o acesso às informações contidas nos documentos, sempre observando a legislação em vigor; III - orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no âmbito do - IFS, visando estabelecer prazos de guarda e destinação final de documentos de arquivo.

A COPAD, apesar de instituída em 2015, ainda não está ativa na instituição, por conta das diversas modificações demandadas pelo Conselho Superior como: mudança na composição dos representantes, alterações no Regimento Interno e Estatuto de funcionamento. Outro fato que impossibilitou a sua atuação ocorreu no ano de 2019, por meio do Decreto n.º 10.148, de 2 de dezembro de 2019, que altera as normas das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPAD), além de modificar os procedimentos que tratam da eliminação de documentos.

Portanto, a gestão documental também faz parte do escopo da COPAD, ficando claro a importância da comissão, já que ela tem a responsabilidade de nortear todos os procedimentos referentes à análise, à avaliação e também à seleção dos documentos que foram produzidos e/ou acumulados pela instituição, visando determinar os prazos de guarda e a destinação final desses documentos de modo a encaminhar aqueles destituídos de valor para o descarte.

3 METODOLOGIA

Todo o percurso metodológico foi traçado em função de responder à questão da pesquisa através dos objetivos. Conhecer o objeto da pesquisa, o seu contexto e principais conceitos foi o ponto de partida para o desenvolvimento do referencial teórico. Desta forma, inicialmente realizou-se uma pesquisa bibliográfica com a finalidade de maior familiaridade com o tema e buscar diálogos com diferentes autores da área, neste sentido, Gil (2002) entende que esta fase da pesquisa acontece com fontes publicadas e material já elaborado por diferentes teóricos. Segundo Sampieri, Collado e Lucio (2013) as revisões bibliográficas justificam a importância das pesquisas sobre a temática além de fornecer um comparativo entre as várias pesquisas desenvolvidas, elencando as principais contribuições:

Para compor o levantamento do conteúdo produzido sobre a gestão documental que delinearam os conceitos utilizados na análise do sistema de gestão documental, realizou-se consultas em base de dados científicas como a *Scientific Electronic Library Online* (SciELO) e a Biblioteca Virtual das áreas de Arquivologia e Ciência da Informação área da Arquivologia, que são bibliotecas eletrônicas que abrangem uma coleção selecionada de diversos periódicos, em especial sobre temáticas sobre gestão documental, a história da Educação Profissional e do IFS,. Também foi acessada, com os mesmos critérios de busca, a Biblioteca Digital Brasileira de Teses e Dissertações (BDTD), as quais integram em seus sistemas de informação teses e dissertações.

Por se tratar de uma temática com nuances de contexto histórico e autores clássicos, não foi estipulado uma data de corte para as pesquisas, contudo, buscou-se selecionar artigos que tratam de gestão documental com o máximo de cinco anos de publicação. Com relação aos livros de autores clássicos da arquivologia, não houve data estabelecida nem edição.

Além da pesquisa bibliográfica foi necessário realizar a pesquisa documental, que se caracteriza na utilização de “materiais que não receberam ainda um tratamento analítico” (GIL, 2002, p. 46). Parte da investigação foi realizada no site do IFS, na sessão voltada à gestão documental no site institucional <<http://www.ifs.edu.br/gestao-documental>>, área que se divide em: instruções normativas CGPA IFS, instrumentos de gestão, manuais, guarda e conservação do acervo acadêmico. Vários documentos estavam disponibilizados no site: portarias, manuais, códigos, termos, dentre outros. Tais documentos serão as fontes para análise de como é realizada a gestão documental no IFS.

A pesquisa foi caracterizada como descritiva porque “tem como objetivo primordial a descrição das características de determinada população ou fenômeno ou, então o estabelecimento de relações entre variáveis”, (Gil 2002, p. 42). Do mesmo modo, existe a abordagem qualitativa, pois busca compreender uma por meio de um estudo de caso, porque a pesquisa “se concentra no

estudo de um caso particular, considerado representativo de um conjunto de casos análogos, por ele significativamente representativo”. (SEVERINO, 2007, p.121).

