

DIAGNÓSTICO DO ACERVO ACADÊMICO DA COORDENADORIA DE REGISTRO ESCOLAR DO INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE, CAMPUS LAGARTO

*Manuela do Nascimento¹
Juliana Santos da Silva²
Ulida do Nascimento Paris Leite³*

RESUMO

A pesquisa buscou conhecer o acervo do arquivo setorial da Coordenadoria de Registro Escolar por meio de diagnóstico, a fim de identificar os tipos de documentos produzidos, recebidos e acumulados no setor e verificar o processo de acondicionamento e armazenamento. Tendo como objetivo geral diagnosticar os problemas existentes no arquivo setorial da CRE, em especial os documentos do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego. A metodologia adotada foi a pesquisa de campo com fins de diagnosticar o respectivo acervo com abordagem qualitativa e quantitativa com objetivo exploratório e resultados descritivos. A imersão do pesquisador no ambiente de pesquisa foi proporcionada por técnicas de pesquisa participante promovida por uma intervenção. Identificou-se o processo de acondicionamento e armazenamento dos documentos e as tipologias documentais, quantificando os documentos com o propósito de transferi-los para o Arquivo Central da Reitoria, ambiente de armazenamento do fundo fechado do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego. Conclui-se que o ambiente social em estudo não se orienta para a organização dos documentos pelos instrumentos instituídos para a gestão, como as leis, normas, manuais e procedimentos técnicos.

Palavras-chave: Gestão documental. Diagnóstico. Arquivo setorial.

DIAGNOSIS OF THE ACADEMIC COLLECTION OF THE SCHOOL REGISTRATION COORDINATOR OF THE FEDERAL INSTITUTE OF SERGIPE, LAGARTO CAMPUS

ABSTRACT

The research aimed to know the collection of the sector file of the School Registration Coordinator through diagnosis in order to identify the types of documents produced, received and accumulated in the sector and verify the process of packaging and storage. The general objective was to diagnose the problems existing in the CRE's sector archive, especially the documents of the National Program for Access to Technical Education and Employment. The methodology adopted was the qualitative and quantitative research of an exploratory nature, in addition to the participant research and case study, in which the intervention technique was used. The process of packaging and storage of documents and document typologies were identified, quantifying the documents with the purpose of transferring them to the Central Archive of the Rectory, storage environment of the closed fund of the National Program for Access to Technical Education and Employment. It concludes the social environment under study, is not oriented to the organization of documents by the instruments instituted for management such as laws, standards, manuals and technical procedures.

Keywords: Document management. Diagnosis. Sectoral archive.

¹ Mestranda em Gestão da Informação e do Conhecimento | UFS | manueladocx@gmail.com

² Graduanda em Biblioteconomia e Documentação | UFS | juhstossilva@gmail.com

³ Especialista em Gestão de Documentos e Informação | instituição | uldinhaleite@gmail.com

1 INTRODUÇÃO

O aumento imensurável de informações é uma das características marcantes da sociedade contemporânea. No mundo da informação, as instituições em seu cotidiano tendem a produzir e acumular grande massa documental sem nenhum critério de organização. Nos arquivos se encontram estes documentos de grande relevância para as instituições, que, após passarem por tratamento técnico arquivístico, são armazenados de forma adequada, e, quando necessários, podem ser utilizados como suporte para as administrações institucionais na resolução de problemas e auxiliar no processo de tomada de decisões estratégicas, além de assegurar aos cidadãos a garantia dos seus direitos e deveres. Vale ressaltar que os arquivos também podem proporcionar a reconstrução e ou manutenção da história da sociedade.

Os arquivos das instituições públicas inseridos neste contexto desenvolvem ações que são necessários para o desenvolvimento das atividades administrativas e escolares. Existe a obrigatoriedade dos documentos serem preservados e conservados, garantindo, sempre que necessário, o acesso eficaz às informações a todos que delas necessitam: diretores, secretários, professores, servidores, alunos e cidadãos em geral. Embora se saiba que isso só é possível mediante a existência de políticas arquivísticas, voltadas para a gestão e preservação dos acervos, com ações que elevem o grau de conscientização de todas as pessoas inseridas no contexto da instituição.

O Instituto Federal de Sergipe (IFS) foi criado por meio da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, por meio da junção de duas autarquias federais: o Centro de Educação Tecnológica de Sergipe (Cefet), que possuía uma Unidade Descentralizada (UNED) localizada no município de Lagarto, e a Escola Agrotécnica Federal de São Cristóvão (EAFSC), localizada no povoado Quissamã, município de São Cristóvão em Sergipe (IFS, 2013).

A UNED foi criada em 1995 com os cursos de Informática Industrial, Construção Civil e Eletromecânica. Em 2004, passou por um processo de transformação em que todas as instituições de ensino técnico se tornaram Cefets. Já em 2008 houve outra mudança, quando o então Cefet se transformou no atual IFS. A partir daí, a unidade de Lagarto passou a ser o Campus Lagarto do IFS, com possibilidade de oferecer cursos superiores nas áreas tecnológicas e de licenciaturas. (IFS, 2017).

