



UEPB

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CAMPUS V – MINISTRO ALCIDES CARNEIRO
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE ARQUIVOLOGIA**

CLAUDIA ALVES INACIO

**UM ESTUDO SOBRE A GESTÃO DO ACERVO ACADÊMICO NO INSTITUTO
FEDERAL DE PERNAMBUCO *CAMPUS* CARUARU**

**JOÃO PESSOA
2016**

CLAUDIA ALVES INACIO

**UM ESTUDO SOBRE A GESTÃO DO ACERVO ACADÊMICO NO INSTITUTO
FEDERAL DE PERNAMBUCO *CAMPUS* CARUARU**

Monografia apresentada ao curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba – Campus V- como requisito parcial para a obtenção do grau de bacharela em Arquivologia.

Orientadora: Prof.^a Ma. Anna Carla Silva de Queiroz

**JOÃO PESSOA
2016**

É expressamente proibida a comercialização deste documento, tanto na forma impressa como eletrônica. Sua reprodução total ou parcial é permitida exclusivamente para fins acadêmicos e científicos, desde que na reprodução figure a identificação do autor, título, instituição e ano da dissertação.

I35e Inacio, Cláudia Alves

Um estudo sobre a gestão do acervo acadêmico do Instituto Federal de Pernambuco campus Caruaru [manuscrito] / Cláudia Alves Inacio. - 2016.

40 p. : il. color.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2016.

"Orientação: Profa. Ma. Anna Carla Silva de Queiroz, Departamento de Arquivologia".

1.Gestão de documentos. 2. Acervo acadêmico. 3. Portaria MEC nº 1224/2013. I. Título.

21. ed. CDD 025.171 4

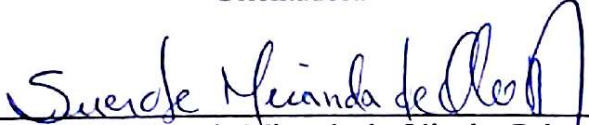
CLAUDIA ALVES INACIO

**UM ESTUDO SOBRE A GESTÃO DO ACERVO ACADÊMICO NO
INSTITUTO FEDERAL DE PERNAMBUCO *CAMPUS* CARUARU**

Monografia apresentada ao curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba – Campus V- como requisito parcial para a obtenção do grau de bacharela em Arquivologia.

APROVADA EM 25/10/2016


Prof.^a. Ma. Anna Carla Silva de Queiroz
Orientadora


Prof.^a. Dra. Suerde Miranda de Oliveira Brito
Examinadora


Prof. Me. Eutrópio Bezerra Pereira
Examinador

Aos meus pais Cláudio e Terezinha por serem meu apoio, minha base e meus maiores exemplos. A minha filha Júlia que a cada dia ilumina minha vida com uma luz sublime e mágica. A meu esposo, Helder pela sua paciência, apoio e amor.

AGRADECIMENTOS

À Prof.^a M^a Esmeralda Porfírio de Sales, coordenadora do Curso de Bacharelado em Arquivologia, por sua contribuição e dedicação ao curso.

À Prof.^a M^a Anna Carla Queiroz , em especial, pela orientação prestada durante minha pesquisa.

À professora Dra. Suerde de Brito e ao professor Eutrópio Bezerra por aceitarem compor a banca da minha defesa do trabalho de conclusão do curso.

Aos meus pais Cláudio Jorge e Terezinha Alves que sempre me apoiaram e incentivaram a prosseguir com o curso e a meus irmãos Camila Alves e Cláudio Junior.

Ao meu marido Helder Américo e a minha filha Julia Alves pela paciência e compreensão nas horas em que estive ausente devido aos estudos.

A todos os professores do Curso de Graduação de Bacharelado em Arquivologia da UEPB, a todos que ministraram aulas à minha turma de 2012.1 – noite e que contribuíram para meu conhecimento.

A todos os servidores da UEPB, em especial aos que compõem o Campus V, pelo atendimento todas as vezes que precisei.

Aos meus amigos de turma, em especial, a Júnior Micena, Kamila Candeia, Vanessa Sabino, Karolline Beserra, com quem sempre desfrutei momentos de muito aprendizado. Aos meus colegas com quem tive a oportunidade de estagiar, Jefferson Higino, Layane Marques, Ana Tavares, Matheus Batista, Karla Costa e Jordânia Ramalho e a chefe do arquivo, Rubenita.

Aos servidores do Instituto Federal de Pernambuco pela disponibilidade em colaborar com minha pesquisa.

*“Se a educação sozinha não transformar a sociedade, sem ela tão pouco a sociedade muda.”
Paulo Freire*

RESUMO

O presente trabalho discute a gestão de documentos nos arquivos acadêmicos universitários, a partir das orientações que a Portaria do MEC de nº 1.224/2013 propõe as Instituições de Ensino Superior ligadas à rede Federal. Tem como objetivo analisar a aplicabilidade da Portaria do Ministério de Educação e Cultura no gerenciamento do acervo acadêmico do Instituto Federal de Pernambuco *Campus Caruaru*. Utilizou-se o estudo de caso para analisar como se dá a gestão do acervo acadêmico, apresenta uma pesquisa qualitativa de caráter descritiva, valendo-se da entrevista para coleta de dados e da observação direta. Constata a necessidade de uma gestão eficaz regida pelos parâmetros arquivísticos e a importância da aplicabilidade da legislação arquivística vigente.

PALAVRAS-CHAVE: Gestão de Documentos. Acervo Acadêmico. Portaria MEC nº 1224/2013.

ABSTRACT

This project discuss the document management in academic archives, based on the MEC's orientation (Portaria n 1.224/2013) to Higher Education Institutions conected to Federal Government. Its intention is to analyse use of the Ministry of Education and Culture orientation on the management of the Instituto Federal de Pernambuco Campus Caruaru's academic collection. Presents a descriptive qualitative research. It used a case study to analyse how the management of the academic collection works, using the interview to collect datas and using the direct observation. It enfacts the needing of a useful management guided by the archival parameters and the importance of the use of the actual archival law.