4 ANÁLISE DA GESTÃO DOCUMENTAL DO IFS

Para a análise fez-se o levantamento dos documentos que a instituição divulga em seu site como referência para a realização dos processos de gestão documental. A última atualização do material disponibilizado em seu portal ocorreu em 2020.

A partir desses documentos procedeu-se a análise da gestão documental do IFS, identificando-se cada uma das fases para melhor entendimento. Essa etapa foi realizada de acordo com o conceito das fases da gestão documental (PAES, 2004.), a saber: produção, utilização e destinação final.

O Quadro 1 aponta quais os documentos encontrados e as seções em que estão disponibilizados. Nele consta um resumo do conteúdo dos referidos documentos e as fases da gestão documental em que se encontram.

Quadro 1 - Documentos relacionados à gestão documental do IFS

Seção	Documentos	Conteúdo	Fase
Instruções Normativas CGPA – IFS	Portaria IFS nº 2091 de 29 de julho de 2015;	Estabelece-se normativas para os procedimentos de consulta, pesquisa e empréstimos de documentos do arquivo central.	2ª
	Portaria IFS nº 3594 de 14 de novembro de 2019;	Estabelece-se a padronização dos procedimentos de transferência de documentos no IFS.	2ª
	Manual de Organização de Documentos; Digitais	Aborda-se a produção, uso, tramitação, avaliação, arquivamento e padronização dos documentos digitais, além de tratar da produção e gerenciamento de memorandos e e-mails.	1ª, 2ª e 3ª
	Termo de Transferência de Documentos (ANEXO I);	Modelo de Termo de Transferência de Documentos.	1ª
	Tabela de Localização de Documentos (ANEXO II);	Modelo de Tabela de Localização de Documentos.	1ª
	Tabela de Localização de Documentos da CCRG (ANEXO III);	Modelo de Tabela de Localização de Documentos da CCRG.	1ª
	Etiqueta Padrão - para caixa arquivo (ANEXO IV);	Modelo de Etiqueta Padrão - para caixa arquivo.	1ª
	Etiqueta Padrão para documentos da CCRG (ANEXO V); Modelo de Etiqueta Padrão para documentos da CCRG.	Modelo de Etiqueta Padrão para documentos da CCRG	1ª
	Termo de Devolução de Documentos;	Modelo de Termo de Devolução de Documentos Transferidos.	1ª
	Transferidos (para uso do Arquivo Central);	Modelo de Quadro das Aprovações das Contas	1ª
Quadro das Aprovações das Contas pelo Tribunal de Contas da União - TCU (RESOLUÇÃO AN nº 40/2014).	Modelo de Termo de Transferência de Documentos.	1ª	
Instrumentos de Gestão Documental	Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio-Administração Pública.	Utiliza-se no processo de classificação dos documentos de atividades - meio. Também contém tempo de guarda dos documentos no arquivo e sua destinação final. Produzido pelo CONARQ e instituído pelo decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002.	2ª e 3ª

	Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim – IFES;	Utiliza-se no processo de classificação dos documentos de atividades-fim, que são: ensino, pesquisa, extensão e assistência estudantil.	2ª
	Norma Brasileira de Descrição Arquivística	Utiliza-se no processo de classificação dos documentos de atividades - meio. Produzido pelo CONARQ e instituído pelo decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002.	2ª
	Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim – IFES	Estabelece-se o tempo de guarda dos documentos no arquivo e sua destinação fina	3ª
Manuais	Manual para Organização de Arquivos Setoriais – Livroto.	Elaborado pela CGPA, trata-se noções básicas de Arquivologia como: separação física e espacial, arquivamento, identificação dos documentos, classificação, ordenação e armazenamento. Mostra-se as instruções de como preencher as etiquetas usadas no arquivo do IFS; as medidas para a preservação de documentos e métodos de arquivamento.	2ª
	Arquivamento de Processo no SIPAC	Passo a passo de como realizar o arquivamento de processos utilizando o Gestor Eletrônico de Documentos (GED). O processo ficará disponível apenas para consulta.	2ª
	Manual - Transferência de Processos via SIPAC para o Arquivo Central;	Trata-se dos procedimentos para a transferência de processos autuados e arquivados no SIPAC que, por cumprimento de temporalidade, precisam ser transferidos para o Arquivo Central.	2ª
	Cartilha de Classificação de Documentos.	Trata-se do passo a passo de como devem ser aplicados os códigos de classificação de documentos	2ª
Guarda e Conservação do Acervo Acadêmico	Portaria IFS nº 379 de 17 de fevereiro de 2017;	Aborda-se diretrizes para gestão do acervo acadêmico. Fala-se de classificação de documentos e como deve ser a aplicação do código de classificação. Assim como trata sobre as diretrizes para gestão do acervo acadêmico. Trata-se da avaliação de documentos e refere-se à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (COPAD), TTD e destinação de documentos. Trata-se também da eliminação e arquivamento de documentos. Por fim, aborda-se como ocorre a alteração do suporte da informação.	2ª e 3ª
	Regulamento para atendimento de demandas de ex-alunos e ex-colaboradores do PRONATEC (PORTARIA Nº 269, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2019).	Trata-se dos procedimentos necessários para o requerimento da emissão de diplomas, certificados, históricos e declarações. Contém um modelo para declaração.	1ª e 2ª