Segundo o art. 52 do Regimento Interno do Campus Lagarto, a Coordenadoria de Registro Escolar (CRE) é subordinada à Gerência de Ensino, sendo responsável pelo recebimento, controle, verificação, registro e guarda da documentação acadêmica dos discentes do campus. Diante de toda a problemática encontrada nos arquivos da Coordenação de Registro Escolar (CRE), nos chamou atenção o grande desconhecimento dos envolvidos nas atividades institucionais, a respeito da responsabilidade dos servidores de organizar, preservar e dar acesso aos documentos considerados itens patrimoniais (SERGIPE, 2017).

A partir daí aparece a intenção de levantarmos as indagações, a fim de que sejam colhidas informações necessárias para responder o problema de pesquisa. Cabe-nos interrogar: Como estão sendo realizados os procedimentos de gestão documental na CRE?

O interesse das autoras para elaboração deste relato destaca-se por estas comporem o quadro de recursos humano da instituição, como bolsista do Programa Institucional de Bolsas de Extensão Universitária (Pibiex), no IFS, Campus Lagarto, assim como os outros autores serem arquivistas do mesmo instituto.

O objetivo geral da pesquisa é diagnosticar os problemas existentes no arquivo setorial da CRE, em especial os documentos do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec). Além disso, tem como objetivos específicos identificar os tipos de documentos produzidos, recebidos e acumulados no setor, verificar o processo de acondicionamento e armazenamento dos documentos da CRE.

A pesquisa em tela justifica-se pelo fato dos documentos da instituição educacional, além de oferecerem subsídios diretamente à administração, alunos, professores e funcionários, entre outros direcionamentos, podem trazer importantes contribuições para a sociedade, podendo constituir-se de grandes fontes de pesquisas educacionais da nação.

O art. 8 da lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso à informação de documentos públicos, esclarece que os órgãos e entidades públicas têm como obrigação, independentemente de requerimentos, promover a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas.

Portanto, o IFS, por ser uma instituição pública, tem a responsabilidade gerenciar seus documentos por meio da implantação da gestão documental, com a

finalidade de fornecer ao cidadão informações que supram suas necessidades informacionais, jurídicas e culturais.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

Nesta sessão abordaremos a gestão documental no Brasil, o desenvolvimento do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec) e o histórico da Instituição estudada.

2.1 Gestão de Documentos no Brasil

Após a Segunda Guerra Mundial a informação tornou-se essencial para o desenvolvimento de ações governamentais, com a finalidade de alcançar avanços científicos e tecnológicos. Segundo Schellenberg (2007, p. 55), o advento da gestão de documentos foi uma resposta ao aumento desse fluxo informacional, e como consequência, desencadeou o aumento do volume de documentos produzidos pelas instituições governamentais em suas ações administrativas.

Nesse período, o gerenciamento dos arquivos era voltado para a visão de custódia, na qual dedicava-se apenas a procedimentos arquivísticos com o propósito de preservação e custódia dos documentos para fins de pesquisa. Diante do cenário informacional surge um novo paradigma, no qual apenas uma pequena quantidade de documentos poderia ser preservada, por conta da impossibilidade de se preservar o volume documental produzido. Nesse contexto, nos EUA e Canadá, ocorre o surgimento da gestão documental, que se dedicou a tratar e gerir os documentos desde sua origem administrativa, transformando o modo pelo qual as atividades arquivísticas eram desenvolvidas à época (HEYMANN, NEDEL, 2018, p. 34).

Outro ponto relevante é a criação do conceito de ciclo de vida dos documentos que emerge fundamentado na gestão documental, que se divide em três fases: arquivo corrente, intermediário e permanente. O arquivo corrente dedica-se a documentos orgânicos produzidos pelas unidades administrativas, e são utilizados e organizados para suas atividades cotidianas. Os arquivos intermediários dedicam-se a documentos que são pouco utilizados pelos produtores, mas que ainda são necessários para cumprir suas funções administrativas. Eles passariam por um período de tempo em outro local de

armazenamento, que pode ser distante do produtor, para que sejam utilizados eventualmente em alguma demanda administrativa, judicial ou fiscal (arquivo intermediário). E, finalmente, os arquivos permanentes, que são os documentos após perderem os valores administrativos, judicial ou fiscal. Passam a possuir valores histórico, informativo e cultural (arquivo permanente), que devem ser preservados para fins de consulta ou pesquisa pelo cidadão (HEYMANN, NEDEL, 2018, p. 34).