KEYWORDS: Document Management. Academic Collection. MEC Ordinance No. 1224/2013

LISTA DE FIGURA

FIGURA 1 – Fachada IFPE- Campus Caruaru

LISTA DE GRÁFICO

GRÁFICO 1 – Gráfico Quantitativo de Servidores e Alunos

LISTA DE SIGLAS

IFPE – Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco.

IES – Instituições de Ensino Superior

MEC – Ministério da Educação e Cultura

PCD – Plano de Classificação Documental

TTD – Tabela de Temporalidade Documental

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	12
2 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS.....	16
2.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA	16
2.2 PROBLEMATIZAÇÃO	17
2.3 OBJETIVOS	18
2.3.1 Objetivo Geral	18
2.3.2 Objetivos Específicos	18
2.4 UNIVERSO E AMOSTRAGEM	18
2.5 CAMPO EMPÍRICO	19
2.6 INSTRUMENTOS DE COLETA DE DADOS.....	21
3 PONTUANDO A GESTÃO DOCUMENTAL	23
3.1 ARQUIVOS ACADÊMICOS: PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO	28
4 PRINCIPAIS ASPECTOS DA PORTARIA Nº 1224/2013 DO MEC	32
4.1 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS.....	35
CONSIDERAÇÕES FINAIS	37
REFERÊNCIAS.....	38
ANEXO	41

1. INTRODUÇÃO

O surgimento dos primeiros arquivos aconteceu de forma natural e intuitiva, o aparecimento da escrita propiciou o desenvolvimento da ideia de guardar e organizar os documentos nos suportes de escrita existentes foi quando surgiu a necessidade de o homem registrar e difundir informações relacionadas ao tempo presente, resguardando-as para o futuro, com isso se deu o surgimento dos arquivos, constituindo desde então a memória das instituições, das pessoas, de um povo e de uma nação. Lopes afirma que:

Os arquivos existem desde as primeiras civilizações; trata-se de arquivos artificiais, isto é, aqueles que resultaram da intenção humana de reproduzir e de acumular registros de suas atividades. Eles são, portanto, intencionais, artificiais e refletem a vida econômica, social, política e cultural do contexto ao qual fazem parte. (LOPES, 2009, p.87).

No decorrer dos tempos, os documentos de arquivos foram constituídos nos mais diferentes suportes, como as tábuas de argila, do papiro e do papel, entre outros, gerando uma dificuldade no processo de guarda e no processo de preservação desses documentos. Atualmente, os suportes são variados assim como todo seu conteúdo.

De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 27) arquivo é o “conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, independente da natureza do suporte”.

A grande evolução cultural ocorrida no período do renascimento contribuiu para o aumento da documentação, foi então que surgiu a necessidade de guarda e organização dos mesmos. O surgimento das primeiras universidades foi importante para difundir o conhecimento e a leitura, produzindo conseqüentemente mais registros. A invenção da imprensa, isto é, a máquina de impressão tipográfica inventada pelo alemão Johann Gutenberg no século XV, provocou uma verdadeira revolução no terreno da escrita e da leitura, permitindo a produção de livros em série, levando conhecimento para um número maior de pessoas.

A partir de então o acúmulo de documentos aumentou, gerando mais complexidade na forma de organizar e disponibilizar a informação, exigindo um grau

maior de conhecimento e técnicas das pessoas envolvidas neste trabalho.

Na segunda metade do século XVIII a história dos arquivos registra alguns momentos significativos, como por exemplo, a criação do *Archives Nationales* na França, em 1789, com isso o Estado francês assumiu seu papel de guardião dos documentos arquivísticos e reconheceu o direito público de acesso aos arquivos. O período que se segue ao fim da II Guerra Mundial também pode ser compreendido como um momento significativo para a Arquivologia na medida em que o grande aumento do volume de documentos produzidos pelas instituições públicas levou à necessidade de se racionalizar a produção e o tratamento desses documentos, surgindo então o conceito de gestão de documentos, devendo assim, os arquivos cumprirem sua missão de apoio à organização do Estado e da sociedade, para isso é necessário que eles estejam organizados e acessíveis ao governo e aos cidadãos.

No Brasil, podemos dizer que a preocupação com elementos da Arquivologia aparecem nos tempos do império, quando houve a criação do Arquivo Público do Império, o que hoje conhecemos como Arquivo Nacional. Mas foi somente na década de 70 que a Arquivologia passa por grandes mudanças e desenvolvimentos consideráveis, com a criação de cursos de graduação em Arquivologia, como também a criação da Associação dos Arquivistas Brasileiros em 20 de outubro de 1971. Dessa forma, a Arquivologia vem contribuindo para o desenvolvimento político nacional, atendendo as necessidades administrativas que se tornaram complexas em virtude do surgimento de um grande número de organizações.

Dentre as várias instituições que vem crescendo no Brasil, estão as instituições de ensino superior, públicas ou privadas, e conseqüentemente a massa documental acumula e cresce na mesma proporção. Diante desse fato surge a preocupação do Ministério da Educação e Cultura (MEC) em relação à gestão do acervo acadêmico nessas instituições.

A portaria de Nº 1.224/13 do MEC, que tem como objetivo a manutenção dos documentos relativos às suas atividades permanentemente organizados e em condições adequadas de conservação, fácil acesso e pronta consulta, traça diretrizes para o estabelecimento de políticas arquivísticas, ou seja, regulamenta a gestão do acervo acadêmico nas instituições de ensino superior. Cada instituição deverá ajustar a classificação e implantar a tabela de temporalidade, uma vez que

esses instrumentos auxiliam na gestão de documentos, o que possibilita uma melhor organização do acervo, garantindo o acesso à informação.

Nesse âmbito, podemos falar dos arquivos escolares, Alarcão afirma:

[...] a sociedade da informação, com a sociedade aberta e global, exige competências de acesso, avaliação e gestão da informação oferecida. As escolas são lugares onde as novas competências devem ser adquiridas ou reconhecidas e desenvolvidas. (ALARCÃO, 2010, p. 12).

Dessa forma entendemos a importância dos arquivos escolares e a necessidade de acesso, avaliação e gestão da informação nesses ambientes.