Fonte: Criação das autoras (2020).

Através do Quadro 1 observou-se que dos documentos apresentados, 10 estão relacionados a etapa de produção documental. Percebeu-se que boa parte dos documentos

relacionados nesta fase foram modelos prontos para serem aplicados gerando uma padronização na criação da documentação para cada ação referida. Porém, apesar da existência desses modelos, nota-se a falta de uma normatização mais abrangente ligada à abordagem de regras inerentes à produção documental em geral, com exceção dos documentos digitais que possuem um manual específico e normalizado.

A segunda fase contém 12 documentos mais explanados no Portal da Instituição. Constatou-se que várias atividades foram abordadas nesta fase, tais como: consulta, empréstimo, pesquisa, requerimento, classificação, organização, transferência e descrição documental. O elemento que mais recebeu destaque foi a classificação que pode ser descrita como “[...] análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto, sob a qual sejam recuperados, podendo-se lhes atribuir códigos” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.49). Destaca-se a grande importância desta fase, sendo a partir dela que ocorre a identificação dos documentos de um arquivo, o que se configura como primeiro passo para a organização e guarda adequado. Devido à relevância da classificação é compreensível a preocupação da instituição nesse aspecto.

Depreende-se a existência de um maior número de documentos voltados à fase de utilização por ser esta a fase em que os documentos estão no cumprimento de suas funções administrativas, sendo assim, fundamentais no funcionamento cotidiano da instituição.

Na última fase constavam quatro documentos, o menor número de instrumentos. Trata-se dos que são voltados às práticas de avaliação, descrição, eliminação e arquivamento. Importante salientar que os procedimentos de análise e avaliação são os mais complexos dentro da gestão documental (PAES, 2004), e tem como instrumento a TTD, que determina a destinação final dos documentos. Mesmo com uma menor quantidade de documentos estes são os mais adequados para a realização da última fase da gestão documental.

A despeito dos documentos digitais, esses são norteados através da existência de um manual específico que perpassa por todas as fases da gestão documental, mostrando assim, uma preocupação com o documento eletrônico que vem sendo cada vez mais utilizado dentro das Instituições Federais de Ensino.

Através desta pesquisa constatou-se o delineamento de um sistema de gestão documental no IFS. Notou-se que as diretrizes estão voltadas principalmente para áreas relacionadas ao setor de protocolo. A instituição ainda não possui um manual de gestão documental categórico e a etapa inerente à produção documental é pouco padronizada.

O desenvolvimento de uma política de gestão documental é muito importante, pois é a partir dela que se tem maior controle sobre a produção de documentos, gerando assim, a redução de custos operacionais, deixando-se de produzir documentos desnecessários. Ela também possibilita uma maior agilidade na hora da eliminação documental, acarretando na ampliação do espaço disponível no arquivo, além de maior precisão para preservar os documentos permanentes. Uma das maiores vantagens da adoção da gestão documental é o seu auxílio nas tomadas de decisões proporcionando aumento na qualidade e na produtividade em geral para a instituição.