Nesse sentido, pondera-se que a gestão documental perpassa pelas duas primeiras fases do ciclo de vida dos documentos. Os documentos de valor primário são criados e passam por seu ciclo funcional e orgânico até adquirirem o valor secundário, onde cabem aos arquivos permanentes a guarda e preservação desses documentos de valor secundário. Assim,

Refletia a importância dos documentos para seu produtor original, e o valor secundário, sua utilização por subsequentes pesquisadores. O valor primário revelava até que ponto os documentos atendiam às necessidades operacionais correntes de seus produtores (HEYMANN, NEDEL, 2018, p. 33)

A implantação da gestão documental em uma instituição viabiliza a economicidade e racionalização, por meio do controle dos documentos desde sua produção até a destinação final. Nesse sentido, o gerenciamento dos documentos contribui para a otimização dos sistemas burocráticos com eficácia, permitindo o seu funcionamento de modo planejado, no qual os documentos são utilizados como instrumentos estratégicos para o processo de tomada de decisão, ampliando assim a lucratividade, produção e redução dos custos organizacionais.

Legalmente, a Gestão de Documentos foi instituída no Brasil em 1991, através da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. A referida lei foi um passo importante no cenário arquivístico brasileiro, dispendo sobre a “política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências”, além de definir que é responsabilidade do poder público a gestão, a preservação e o fornecimento de acesso aos documentos públicos produzidos e recebidos por essas instituições públicas, conforme explanado no seu 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).

Sobre o conceito de gestão de documentos, a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, em sua art. 3.º, apresenta como sendo o “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.”

Dos arquivos públicos, a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, dispõe:

Art. 7º Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias (BRASIL, 1991).

No que se refere aos procedimentos e operações técnicas inerentes às atividades de Gestão de Documentos, destacam-se três fases básicas: a produção, a utilização e a destinação. Jardim (1985, p.1) menciona:

a gestão cobre o ciclo de existência dos documentos desde sua produção até serem eliminados ou recolhidos para arquivamento permanente, ou seja, trata-se de todas as atividades inerentes às idades corrente e intermediária.

Segundo Paes (2008), as três fases básicas da gestão de documentos definem-se pela:

- a) Produção – é a elaboração dos documentos em consequência das atividades de um órgão ou setor. Nesta fase, é fundamental que sejam criados apenas documentos essenciais à administração da instituição e evitadas duplicação e emissão de vias desnecessárias.
- b) Utilização – esta fase inclui as atividades de protocolo, de expedição, organização e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, elaboração de normas de acesso à documentação e à recuperação de informações.
- c) Destinação – desenvolve-se mediante a análise e avaliação dos documentos acumulados nos arquivos com o propósito de estabelecer prazos de guarda, determinando a documentação que será arquivada como permanente e quais deverão ser eliminados por terem perdido o valor de prova e de informação para a instituição.

Diante disto, a implementação de um programa de Gestão de Documentos propicia o gerenciamento de toda a vida informacional de uma instituição. A aplicação dos procedimentos de gestão documental é essencial para a organização de espaço, a busca e recuperação de informações, além de favorecer a conservação dos documentos de valor permanente em prol do fácil acesso à informação.

De acordo com Conselho Nacional de Arquivo (CONARQ, 2001 p. 6):

Documento é toda unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato, suscetível de ser utilizada para consulta, estudo, prova e pesquisa, por comprovar fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar, é considerada documento.

No art. 26, cria-se o Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), órgão normativo vinculado ao Arquivo Nacional, regulamentado em 2002 por meio do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002. Segundo a Resolução nº 45, de 14 de fevereiro de 2020, este importante órgão tem por finalidade definir a política nacional de arquivos, públicos e privados, preconizando a revitalização dos serviços arquivísticos do poder público por meio de programas de gestão de documentos, que reúnam procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos. (CONARQ, 2002; CONARQ, 2020)

De acordo com o Conarq (2001), independente do suporte ou gêneros documentais, sejam eles textuais, cartográficos, iconográficos ou sonoro, é fundamental que se gerencie sua produção, a área de armazenamento e forma de acondicionamento, as condições ambientais, formas de acesso e manuseio, transporte e segurança, dentre outras questões que envolvem a preservação documental.

A criação do código de classificação de documentos de arquivo e a tabela básica de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública reúne elementos essenciais à organização dos arquivos correntes e intermediários, permitindo acesso aos documentos por meio da racionalização e controle eficazes das informações neles contidas (BRASIL, 2001).

Segundo Reis (2015, p. 29), a aplicabilidade da Gestão Documental “ocorre através dos seus instrumentos, principalmente da tabela de temporalidade e plano de classificação, que servem para a tomada de decisões e recuperação da informação.” (INDOLFO,1995, p.24) dispõe sobre a importância da tabela de temporalidade como

sendo um “registro esquemático do ciclo de vida documental do órgão, sendo elaborada após a análise da documentação e aprovada pela autoridade competente”.

Quanto à classificação e sua importância, Paes explica:

A classificação se fundamenta basicamente na interpretação dos documentos. Para isso, é indispensável conhecer o funcionamento e as atividades desenvolvidas pelos órgãos que recebem e produzem os documentos remetidos ao arquivo (PAES, 2008, p. 97).