É de inteira responsabilidade da escola pública, guardar e zelar a documentação gerada conforme determina a Lei 8159 de 08 de janeiro de 1991, ou seja, “exercem múnus público e estão obrigadas a preservarem seus arquivos” (MEDEIROS, 2003, p. 5).

Na construção deste trabalho, que teve o Instituto Federal de Pernambuco - *Campus Caruaru* como universo de análise, partiu do pressuposto de que os arquivos não possuem uma organização sistematizada, com parâmetros arquivísticos. Escolhi o IFPE, devido ao fato de ser servidora do instituto.

A escolha da gestão documental em arquivos escolares se deu pela identificação com o tema e o desejo de contribuir com a instituição, uma vez que, tais arquivos são dotados de potenciais de pesquisa, por servirem de apoio a administração.

O presente trabalho tem relevância para a sociedade e para a comunidade acadêmica na medida em que, por meio dos resultados obtidos é possível conscientizar a todos sobre a importância da implementação e adequação da gestão do acervo acadêmico à legislação vigente.

Partindo para a parte estrutural do texto, a monografia está dividida em cinco capítulos, iniciando na introdução onde é apresentado o trabalho e exposição do tema. O segundo capítulo descreve os procedimentos metodológicos propostos para a realização da pesquisa, a caracterização da pesquisa, universo e amostragem, campo empírico e os instrumentos para a coleta dos dados. O capítulo terceiro pontua a gestão documental, que tem como subtópico a preservação e conservação dos arquivos acadêmicos. O quarto capítulo descreve os principais aspectos da portaria do MEC de nº 1224/2013. A apresentação e análise dos dados estão no

subtópico do capítulo quatro. Por fim, temos o cinco e último capítulo com as considerações finais onde apresentamos possíveis sugestões, visando à implantação de melhorias na gestão do acervo acadêmico do instituto e principalmente adequação a legislação vigente.

2. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

2.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA

Neste trabalho foi escolhido o estudo de caso, conceituado por Triviños como “uma categoria de pesquisa cujo objetivo é uma unidade que se analisa profundamente” (TRIVIÑOS, 2008, p. 133). De acordo com Yin: “(...) o estudo de caso é uma investigação empírica que investiga um fenômeno contemporâneo em profundidade e em seu contexto de vida real, especialmente quando os limites entre o fenômeno e o contexto não são claramente evidentes.” (YIN, 2010, p. 39).

Ainda conceituando o estudo de caso, considera-se como uma “pesquisa que se concentra no estudo de um caso particular, considerado representativo de um conjunto de casos análogos.” (SEVERINO, 2007, p. 121). O caso escolhido, portanto, deve ser significativo.

Podemos classificar a abordagem como qualitativa, segundo Zanella “os estudos qualitativos têm como preocupação básica o mundo empírico em seu ambiente natural”. (ZANELLA, 2009, p. 75). Portanto, não cabe neste trabalho quantificar os resultados, mas apenas descreve-los.

Logo, o tipo de pesquisa é a descritiva que “tem o propósito de analisar, com a maior precisão possível, fatos ou fenômenos em sua natureza e características, procurando observar, registrar e analisar suas relações, conexões e interferências” (MICHEL, 2009, p.45).

A pesquisa descritiva procura estudar a frequência que determinado fenômeno ocorre, sua natureza e características sem manipulá-los. Dessa forma “as pesquisas descritivas tem como objetivo primordial a descrição das características de determinada população ou fenômeno ou estabelecimento de relações entre variáveis.” (GIL, 2002, p. 42). Para Andrade a pesquisa descritiva preocupa-se com os fatos que “são observados, registrados, analisados, classificados e interpretados, sem que o pesquisador interfira neles.” (ANDRADE, 2007, p. 114).

2.2 PROBLEMATIZAÇÃO

Os arquivos acadêmicos são dotados de um potencial de fonte para pesquisa na área da história da educação assim como serve à administração como instrumento na hora da tomada de decisão, sendo também um instrumento de comprovação de direitos individuais.

O direito ao acesso a informação foi fortalecido no estado moderno e democrático. A Lei 12.527, 18 de novembro de 2011, que trata sobre o acesso à informação, fortalece a teoria do direito dos cidadãos de obter dos órgãos públicos informações, buscando assim uma administração pública mais transparente, eficiente e eficaz, conscientizando os cidadãos sobre seus direitos.

Uma situação bastante corriqueira nas escolas é a necessidade de localizar ou obter algum tipo de informação, causando alguns transtornos quando não se obtém êxito nesse processo. Na maioria das vezes a organização desse acervo não está baseada em critérios arquivísticos, não há uma política de gestão documental. Para Bernardes e Delatorre:

[...] as falhas nos sistemas de controle da produção e tramitação dos documentos, a acumulação desordenada e a falta de normas e procedimentos arquivísticos comprometem a qualidade das atividades rotineiras, um a vez que dificulta o acesso à informação, onera o espaço físico, e aumenta os custos operacionais. (BERNADES E DELATORRE, 2008, p. 7)

A vivência no ambiente escolar e acompanhamento no dia a dia das dificuldades encontradas me impulsionaram a desenvolver este trabalho. Pensar até que ponto a importância do acervo acadêmico é percebida pelos gestores e por toda comunidade acadêmica.

Diante dessas reflexões, surgiu um dos questionamentos norteadores desta investigação, ou seja, **Como ocorre a aplicabilidade da Portaria do Ministério da Educação e Cultura (MEC), n. 1.224/2013, no processo de gerenciamento do acervo acadêmico no Instituto Federal de Pernambuco Campus Caruaru?**

2.3 OBJETIVOS

2.3.1 Objetivo geral

Analisar a aplicabilidade da Portaria do Ministério da Educação e Cultura (MEC), n. 1.224/2013, no processo de gerenciamento do acervo acadêmico no Instituto Federal de Pernambuco *campus* Caruaru.