É necessário lembrar-se que a organização do arquivo do IFS só começou a se delinear a partir do ano de 2012, acarretando como o passar dos anos um acúmulo de documentos com mais de 100 anos, portanto, é compreensível a morosidade no trabalho que vem sendo realizado.

Com relação ao nível de aplicação da gestão documental, identificou-se que o IFS não possui um sistema completo de gestão documental, mas sim, diretrizes para vários procedimentos dentro do processo de gestão. Portanto, no que diz respeito ao nível de aplicação ditado pela UNESCO, a instituição enquadra-se no nível mínimo ampliado caminhando para o nível intermediário, tendo em vista, que dispõe de práticas de retenção e eliminação de documentos, bem como, procedimentos para recolhimento de documentos com valor permanente. O IFS possui arquivos setoriais que funcionam como centros de arquivamento intermediários e dispõe de um sistema de arquivo.

Por fim, percebeu-se que o IFS vem buscando investir na organização de seu arquivo, e que mesmo a gestão documental não sendo atualmente completa, a instituição vem trabalhando com o apoio dos especialistas em prol da sua total efetivação.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A gestão documental trata-se do conjunto de procedimentos e técnicas criadas para responder às demandas administrativas, e que apesar de ter surgido em meados da década de 1940, só foi desenvolvida no Brasil a partir da década de 1980. Tornou-se obrigatória apenas onze anos mais tarde através da Lei 8.159. Essa Lei traz ainda a constituição do CONARQ - órgão responsável por estabelecer políticas nacionais para arquivos englobando também as diretrizes da gestão documental.

Para a análise de uma gestão documental é importante investigar suas três fases, quais sejam: produção, utilização e destinação final (PAES, 2004). Cabe frisar que a UNESCO estabeleceu o grau de desenvolvimento dessas fases classificando-as em quatro níveis de aplicação: nível mínimo, nível mínimo ampliado, nível intermediário e o nível máximo. (ARQUIVO NACIONAL, 2011).

A despeito do IFS, as escolas originárias mudaram de nomenclatura e modo pedagógico de ensino por algumas vezes: em 1942 para Escola Industrial de Aracaju (EIA), em 1965 para Escola Técnica Federal de Sergipe (ETFSE), em 2002 para Centro Federal de Educação Tecnológica de Sergipe (CEFET-SE) e finalmente para Instituto Federal de Sergipe (IFS) em 2008. No que se refere ao Campus de São Cristóvão viu-se que tanto seus patronatos, quanto a denominação da escola foi mudando no decorrer de sua história.

A aprovação da Lei 11.892, de 29 de dezembro de 2008, configurou-se um marco para essas instituições importantes para o estado de Sergipe, pois a tornaram-se uma Rede Federal de Ensino, constituindo-se assim o IFS.

Com a presente pesquisa objetivou-se entender o funcionamento da gestão documental do IFS. Metodologicamente utilizou-se à pesquisa bibliográfica e documental, com caráter descritivo e abordagem qualitativa. A pesquisa caracterizou-se também como um estudo de caso. Realizou-se o levantamento dos materiais de estudos em bases de dados, artigos científicos e, também do site do IFS, na parte relacionada à gestão documental, que contém documentos pertinentes a essa atividade. Através da separação documental observou-se as características de cada fase.

Logo, constatou-se que na primeira fase, a de produção, existia um menor desenvolvimento aplicado, por ser formada principalmente por modelos de documentos. A segunda fase, a de utilização, possuía um maior número de documentos referentes a ela, com destaque para etapa de classificação, que é muito importante no processo da gestão documental. Detectou-se nessa fase que o IFS obedece às normas federais e adota a Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, e também às atividades-fim, através da TTDs criadas pelo CONARQ. A terceira e última fase diz respeito à destinação final dos documentos e é a que apresentou o menor número destes, entretanto, contém os instrumentos necessários para a realização de sua função principal que é a avaliação documental. Sendo destinação final dos documentos estabelecida por intermédio da TTD.

Nesse contexto o IFS apresentou uma maior atenção para os documentos digitais que possuem um manual mais abrangente que aborda as três fases da gestão documental. Verificou-se então que o IFS se enquadra no nível mínimo ampliado de aplicação da gestão documental, pois, vai além das exigências básicas de um sistema de gestão, e caminha para o desenvolvimento do nível intermediário.