A classificação facilita o processo de recuperação da informação, como também viabiliza outras atividades arquivísticas, como seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso aos documentos (INDOLFO, 1995, p. 16).

Bernardes e Delatorre (2008, p. 14) descreve que, entre os objetivos e benefícios da classificação, destacam-se: a recuperação do contexto original de produção de documentos, a visibilidade das funções, subfunções e atividades do organismo produtor, o controle de trâmites, a atribuição de códigos numéricos, além de fornecer subsídios para a avaliação dos documentos.

Vivemos num país democrático, onde o direito à informação pública está associado à ideia de que todo cidadão tem o direito de receber informação que está sob controle de entidades e órgãos públicos. De acordo com a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, a administração pública tem o dever de permitir, na forma da lei, a consulta aos documentos públicos, resguardando o direito de todos receberem informações de interesse particular, coletivo ou geral, incluídas em documentos de arquivo que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, estando ressalvadas aquelas informações cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, como por exemplo a inviolabilidade da intimidade, da vida particular, da honra e da imagem das pessoas.

Em virtude da importância de se obter informações, foi instituída a Lei de Acesso à Informação (LAI), a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37, e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal. A citada lei altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. O referido dispositivo legal propaga o acesso à informação pública e de qualidade aos cidadãos, a teor do art. 7ª, inciso II, que aduz: “informação

contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos;”

A LAI consolida o direito previsto na Constituição de que todos possuem o direito de receber dos órgãos públicos informações de interesse pessoal ou coletivo. Vejamos a importância de organizar e conservar toda documentação de uma instituição. Desta forma, a administração cumprirá o seu papel de divulgar/disponibilizar as informações adequadamente.

Ainda no artigo 5º: “É dever do Estado garantir o direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.”

Segundo a lei, os registros e documentos deverão estar acessíveis na forma da lei:

Art.7º o acesso à informação de que trata esta Lei compreende, entre outros, os direitos de obter: II - informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades ou não a arquivos públicos;

A Lei nº 12.527 foi regulamentada em 2012 pelo Decreto nº 7.724, manifestando a importância da gestão de documentos para o acesso à transparência e acessibilidade das informações governamentais.

Diante o exposto, para garantir o acesso é imprescindível que a instituição gerencie o fluxo de ideias, informações e documentos. Por isso, é importante que os órgãos públicos facilitem aos cidadãos o acesso a dados de interesse público, concretizando a transparência institucional.

2.2 Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego

O Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec) foi criado pelo Governo Federal em 2011, por meio da Lei nº 12.513, com o propósito de expandir e democratizar o ingresso dos jovens e adultos de baixa renda a uma educação técnica de qualidade, por meio de programas, projetos e ações de assistência técnica e financeira. Os cursos oferecidos pelo Pronatec eram totalmente gratuitos, e o programa atuava em parceria com as redes federais, estaduais, distritais e municipais de educação profissional e tecnológica, com os Serviços Nacionais de Aprendizagem (BRASIL, 2011).

Segundo o relatório do IFS/Campus Lagarto (2012), o Pronatec foi implementado em 2012 em todos os Campus do IFS. Nesse eixo, o Campus Lagarto, em consonância com a política de expansão adotada pelos Institutos Federais, inicia as atividades do Pronatec enquanto instituição ofertante, tendo como público alvo os estudantes do Ensino Médio da rede pública, contando com a parceria da Secretaria de Estado da Educação (SEED) como instituição demandante, por intermédio de Colégios Estaduais de Lagarto, localizados na região centro-sul do Estado de Sergipe.

A documentação tratada nesta pesquisa foi o acervo escolar referente aos alunos do PRONATEC, que foram matriculados nos cursos apresentados no Quadro 1- Identificação dos cursos ofertados através do Pronatec.

Quadro 1 - Identificação dos cursos ofertados através do Pronatec

Cursos Pronatec
Ajudante de obras
Auxiliar administrativo
Auxiliar de arquivo
Cozinheiro
Desenhista de topografia
Edificações
Eletromecânica
Instalador e reparador de redes de computadores
Operador de frutas e hortaliças
Recepcionista / Recepcionista de eventos
Reciclador
Representante comercial

Fonte: Elaboração própria baseado na coleta de dados (2019).

Esses cursos foram ofertados entre os anos de 2012 a 2014 no IFS, Campus Lagarto.

2.3 Breve Histórico do Instituto Federal de Sergipe/Campus Lagarto

A promulgação da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, criou o Instituto Federal de Sergipe (IFS), que foi a junção de duas autarquias federais: o Cefet, que possuía uma Unidade Descentralizada (UNED) localizada no município de Lagarto, e a Escola Agrotécnica Federal de São Cristóvão (Eafsc). Vinculado ao Ministério da Educação, o IFS

possui natureza jurídica de autarquia, sendo detentor de autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-pedagógica e disciplinar.