2.3.2 Objetivos específicos

- Verificar se a portaria de nº1224/2013 do MEC está sendo executada
- Analisar a eficácia no processo de recuperação da informação
- Discutir a importância do PCD e TTD para a gestão do acervo acadêmico

2.4 UNIVERSO E AMOSTRAGEM

Primeiramente, antes de apresentar o universo e a amostra desse estudo, é fundamental fazer algumas conceituações. Gil (2002) conceitua universo como um conjunto de elementos que possuem determinadas características. No caso dessa pesquisa, o universo é composto pelo Instituto Federal de Educação *campus* Caruaru. Essa definição de local se deu pelo fato de ser meu local de trabalho. Definido o universo da pesquisa, é então feita a coleta da amostra.

A amostra de uma pesquisa, de acordo com Marconi e Lakatos (2002), é uma parcela conveniente selecionada do universo a ser pesquisado, é então, um subconjunto do universo. Para essa amostra foi selecionado o acervo acadêmico do Instituto Federal de Educação de Pernambuco Campus Caruaru.

2.5 CAMPO EMPÍRICO

FIGURA 1



Fachada IFPE- Campus Caruaru

Fonte: Site oficial

O campo empírico desta pesquisa é o IFPE campus Caruaru, localizado no estado de Pernambuco. Trata-se de uma instituição de ensino superior brasileira, foi criada de acordo com o Projeto de Lei 3775/2008, onde ocorreu a integração do Centro Federal de Educação Tecnológica de Pernambuco, da Escola Agrotécnica Federal de Barreiros, Escola Agrotécnica Federal de Belo Jardim e Escola Agrotécnica Federal de Vitória de Santo Antão.

A reitoria está instalada em Recife, capital do estado de Pernambuco, e conta com quinze *campi* descentralizados, onde é ofertado o curso técnico subsequente ao ensino médio¹, curso técnico integrado ao médio² e curso superior de graduação.

O campus Caruaru, nosso objeto de estudo, faz parte da segunda fase de expansão do Instituto Federal de Educação de Pernambuco, como resultado do processo de interiorização da rede federal de educação profissional e tecnológica.

Foi inaugurado em 27 de agosto de 2010, na presença do então presidente da república, Luis Inácio Lula da Silva. O campus oferece os Cursos Técnicos em Edificações, Segurança do Trabalho e Mecatrônica. Inicialmente o instituto oferecia apenas a modalidade subsequente dos cursos técnicos, em que os estudantes já

¹ Destina-se a estudantes que concluíram o ensino médio.

² Estudo do ensino médio agregado a uma formação técnica.

formados no ensino médio entravam no IFPE, por meio de processo seletivo, para cursarem o ensino técnico durante dois anos. Posteriormente, em 2012, o campus passou a oferecer os cursos técnicos também na modalidade integrado com o ensino médio, onde o aluno se forma no ensino médio com um curso técnico.

Naquele mesmo ano foi criado o primeiro curso superior em Engenharia Mecânica do interior de Pernambuco, tendo o curso uma duração de cinco anos. Sendo até então o único curso superior oferecido pelo campus Caruaru.

O campus também disponibiliza para sociedade cursos de qualificação profissional por meio de programas do governo federal, como por exemplo, o Pronatec.

O IFPE campus Caruaru possui cerca de 700 alunos regularmente matriculados, contando com 124 servidores, sendo 74 docentes e 50 técnicos administrativos.

GRÁFICO 1

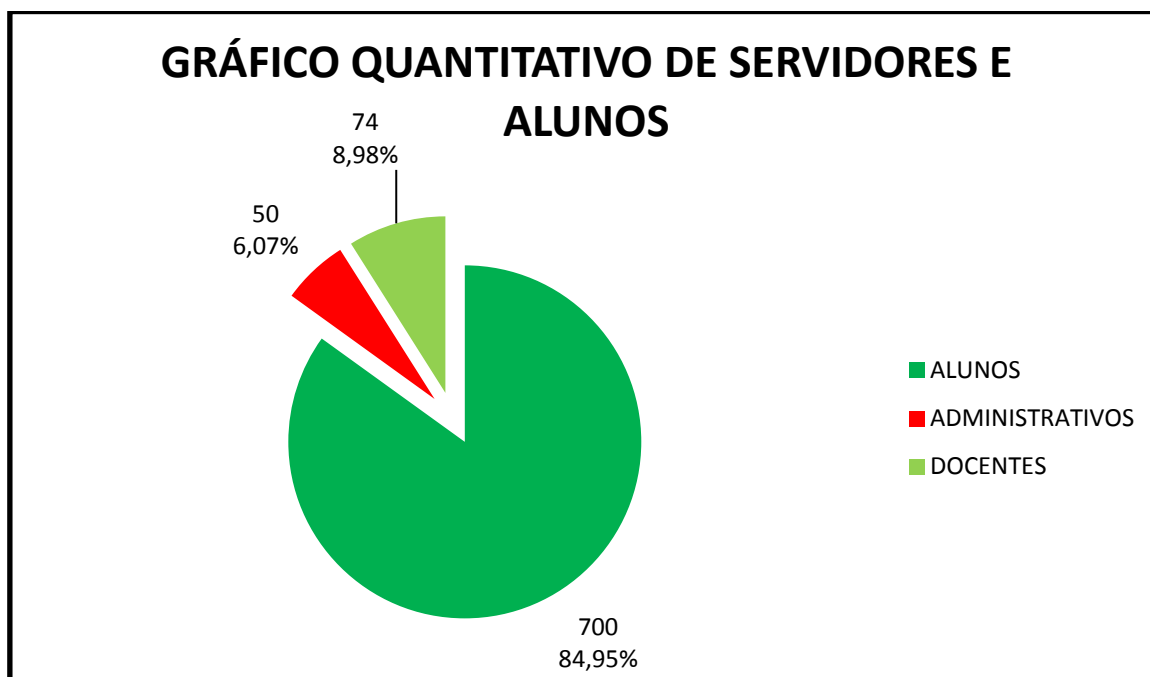


Gráfico Quantitativo de Servidores e Alunos

Fonte: Dados da Pesquisa

Como território de estudo, selecionou o campus Caruaru, devido ao fato de eu ser servidora deste estimado instituto e pela relevância da pesquisa para a intuição na medida em que possibilita o desenvolvimento de políticas de gestão arquivística e a difusão da referida portaria norteadora desse estudo, levando um maior conhecimento para os servidores e gestores do campus sobre a legislação vigente.