Como foi visto a partir de 2012 e nos anos seguintes o IFS promoveu uma maior contratação de profissionais da área de arquivologia e passou a desenvolver projetos de extensão com bolsistas para atuarem nos arquivos, gerando assim, um desenvolvimento das atividades referentes à área da arquivologia. Face ao exposto, ficou patente que a gestão documental no IFS está em processo de desenvolvimento demonstrando que a preocupação e o investimento colocado na área estão gerando resultados.

Destaca-se que a existência de normativas não necessariamente implicam em sua utilização cotidiana, entretanto, esse aspecto não cabe dentro do escopo desta pesquisa, assim, sugere-se uma ampliação do estudo com enfoque na averiguação do uso das normas de gestão documental, bem como, sua aplicabilidade no contexto da experiência aplicada nesta pesquisa.

REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Maria Fabiana Izídio de. **Gestão Documental e seus impactos**: uma abordagem nos processos de auditoria. 2018. 188f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Estadual Paulista Júlio de Mesquita Filho, Faculdade de Filosofia e Ciências, Marília, 2018. Disponível em:https://repositorio.unesp.br/bitstream/handle/11449/154275/almeida_mfi_me_mar.pdf?sequence=3&isAllowed=y. Acesso em: 07 jul. 2020.

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf>. Acesso em: 07 jul. 2020.

ARQUIVO NACIONAL. **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. Disponível em: <http://siga.arquivonacional.gov.br/images/cursos_capacitacao/Apostila_gestao_documentos_2015.pdf>. Acesso em: 07 jul. 2020.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivo**: estudos e reflexões. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2014.

BRASIL. **Decreto nº 4.915 de 12 de dezembro de 2003**. Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2003/d4915.htm. Acesso em: 12 jun. 2020.

BRASIL. **Decreto de 5.224 de 1º de outubro de 2004**. Dispõe sobre a organização dos Centros Federais de Educação Tecnológica e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/decreto/d5224.htm. Acesso em: 13 jun. 2020.

BRASIL. **Decreto nº 7.566, de 23 de setembro de 1909**. Crêa nas capitães dos Estados da Republica Escolas de Aprendizes Artífices, para o ensino profissional primário e gratuito. Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1900-1909/decreto-7566-23-setembro-1909-525411-publicacaooriginal-1-pe.html>. Acesso em: 14 jul. 2020

BRASIL. **Decreto n.º 10.148, de 2 de dezembro de 2019**. Institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal e o Conselho Nacional de Arquivos, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/D10148.htm. Acesso em ;12 jun. 2020.

BRASIL. **Decreto-Lei nº 4073 de 30 de janeiro de 1942**. Dispõe sobre a Lei Orgânica do Ensino Industrial. Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/decllei/1940-1949/decreto-lei-4073-30-janeiro-1942-414503-publicacaooriginal-1-pe.html>. Acesso em: 12 jun. 2020.

BRASIL. **Lei nº 4.759, de 20 de agosto de 1965**. Dispõe sobre a denominação e qualificação das Universidades e Escolas Técnicas Federais. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1950-1969/L4759.htm#:~:text=LEI%20No%204.759%2C%20DE,Art.&text=3%C2%BA%20Esta%20lei%20entra%20em%20vigor%20na%20data%20de%20sua%20publica%C3%A7%C3%A3o. Acesso em: 12 jun. 2020.

BRASIL. **Lei n. 8159, de 8 de janeiro de 1991.** Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: Acesso em: 18 jul.2014. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8159.htm. Acesso em: 07 jul. 2020.

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. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/111892.htm Acesso em: 12 maio 2020.

CARMO, Ana Lúcia da Silva do; RAMOS, Júnia Terezinha Morais (org.). **Cartilha noções básicas de arquivo.** Minas Gerais: UFMG: Diarq, 2015. Disponível em: <https://www.ufmg.br/rededemuseus/images/PUBLICACOES/CARTILHAS_E_NORMAS/Cartilha_Nocoos_Basicas_de_Arquivo.pdf >. Acesso em: 07 jul. 2020.