Segundo o histórico institucional (2013), o IFS é composto de oito campi: Aracaju, São Cristóvão, Lagarto, Itabaiana, Estância, Glória, Propriá, Tobias Barreto, dois em fase de implantação, localizados em Nossa Senhora do Socorro e Poço Redondo, e um polo em Cristinápolis, tendo como órgão executivo a Reitoria instalada na capital sergipana. O IFS/campus Lagarto está localizado no bairro Jardim Campo Novo, a 3km do centro comercial da cidade, na região centro-sul do estado. Em 1995 foi inaugurada a Unidade Descentralizada de Ensino de Lagarto (UNED), tendo como objetivo ofertar cursos técnicos de Construção Civil, Eletromecânica e Informática Industrial para formar profissionais qualificados para atender as demandas dos setores produtivos da região. Com o processo de transformação ocorrido em 2004, todas as instituições de ensino técnico se tornaram Cefets.

Com o advento da Lei nº 11.892, o então Cefet se transformou no atual Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe (IFS). Desde então, a Unidade de Lagarto tornou-se o Campus Lagarto do IFS, com oportunidade de oferecer cursos superiores nas áreas tecnológicas e de licenciaturas.

2.4 Coordenadoria de Registro Escolar

Segundo o art. 52 do Regimento Interno do Campus Lagarto (2017), a Coordenadoria de Registro Escolar (CRE) é subordinada à Gerência de Ensino, sendo responsável pelo recebimento, controle, verificação, registro e guarda da documentação acadêmica dos discentes do campus. É da competência da CRE expedir os diversos tipos de documentos escolares, promover o arquivamento dos dados acadêmicos dos estudantes, manter a organização e atualização dos formulários utilizados pelo setor, dentre outras funções. A CRE está localizada na entrada principal do prédio, local onde é realizado o atendimento aos discentes, docentes, corpo administrativo, público externo e ex-alunos. Os documentos acadêmicos e administrativos, produzidos e recebidos por essa coordenadoria, são acondicionados no mesmo espaço do atendimento. A sala possui um ambiente climatizado e equipado com mobiliários de madeira. Sua principal finalidade é guardar as informações referentes à vida escolar do aluno e da administração.

O setor é coordenado por um assistente de aluno que desenvolve suas atividades com o auxílio de quatro assistentes administrativos, realizando o atendimento ao público durante os três turnos: matutino, vespertino e noturno. No setor não há profissionais da área de arquivo, pois existe apenas um arquivista no Campus que é responsável por toda a gestão documental e pelo arquivo central.

Existem parâmetros para a organização de documentos instituídos pela Coordenação Geral de Protocolo e Arquivo (CPRA), setor responsável pela gestão documental na instituição, definindo normas para a padronização dos arquivos setoriais e centrais dos *campi*.

No que se refere aos critérios de classificação documental, apesar de existirem manuais disponíveis para organização, a coordenadoria segue seu próprio esquema, realizando o agrupamento por assunto, ordenado cronologicamente ou pela ordem alfabética dos nomes de pessoas ou de nomes geográficos.

3 METODOLOGIA

A presente pesquisa teve como campo empírico a Coordenadoria de Registro Escolar do Instituto Federal de Sergipe, Campus Lagarto (CRE - IFS). A metodologia adotada foi a pesquisa qualitativa e quantitativa de natureza exploratória, além da pesquisa participante que através da imersão dos pesquisadores no campo social da pesquisa, o arquivo setorial da CRE do IFS em Sergipe, em especial os documentos do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego. O diagnóstico proporcionou identificar os tipos de documentos produzidos, recebidos e acumulados no setor e o processo de acondicionamento e armazenamento dessa massa documental. Através da técnica de intervenção, realizou-se a organização dos documentos do acervo fechado do PRONATEC. Assim sendo, esse estudo pertence à produção do Programa Institucional de Bolsas de Extensão (Pibiex) do Instituto Federal de Sergipe (IFS).

A questão de partida que norteia o estudo relatado é: como estão sendo realizados os procedimentos de gestão documental na Coordenadoria de Registro Escolar (CRE), em especial os documentos do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec)? Para que essa questão possa ser respondida, é indispensável o trabalho de campo. Segundo Minayo:

O trabalho de campo permite a aproximação do pesquisador da realidade sobre a qual formulou uma pergunta, mas também estabelecer uma interação com os “atores” que conformam a realidade e, assim, constrói um conhecimento empírico importantíssimo para quem faz pesquisa social (MINAYO, 2010, p.61).

O trabalho de campo permitiu observar que a CRE não segue os critérios de classificação documental disponibilizados pela Coordenadoria Geral de Protocolo e Arquivo (CGPA) e a Coordenadoria de Protocolo e Arquivo do *campi*. Desse modo, surge o interesse de encontrar meios que possibilitem a aplicação eficaz do tratamento documental. Isso foi explorado através de: 1) revisão da literatura, baseada em livros, artigos científicos, normas e regulamentos das áreas de Arquivologia para melhor fundamentação teórica, história do IFS e as legislações que regulam a área da gestão documental no país; 2) observação exploratória, com abordagem qualitativa, cujos critérios escolhidos para as observações realizadas no período de janeiro de 2019 a junho de 2019 foram: diagnóstico, procedimentos de gestão documental e intervenção arquivística realizada.