2.6 INSTRUMENTOS DE COLETA DE DADOS

Como instrumento de coleta de dados optou-se pelo uso da entrevista, dentre as vantagens do método da entrevista pode-se destacar o que afirma MARCONI & LAKATOS, 1996: onde o entrevistador pode tirar dúvidas, explicando as questões. Além disso, percebe-se que a entrevista permite um bom controle da amostra com elevado índice de respostas quando há uma grande quantidade de dados. Ainda conceituando a entrevista Gil afirma:

É uma técnica em que o investigador se apresenta frente ao investigado e lhe formula perguntas, com o objetivo de obtenção dos dados que interessam à investigação. A entrevista é, portanto, uma forma de interação social. Mais especialmente, é uma forma de diálogo assimétrico, em que uma das partes busca coletar dados e a outra se apresenta como fonte de informação. (GIL, 1999, p. 117).

Assim, a entrevista é um diálogo entre pesquisador e pesquisado, colhendo assim, informações necessárias para o desenvolvimento. Nesse estudo a entrevista é semi-estruturada, para Trivínos:

É aquela que parte de certos questionamentos básicos, apoiados em teorias e hipóteses, que interessam à pesquisa e que, em seguida, oferecem amplo campo de interrogativas, fruto de novas hipóteses que vão surgindo à medida que recebem as respostas do informante (TRIVINÓS, 2006, p. 146).

Sendo assim, esse tipo de entrevista permite uma cobertura mais profunda sobre determinados assuntos.

Também como instrumento de coleta de dados foi utilizado a observação, segundo LAKATOS & MARCONI (2008) a observação é uma técnica de coleta de dados para conseguir a informação e utiliza os sentidos na obtenção de determinados aspectos da realidade. Não consiste em apenas ver e ouvir, mas também em examinar fatos, fenômenos que desejam estudar. Portanto, podemos entender a observação direta como sendo "todo procedimento que permite acesso aos fenômenos estudados".

Nesse estudo a observação é sistemática, onde o "pesquisador sabe quais os aspectos da comunidade ou grupo que são significativos para alcançar os objetivos pretendidos". (GIL, 2007, p. 114). Ainda podemos entender a observação

sistemática segundo o conceito de Lakatos e Marconi (2008, p. 195) “a observação sistemática, o observador sabe o que procura e o que carece de importância em determinadas situações, deve ser objetivo, reconhecer possíveis erros e eliminar sua influência sobre o que vê ou recolhe.”.

A escolha desses instrumentos para coleta de dados ajudou a adquirir informações mais precisas. A entrevista foi realizada com três servidores, um deles lotado no setor de Coordenação de Registros Acadêmicos e diplomação (CRAD) e outros dois lotados na secretaria do curso de Engenharia Mecânica, setores esses em que a documentação se encontra, na ocasião foram feitas perguntas sobre o tema em estudo, como também outras indagações.

3. PONTUANDO A GESTÃO DOCUMENTAL

Os Estados Unidos, entre outros Países anglo-saxônicos, são considerados pioneiros na elaboração do conceito de gestão de documentos (*Records Management*). Indolfo destaca que durante as décadas iniciais do século XX, ocorre um crescimento vertiginoso da documentação em virtude da proibição legal de destruí-la.

O norte-americano Philip C. Brook foi o primeiro a fazer referência ao ciclo vital dos documentos, conceito que se materializou na criação de programas de gestão de documentos e a implantação de arquivos intermediários, segundo Duranti 1994 havia a necessidade de voltar às atenções para todas as fases do ciclo de vida.

Ernest Posner e Schellenberg foram os responsáveis pela aplicação e difusão nas décadas de 1950 e 1960. Com a entrada dos Estados Unidos na segunda guerra mundial o acúmulo da documentação se torna insustentável e ocasionou a criação de comissões e expedição de atos legislativos. Dentre as comissões, ganharam destaque as comissões *Hoover* e a *Federal Record Act*, as quais determinavam que os organismos governamentais deveriam dispor de um *Records Management Program*. Tais ações fortaleceram o conceito de gestão de documentos e introduziu ações voltadas para o controle da produção documental, a racionalização das eliminações e a conservação econômica e concentrada de documentos de guarda intermediária como também a difusão de manuais de procedimentos.

Jardim afirma:

Embora sua concepção teórica e aplicabilidade tenha se desenvolvido após a Segunda Guerra Mundial, a partir do E.U.A. e Canadá, a gestão de documentos possuía raízes já no final do século XIX, em função dos problemas então detectados nas administrações públicas destes dois países, no que se referia ao uso e guarda. (JARDIM, 1987, p. 36).

Em relação à gestão arquivística no Brasil, Fonseca (2005, p. 69) “dentro do projeto de reforma democrática do Estado brasileiro em discussão na década de 1980 destaca-se um debate em torno de um projeto de lei para os arquivos

brasileiros”. Em 1991 é promulgada a Lei 8.159 que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e estabelece as suas competências, o que reforçou um maior envolvimento do profissional arquivista no tocante a gestão de documentos. É importante destacar o artigo 1º, “é dever do poder público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação.” (BRASIL, Lei nº 8.159, de 8 de Janeiro de 1991). Diante do exposto, cabe ao poder público fazer a gestão documental e criar medidas de proteção aos documentos de arquivo.

No Brasil, o Arquivo Nacional é o responsável por implantar políticas de gestão de documentos na administração pública, deliberando normas e resoluções.

De acordo com o Art. 3º da Lei 8.159:

Considera-se gestão de documentos 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. (BRASIL, Lei nº 8.159, 1991, art. 3º).

O referido conceito restaurou a concepção dos arquivos como instrumentos facilitadores da administração e o tornam relevantes no apoio à pesquisa histórica.