CUNHA, Murilo Bastos da; CAVALCANTI, Cordélia Robalinho de Oliveira. **Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia.** Brasília: Briquet de Lemos, 2008. Disponível em: <<https://repositorio.unb.br/handle/10482/34113>>. Acesso em: 07 jul. 2020.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa.** 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE (IFS). **Resolução nº 44/2015/CS/IFS.** Aprova a criação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e Arquivos – COPAD/IFS. Disponível em: [Aprova_a_criao_da_comisso_de_avaliao_de_documentos_-_COPAD_v.6.pdf](#).

INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE (IFS). **Sobre a CGPA.** IFS, 2016. Disponível em: <http://www.ifs.edu.br/sobre-a-cgpa>. Acesso em: 20 jul. 2020.

INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE (IFS) **Sobre a CPA.** IFS, 2017b. Disponível em: <http://www.ifs.edu.br/sobre-a-cpa>. Acesso em: 03 ago. 2020.

INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE (IFS). **Sobre o Campus.** IFS, 2017a. Disponível em: <http://www.ifs.edu.br/sobre-o-campus-sao-cristovao>. Acesso em: 12 jul. 2020.

JARDIM, José Maria. Caminhos e perspectivas da gestão de documentos em cenários de transformações. **Acervo - Revista do Arquivo Nacional**, v. 28, n. 2, p. 19-50, 2015. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/45098>. Acesso em: 07 jul. 2020.

MINTEGUI, Evelin; ÁVILA, Bruna dos Santos; KARPINSKI, Cezar Karpinsk. A construção de um plano de classificação arquivístico colaborando com a inovação incremental. **Encontros Bibli: revista eletrônica de biblioteconomia e ciência da informação**, Florianópolis, p. 16-24, jun. 2018. Disponível em: <https://periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/view/1518-2924.2018v23nespp16>. Acesso em: 11 jul. 2020.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática.** 3 ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

REIS, Erlon da Fonseca Teffé dos. **Gestão de documentos: a importância de seus aspectos legais no Brasil.** 2015. 90 f. (Graduação em Arquivologia) – Instituto de Arte e Comunicação Social, Universidade Federal Fluminense, Niterói, 2015. Disponível em: <https://app.uff.br/riuff/bitstream/1/2722/1/REIS%2C%20Erlon.pdf>. Acesso em: 10 jul. 2020.

SAMPIERI, Roberto Hernández; CALLADO, Carlos Fernández; LUCIO, Maria Del Pilar Baptista. **Metodologia da Pesquisa.** Porto Alegre: Penso, 2013.

SANTOS NETO, Amâncio Cardoso dos. Da Escola de Aprendizes ao Instituto Federal de Sergipe: 1909 - 2009. **Revista Brasileira da Educação Profissional e Tecnológica**, v. 2, n. 2,

p. 25-39, jul. 2015. Disponível em:
<https://repositorio.ifs.edu.br/biblioteca/handle/123456789/619>. Acesso em: 10 jul. 2020.

SHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos Modernos**: princípios e técnicas. 4 ed., Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

SEVERINO, Antonio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 23. ed. rev. e atualizada. São Paulo: Cortez, 2007.

SILVA, Manuela do Nascimento; SANTOS, Valéria Silva; OLIVEIRA, Lígia Santos de. Impacto da desorganização da massa documental acumulada: Relato de Experiência no Arquivo Central Do IFS, Campus Aracaju/SE. **Revista Expressão Científica**. v. 4, n. 1, p.66-78, 2019. Disponível em: <https://repositorio.ifs.edu.br/biblioteca/handle/123456789/1147>. Acesso em: 17 jul. 2020.

SILVA, Manuela do Nascimento; SANTOS, Valéria Silva; OLIVEIRA, Lígia Santos de.. Impacto da desorganização da massa documental acumulada: Relato de Experiência no Arquivo Central do IFS, Campus Aracaju/SE. **Revista Expressão Científica**. v. 4, n. 1, p.66-78, 2019. Disponível em: <https://repositorio.ifs.edu.br/biblioteca/handle/123456789/1147>. Acesso em: 07 jul. 2020.