Os dados de trabalho foram criados por meio de observação de campo, tratados para se tornar indicadores quantitativos e qualitativos do fenômeno observado. Segundo Lakatos e Marconi (2003, p. 186):

Pesquisa de campo é aquela utilizada com o objetivo de conseguir informações e/ou conhecimentos acerca de um problema, para o qual se procura uma resposta, ou de uma hipótese, que se queira comprovar, ou, ainda, descobrir novos fenômenos ou as relações entre eles. Consiste na observação de fatos e fenômenos tal como ocorrem espontaneamente, na coleta de dados a eles referentes e no registro de variáveis que se presume relevantes, para analisá-los.

O quadro operativo da pesquisa é composto de três etapas distintas. Na primeira etapa, está a realização de pesquisa de fontes especializadas, a partir do levantamento da literatura e das produções acadêmicas. Na segunda etapa, é cumprida continuamente a rotina de observação em campo, para a coleta de dados, com a construção de um diagnóstico utilizável no projeto de intervenção. Na terceira etapa, é realizado o tratamento documental dos documentos referentes ao Pronatec; sua classificação e listagem.

4 RESULTADOS E DISCUSSÃO

A pesquisa objetivou diagnosticar os problemas existentes no arquivo setorial da Coordenadoria de Registro Escolar (CRE), em especial os documentos do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec) com a realização de intervenção na unidade de informação supracitada, a fim de conhecer os tipos e espécies documentais.

O diagnóstico, amplamente utilizado nos ambientes organizacionais, é definido conforme afirmam Ferreira e Melo (2008, p. 02):

É preciso que se conheça a importância da elaboração de diagnósticos de arquivos como primeiro passo para se alcançar uma gestão dos documentos e, também, dos arquivos, a fim de que os mesmos correspondam às verdadeiras necessidades de informação das instituições.

Com a realização do diagnóstico setorial constatou-se que o acervo da CRE é composto por quatrocentos e setenta e quatro pastas com dossiês de alunos; cento e quarenta e duas caixas arquivos contendo documentos diversos; pilhas de documentos diversos fora da caixa; pilhas de processos de solicitação de diplomas; algumas pastas tipo classificador, contendo: históricos, certificados, diplomas e declarações de alunos; além de livros de ata utilizados para registro de matrícula.

Vale ressaltar que a grande preocupação do setor é apenas com a “organização” e “arquivamento” dos dossiês dos alunos, deixando os demais documentos sem nenhum critério de organização e tampouco o correto acondicionamento.

A tipologia documental “é a ampliação da diplomática na direção da gênese documental e de sua contextualização nas atribuições, competências, funções e atividades da entidade geradora/acumuladora” (BELLOTTO, 2002, p. 19).

Enquanto a espécie documental, segundo Bellotto (2002, p. 19), “é o objeto da Diplomática, a Tipologia Documental, representando melhor uma extensão da Diplomática em direção à Arquivística, tem por objeto o tipo documental.” Ou seja, é a configuração que o documento recebe de acordo com a natureza e composição das informações. No quadro a seguir, são apresentados os tipos e espécies documentais encontrados no setor:

Quadro 2 – Tipos e Espécies Documentais da CRE

Espécie Documental do Setor	Tipologia Documental do Setor
Atestados	Atestado médico
Declarações	Declarações médicas
Comprovante	Comprovante de reservista
Certidões	Certidão de nascimento e casamento
Certificados	Certificados de conclusão e ENEM
Comprovantes	Comprovantes de água, luz, telefone
Cópias	Cópias de RG, CPF, CNH, título de eleitor
Diário	Diário de classe
Históricos	Histórico escolar
Livro	Livro de protocolo, Livro de registro de matrícula
Memorandos	Memorandos recebidos e expedidos
Ofícios	Ofícios recebidos e expedidos
Planilhas	Planilhas do censo escolar
Processos	Processos de solicitação de diploma
Relatórios	Relatório de avaliação final
Requerimentos	Requerimento de
Solicitações	Solicitação de certificados

Fonte: Elaboração própria baseado na coleta de dados (2019).

De acordo com o diagnóstico realizado na CRE e com o tratamento documental referente ao Pronatec, foram encontrados um total de sessenta e oito diários de classe do ano letivo de 2014; são diários de nove turmas distintas dos cursos de: ajudante de obras, auxiliar administrativo, edificações, operador de computador, recepcionista e representante comercial. Além de setecentos e trinta e três dossiês (documentos pessoais e da vida escolar) de alunos que cursaram no período de 2012 a 2014.