De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologias Arquivística a gestão documental é definida como:

Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento. Também chamado administração de documentos. (DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA, 2005, p.100)

Com o progresso da ciência e o aparecimento de inovações tecnológicas é necessário à adoção de medidas administrativas voltadas ao gerenciamento de arquivos para que a informação seja recuperada de forma rápida, econômica e eficaz. Tais inovações tecnológicas podem ser compreendidas como ferramentas de apoio e desenvolvimento das rotinas arquivísticas, Rondinelli ressalta que desde a década de 80 ocorre “uma invasão dos computadores nas instituições públicas e privadas com grande repercussão nos procedimentos administrativos e documentais

adotados até então.” (RONDINELLI, 2005, p. 25). Ainda conceituando a Gestão de documentos Camargo e Bellotto a define como sendo o “conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de arquivos”. (CAMARGO; BELLOTTO, 1996, p 41). Nesse contexto surge então, o ciclo vital, ou teoria das três idades, que segundo Cook *apud* (Erlandsson, 1997:13-4 *apud* Rondinelli, 2005, p. 41),

Os documentos são primeiramente organizados, mantidos e usados ativamente por seus criadores, depois são armazenados por um período adicional de uso não frequente e, finalmente, quando seu uso operacional termina completamente, são “selecionados” como de valor arquivístico e transferidos para um arquivo ou declarados sem valor e destruídos. (COOK *APUD* ERLANDSSON, 1997:13-4 *APUD* RONDINELLI, 2005, P. 41)

A teoria das três idades dos documentos colabora com a tramitação do documento até a sua destinação final, contribuindo assim, para a redução controlada da massa documental, conservada e acessível de maneira eficiente, eficaz e econômica. De acordo com seu uso pode-se classificar em arquivo corrente, intermediário e permanente, segundo Bernardes:

Arquivo corrente: Conjunto de documentos estreitamente vinculados aos fins imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos e que, mesmo cessada sua tramitação, se conservam junto aos órgãos produtores em razão da frequência com que são consultados. (BERNARDES 1998, p. 42).

Portanto, no arquivo corrente o documento está em uso, sua função para qual foi criado ainda não cessou.

Na fase intermediária, os documentos são preservados por razões administrativas, legais ou financeiras, são consultados com baixa frequência. Essa fase é denominada por alguns autores como “limbo”. Bernardes define arquivo intermediário como sendo “Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguardam em depósito de armazenamento temporário sua destinação final” (BERNARDES 1998, p. 42).

Depois de cumprido o prazo de guarda intermediária os documentos deverão ser eliminados ou recolhidos para o arquivo permanente.

De acordo com Bernardes, o arquivo permanente é o “Conjunto de

documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor para a eficácia da ação administrativa, como prova, garantia de direitos ou fonte de pesquisa” (BERNARDES 1998, p. 42). Logo, embora os arquivos em um primeiro momento sejam conservados para fins administrativos, estes também constituem base para a história, tanto da instituição, como também do povo e suas relações econômicas e sociais. Rousseau e Couture atribuem dois valores aos documentos: primário e secundário.

Por valor primário entende-se “como sendo a qualidade de um documento baseado nas utilizações imediatas e administrativas que lhe deram seus criadores”. (ROUSSEAU E COUTURE, 1998, p. 17). Neste caso, os documentos são criados a partir de uma necessidade da instituição, com fins específicos, no decorrer das atividades da instituição, logo, os documentos correntes e intermediários são dotados do valor primário. O valor secundário é definido pelos autores como “a qualidade do documento baseado nas utilizações não imediatas ou científicas” (ROUSSEAU E COUTURE, 1998, p. 17), pois, o uso tem como fundamento o potencial do documento como testemunho das atividades das quais foram gerados.

A passagem dos documentos pelos diferentes períodos exige um programa de gestão capaz de discernir o valor dos documentos com base no uso deles, determinando um tipo de tratamento para cada ciclo, cumprindo assim, sua função de, “servir à administração, constituindo-se com o decorrer do tempo, em base do conhecimento da história” (PAES, 2007, p. 20). Para que os arquivos sirvam de instrumento de apoio à organização do Estado e da sociedade é necessário uma organização e uma plano de gestão documental para que assim se tornem acessíveis ao governo e aos cidadãos.

Como instrumentos auxiliares no processo de gestão documental conta-se com o plano de classificação e a tabela de temporalidade documental. O plano de classificação tem por finalidade classificar de forma correta os documentos das instituições. Para realização da classificação é necessário o levantamento da produção documental, uma vez que, é por meio desse levantamento que é possível conhecer os documentos produzidos pela administração no desempenho de suas funções e atividades assim como a análise e identificação do conteúdo dos documentos, segundo Schellenberg:

A classificação é básica à eficiente administração de documentos correntes. Todos os outros aspectos de um programa que vise ao controle de documentos dependem da classificação. Se os documentos são adequadamente classificados, atenderão bem às necessidades das operações correntes. (SCHELLENBERG, 2006, p.83).

Portanto, a classificação é essencial para conquistar a eficiência nos serviços arquivísticos, já que sua adoção permite a racionalidade no gerenciamento da gestão documental, Segundo Indolfo:

[...] a classificação refere-se ao estabelecimento de classes nas quais se identificam as funções e as atividades exercidas, e as unidades documentarias a serem classificadas, permitindo a visibilidade de uma relação orgânica entre uma e outra, determinando agrupamentos e a representação, sob a forma de hierarquia, do esquema de classificação proposto.(INDOLFO, 2007, p. 45).

A estruturação do esquema de classificação utiliza uma codificação numérica para designar as classes e subclasses, grupos e subgrupos já pré-estabelecidos tornando mais ágil a ordenação, a escolha do método de arquivamento e a localização. Esse esquema de classificação é chamado de plano de classificação Conceituado pelo Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística como:

Esquema de distribuição de documentos em classe, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes. (DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA, 2005, p. 132).

Sendo assim, quando utilizamos o plano de classificação adequadamente desde a gênese documental, e os documentos são classificados corretamente, a aplicação da tabela de temporalidade documental dar-se-á de forma eficiente e eficaz garantindo assim a racionalização dos serviços arquivísticos, pois reduz ao essencial o acervo documental.