Em relação ao estado de conservação desses documentos, o dossiê de cada aluno e os diários de cada turma estavam acondicionados em sacos plásticos, em estado de conservação considerado razoável. Porém, foram encontradas muitas substâncias corrosivas (clipes e grampos) que foram retiradas no momento do tratamento documental para maior preservação dos documentos. Quanto ao armazenamento, os documentos estavam em pastas de A/Z em estante de madeira.

No que se refere ao acondicionamento, arquivamento e ordenação do acervo, o setor adotou um método próprio de organização (organiza apenas por ordem alfabética), ignorando as diretrizes indicadas pela Coordenação Geral de Protocolo e Arquivo (CGPA) e Coordenadoria de Protocolo e Arquivo do campus Lagarto (CPRA) e disponibilizadas no hot site da CGPA. São: o Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES);

a Norma Brasileira de Descrição Arquivística e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim. No intuito de manter o padrão da organização, é necessário que todos os servidores sejam capacitados e, por isso, a CGPA e CPRA - Campus Lagarto oferta cursos de capacitação para toda a Instituição, com o propósito de capacitar e orientar a aplicação dos instrumentos de gestão documental na instituição.

Com relação aos documentos do Pronatec encontrados na CRE: a princípio foi realizado a higienização utilizando extrator de clipes, trincha para limpar as impurezas da ferrugem e cola branca quando necessário. Na identificação dos documentos, separou-se por ordem alfabética, curso e ano. Em seguida, para a classificação, foi utilizado o Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim, para classificá-los como: “assentamentos individuais” e “diários de classe”, entre outros. Posteriormente, foi produzida a listagem dos documentos (seguindo o modelo disponibilizado pela CGPA) em planilha de Excel, baseada na Norma Brasileira de Descrição Arquivística (Nobrade).

Ao final de todo o procedimento com os documentos do Pronatec, conforme solicitação, a CPRA - Campus Lagarto fez a transferência dos documentos para o Arquivo Central da Reitoria, ambiente de armazenamento do fundo fechado do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego.

5 CONCLUSÃO

A pesquisa buscou conhecer o acervo institucional no arquivo setorial da Coordenadoria de Registro Escolar (CRE) por meio de diagnóstico e observação de campo, a fim de identificar os tipos de documentos produzidos, recebidos e acumulados no setor e verificar o processo de acondicionamento e armazenamento. Também foi apresentada a importância da gestão documental através da legislação brasileira e também dos teóricos da área da Arquivologia.

Os instrumentos da gestão de documentos são essenciais para que se garanta a acessibilidade aos documentos de caráter público a qualquer cidadão, uma vez que permite que o documento seja classificado no momento de sua produção, com seus prazos de guarda, destinação e localização física definida. Permite também que a massa

documental acumulada seja eliminada de forma criteriosa para, conseqüentemente, liberar espaço físico e melhorar a conservação dos documentos permanentes. Um plano de classificação, visualizado através de um código, colabora no mapeamento da origem dos documentos, revelando a relação que mantém com a entidade produtora.

Diante da complexidade das atividades operacionais e do aumento da massa documental, as instituições devem aplicar assiduamente a gestão documental, que é a solução para gerir os processos de produção, uso e destinação dos documentos arquivísticos. Deste modo, entendemos que o diagnóstico é uma ferramenta necessária, pois fornece informações estruturadas para o provimento das ações no decorrer do processo de gerenciamento arquivístico.

Desse modo, julga-se necessário a aplicação das etapas essenciais para a organização do acervo da CRE, que são: levantamento de toda documentação existente, análise da documentação e intervenção arquivística.

Como intervenção no ambiente social estudado foi realizado alguns procedimentos técnicos, como a higienização, identificação e classificação dos documentos, acondicionamento, catalogação e transferência para o arquivo central da Reitoria com a finalidade de garantir a preservação e o acesso aos documentos do Pronatec.

Sugere-se que o setor da CRE tenha maior preocupação com a organização dos seus arquivos, tendo em vista que o trabalho do setor compromete o bom funcionamento da instituição, pois é o órgão responsável pelos registros escolares, e é geralmente o local de primeiro contato com o aluno, a porta de entrada da Instituição.

Sendo assim, é essencial manter o ambiente organizado, começando pela organização dos arquivos, com a finalidade de proporcionar um atendimento rápido e eficaz aos alunos e à comunidade interna. Porém, para que o acervo esteja disponível e de forma organizada, a CRE necessita de móveis e equipamentos para a guarda, e pessoas treinadas com o conhecimento técnico em arquivo, dispostas a aplicar métodos e técnicas arquivísticas adequadas.

Sugerimos que a instituição consulte os profissionais da área arquivística, bem como siga as instruções normativas e manuais disponibilizados no *hotsite* da Coordenadoria Geral de Protocolo e Arquivo (CGPA), a fim de seguir a padronização institucional para contribuir com a preservação dos documentos da instituição e a organização documental, pois é algo possível de ser alcançado.