A tabela de temporalidade é decorrente de avaliação administrativa e científica dos documentos, elaborado pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, a qual estabelece os prazos de guarda e a destinação dos conjuntos

documentais em qualquer suporte. Entende-se por avaliação o “Processo de análise da documentação de arquivos, visando a estabelecer sua destinação, de acordo com seus valores probatórios e informativos”. (PAES, 2007, p. 25), logo a tabela de temporalidade é definida como “instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda, tendo em vista a transferência, o recolhimento, o descarte ou a eliminação de documentos”. (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, 2005, p. 158). Desse modo os documentos só podem ser eliminados após passar pelo processo de avaliação e observados os prazos de guarda estabelecidos na tabela.

Portanto, a Tabela de Temporalidade e o Plano de Classificação são resultados de procedimentos técnicos e administrativos que dão suporte a gestão documental e que tem por objetivo estabelecer padrões de arquivamento, assegurar com eficiência a produção, administração e destinação de documentos.

A organização de uma massa documental que não esteja norteada por uma Tabela de Temporalidade, em pouquíssimo tempo necessitará novamente de reorganização, pois não se definindo por quanto tempo manter ou quando e o que deve ser expurgado, este acervo crescerá desordenadamente e estará de novo, em breve, precisando de nova triagem. (PAULA, 1995, p. 31).

Desta forma, um programa de gestão de documentos objetiva dá acesso às informações tanto aos cidadãos como a própria administração, garantindo o suporte às decisões político- administrativas das instituições. Sendo uma atividade essencial ao plano de funcionamento da administração pública.

3.1 ARQUIVOS ACADÊMICOS: PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO

As instituições produzem documentos semelhantes, ou seja, mesmas tipologias, porém existem instituições que produzem documentos que refletem um campo específico do conhecimento.

A instituição objeto de estudo deste trabalho produz documentos embasados nas rotinas acadêmicas, formulando uma organicidade, portanto, trata-se de um arquivo especializado, ou seja, aqueles constituídos pela vivência humana, característico de um campo específico do conhecimento, assim temos a seguinte definição:

[...] é o que tem sob sua custódia os documentos resultantes da experiência humana num campo específico, independentemente da forma física que apresentem, como, por exemplo, os arquivos médicos ou hospitalares, os arquivos de imprensa, os arquivos de engenharia e assim por diante. (PAES, 2007, p. 23)

Os arquivos acadêmicos têm por finalidade servirem de prova de direito tanto das pessoas quanto da administração, como também tem função informativa para administração pública, pois a ela podem oferecer informações, por exemplo, da evolução do oferecimento do número de vagas, de repetência, evasão escolar, e outros. Os documentos escolares têm valor histórico-cultural para os historiadores, assim como são fontes para a história da educação.

Os arquivos acadêmicos universitários constituem-se de documentos gerados e recebidos pela comunidade interna da instituição. De acordo com Bottino os arquivos universitários podem ser definidos como:

O conjunto de documentos, tanto institucionais quanto privados, produzidos, recebidos e acumulados por estabelecimento de ensino superior no curso da gestão jurídica-acadêmica-administrativa que servem de suporte informacional e prova de evidência no exercício de suas funções, constituindo a memória institucional. (BOTTINO, 1994, p. 67).

As Instituições de ensino superior são grandes produtoras de documentos, no que diz respeito às atividades do ensino, pesquisa e extensão. Bottino afirma que

[...] a missão primária do arquivo universitário é a de preservar a herança documental da instituição, que se amplia uma vez que ele extrapola os limites do campus universitário, com atividades e serviços prestados. Assim tem por missão a gestão de documentos que comporta as duas vocações do arquivo, incidindo sobre os acervos produzidos e recebidos pela instituição [...]. (BOTTINO, 2014, p. 22).

Os acervos acadêmicos têm por objetivo guardar e preservar a memória da instituição, por meio da gestão de documentos. Assim, a gestão da documentação de seu interesse vem auxiliar a administração e o ensino, como também o levantamento de dados para pesquisa educacional e histórica da instituição.

Segundo Vasconcellos, o arquivo escolar é o “conjunto de documentos

organicamente acumulados, cujas informações permitem a trajetória de vida de seu titular”. (VASCONCELLOS, 1999, p. 42, apud FURTADO, 2011, p.150),

Por exercerem múnus (ofício) público, conforme afirma Barletta (2005), a escola tem como uma de suas responsabilidades a preservação dos seus arquivos.

O tratamento das informações nesses ambientes é relevante, pois, “a história das instituições educacionais é facilitada quando a escola mantém o seu arquivo histórico organizado”. (PEREIRA, 2007, p. 88, apud FURTADO 2011, p. 151).

A finalidade dos arquivos acadêmicos é a comprovação dos direitos dos cidadãos. A organização e o controle dos documentos de arquivo é uma das atividades mais críticas de uma escola e um indicador de qualidade da gestão, mas, acontece que na maioria das instituições não tem em seu quadro de servidores, pessoas com conhecimentos arquivísticos para trabalhar com esse tipo de acervo, como também as atividades realizadas são sempre baseadas em critérios empíricos.

Os arquivos são constituídos de diversas espécies documentais que são também fontes de pesquisa porque registram a memória do fazer e pensar pedagógico no cotidiano escolar, além de questões administrativas, informações essas que podem se constituir numa ferramenta importante para a definição de políticas educacionais. Na prática, os arquivos geralmente são precários, como afirma Ribeiro (1992)

[...] cerca de dois terços dos espaços onde estão guardados os documentos são inadequados, pois têm problemas de ventilação e iluminação, excesso de umidade, poeira etc, conseqüentemente, está presente na documentação poluente atmosférico, insetos, fungos, anóbios, traças, entre outros problemas detectados e causadores do processo de destruição.(RIBEIRO, 1992 APUD BONATO, 2005, p. 209)

Ainda segundo. Ribeiro “Os insetos, roedores e micro-organismos, também se interessam por estes arquivos, frequentando-os muito”. (RIBEIRO, 1992, p. 55).