REFERÊNCIAS

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo**. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo; Arquivo do Estado, 2002. Disponível em:

https://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf8.pdf. Acesso em: 15 set. 2020.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. 54p.

BRASIL. **Decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002**. Regulamenta a Lei nº 8159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4073.htm#:~:text=D4073&text=DECRETO%20N%C2%BA%204.073%2C%20DE%203,de%20arquivos%20p%C3%BAbl%20e%20privados. Acesso em: 30 set. 2019.

BRASIL. **Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília, 1991. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8159.htm. Acesso em: 26 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. Brasília, 2008. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Lei/L11892.htm. Acesso em: 26 set. 2019.

BRASIL. **Lei nº 12. 513, de 26 de outubro de 2011**. Institui o Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (PRONATEC); altera as Leis Nº 7.998, de 11 de janeiro de 1990, que regula o programa do seguro-desemprego, o abono salarial e institui o fundo de amparo ao trabalhador (FAT), nº 8.212, de 24 de julho de 1991, que dispõe sobre a organização da seguridade social e institui plano de custeio, nº 10.260, de 12 de julho de 2001, que dispõe sobre o fundo de financiamento ao estudante do ensino superior, e nº 11.129, de 30 de junho de 2005, que institui o programa nacional de inclusão de jovens (Pro Jovem); e dá outras providências. Brasília, 2011. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Lei/L12513.htm. Acesso em: 26 set. 2019.

BRASIL. **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011**. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Brasília, 2011. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm. Acesso em: 26 set. 2019.

BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria Executiva. Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração. Coordenação-Geral de Recursos Logísticos. **Cartilha procedimentos para classificação arquivística de documentos**. 2. ed. Brasília, 2014. 28p. Disponível em: <http://www.fazenda.gov.br/pmimf/frentes-de-atuacao/infraestrutura/download-de-arquivos/cartilha-procedimentos-para-classificacao-arquivistica-de-documentos-v3.pdf/view>. Acesso em: 26 set. 2019.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVO. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública**. Rio de Janeiro: arquivo nacional, 2001.199p. Disponível em: http://conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/Codigo_de_classificacao.pdf. Acesso em: 26 set. 2019.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVO. Resolução Nº 45, DE 14 de fevereiro de 2020. **Diário Oficial da União**, Poder Executivo, Brasília, DF, 20 fev. 2020. Seção 1, p. 75. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/resolucao-n-45-de-14-de-fevereiro-de-2020-244297864>. Acesso em: 30 set. 2020.

FERREIRA, Lucienne da Costa; MELO, Denise Gomes Pereira de. **Diagnóstico de arquivos**: instrumentos de ação efetiva na Gestão Documental. In: I Fórum Internacional de Arquivologia: João Pessoa, 2008.

HEYMANN, Luciana Quillet; NEDEL, Letícia (org.). **Pensar os arquivos**: uma antologia. Rio de Janeiro: Fgv, 2018. 364 p.

INDOLFO, Ana Celeste. **Gestão de documentos**: conceitos e procedimentos básicos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1995.

INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE. **Histórico institucional do IFS**. 2013. Disponível em: <http://www.ifs.edu.br/institucional>. Acesso em: 26 set 2019.

INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE. **Histórico institucional do IFS/Campus Lagarto**. 2017. Disponível em: <http://www.ifs.edu.br/sobre-o-campus-lagarto>. Acesso em 26 set 2019.

INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE. **Relatório do PRONATEC**: Instituto Federal de Sergipe/ campus lagarto. Lagarto, 2012. 28 p.

JARDIM, José Maria. **Sistemas e políticas públicas de arquivos no Brasil**. 1ed. Niterói: EdUFF, 1995. 196p.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2003. 311p.

MINAYO, Maria Cecília de Souza (Org.). **Pesquisa Social**: teoria, método e criatividade. 29. ed. Petrópolis: Vozes, 2010. 108 p.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: teoria e prática. Rio de Janeiro: FGV, 2008. 225 p.

REIS, Erlon da Fonseca Teffé dos. **Gestão de Documentos**: a importância dos seus aspectos legais no Brasil. 2015. 93 f. TCC (Graduação) - Curso de Arquivologia, Universidade Federal Fluminense, Niterói, 2015. Disponível em: <https://app.uff.br/riuff/bitstream/1/8766/1/TCC%20FINAL.pdf>. Acesso em: 15 out. 2020.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. Rio de Janeiro: FGV, 2007.

SERGIPE. **Resolução nº 52/2017/CS/IFS**. Referenda a Resolução 38/2016/CS/IFS, que aprovou *Ad Referendum* o Regimento Interno do campus Lagarto do IFS. Aracaju, 2017. Disponível em: www.ifs.edu.br/images/1Documentos/2018/1-Janeiro/Regimento_Interno_Campus_Lagarto.compressed.pdf. Acesso em: 26 set. 2019.