Então, é nesse contexto que podemos compreender a preservação de documentos como uma forma pela qual se trata o acervo documental, com o intuito de proteger os documentos da degradação. Logo se entende por preservação a “Prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico”. (DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVISTICA, BRASIL, 2005, p. 135). A temperatura,

4. PRINCIPAIS ASPECTOS DA PORTARIA DE Nº 1224/2013 DO MEC

A portaria institui normas sobre a manutenção e guarda do acervo acadêmico das Instituições de Ensino Superior pertencentes ao sistema federal de ensino. O MEC ao publicar a Portaria nº 1224/2013 tem o intuito de estabelecer que as IES possam se adequar aos dispositivos regulamentadores, principalmente em relação aos cuidados com o acervo acadêmico, estipulando a utilização do Código de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior, de forma a cumprir os prazos legais de guarda e eliminação dos seus documentos.

Desse modo, percebemos que para utilizarmos os arquivos, enquanto instrumento de apoio à organização do Estado e da sociedade requer que eles estejam dispostos de forma organizada e acessível ao governo e aos cidadãos.

O artigo 1º da referida portaria estabelece que:

Art. 1º Aplicam-se às Instituições de Educação Superior (IES) previstas no art. 16 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, todas as normas constantes no Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior e na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior, aprovados pela Portaria AN/MJ nº 92, de 23 de setembro de 2011, publicada no Diário Oficial da União de 26 de setembro de 2011, e constantes no ANEXO I desta Portaria.

§ 1º O Acervo Acadêmico será composto de documentos e informações definidos no Código e na Tabela constantes no ANEXO I, devendo a IES obedecer a prazos de guarda, destinações finais e observações previstos na Tabela. (BRASIL, Portaria nº 1224/2013 do MEC, Art. 1º)

O referido artigo define a composição do acervo acadêmico, estabelecendo que ele seja composto de documentos e informações definidos no código e na tabela, cabendo as IES obedecerem a prazos de guarda, destinações finais e observações previstas na tabela. Devendo as Instituições manter permanentemente organizados e em condições adequadas e de pronta consulta.

A IES tem a responsabilidade de manter o acervo organizado e em condições adequadas de conservação, conforme indica o Artigo 2º:

Art. 2º A IES deve manter permanentemente organizado e em condições adequadas de conservação, fácil acesso e pronta consulta todo o Acervo Acadêmico sob sua guarda.

§ 1º O Acervo Acadêmico poderá ser consultado a qualquer tempo pela Comissão Própria de Avaliação (CPA).

§ 2º O Acervo Acadêmico poderá ser averiguado a qualquer tempo pelos órgãos e agentes públicos atuantes para fins de regulação, avaliação e supervisão.

§ 3º Estará sujeita à avaliação institucional a adequada observância às normas previstas no art. 1º desta Portaria. (BRASIL, Portaria nº 1224/2013 do MEC, Art. 2º)

Tal acervo poderá ser consultado a qualquer tempo pelos órgãos e agentes públicos atuantes para fins de regulação, avaliação e supervisão. Estando sujeita à avaliação institucional a adequada observância às normas previstas na portaria.

A Portaria determina responsabilidades acerca da organização, conservação e disseminação da informação e o adequado arquivamento dos conjuntos documentais no seu acervo acadêmico, ficando a instituição responsável por cumprir todas essas normativas. As instituições de Ensino Superior que já têm sua TTD devem atender e observar especificamente com relação aos documentos acadêmicos das atividades fim das IES, estabelecendo os prazos de guarda e destinação dos documentos.

A respectiva portaria estabelece que a IES deva indicar ao Ministério da Educação o nome completo e número de Cadastro de Pessoas físicas (CPF) do responsável pela guarda e conservação do Acervo Acadêmico, o qual será designado "Depositário do Acervo Acadêmico" da Instituição.

Art. 3º A IES pertencente ao sistema federal de ensino deverá indicar ao Ministério da Educação, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias da publicação desta Portaria, o nome completo e número de Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) do responsável pela guarda e conservação do Acervo Acadêmico, o qual será designado "Depositário do Acervo Acadêmico" (DAA) da Instituição. (BRASIL, Portaria nº 1224/2013 do MEC, Art. 3º)

Cada instituição teria um prazo a partir da publicação da portaria para protocolar o documento de indicação do nome do Depositário do Acervo Acadêmico junto a Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior do Ministério da Educação (SERES-MEC)

O não cumprimento da portaria pode acarretar em irregularidade administrativa, sem prejuízos dos efeitos da legislação civil e penal, como trás o Artigo 4º:

A manutenção e guarda de acervo acadêmico não condizente com os prazos de guarda, destinação final e observações conforme definidas no Art. 1º desta portaria poderá ser caracterizada como irregularidade administrativa, cabendo assim à instituição responder por tal irregularidade, sem prejuízo dos efeitos da legislação civil e penal. (BRASIL, Portaria nº 1224/2013 do MEC, Art. 4º).

Por isso a importância de todas as instituições se adequarem a portaria e cumprirem o que está estabelecido.

Todas as normas constantes no Código de Classificação de Documentos de arquivo relativos às atividades-fim das instituições federais de ensino superior e na tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim das instituições federais de ensino superior deverão ser seguidas, tal trabalho deverá ser realizado por um arquivista juntamente com servidores e professores.

Por fim, com a publicação dessa portaria fica notória a preocupação do MEC com o acervo acadêmico das instituições de ensino superior, tanto publica como privada e a importância das instituições se adequarem a portaria, uma vez que, o não cumprimento pode acarretar em irregularidades administrativas.

4.1. APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS

O Instituto Federal de Pernambuco como um todo não possui nenhum Arquivista, possuindo apenas técnicos em arquivo. O IFPE *Campus* Caruaru possui apenas um técnico em arquivo, estando este lotado no setor de protocolo. O campus ainda não dispõe de um arquivo geral, possuindo apenas arquivos setoriais.

Depois de realizada as entrevistas com os dois servidores da secretaria do Curso de Engenharia Mecânica e um servidor lotado no setor de Controle Acadêmico foram obtidas informações a respeito do acervo acadêmico. Em relação ao arquivamento dos documentos, foi informado que o mesmo se dá em caixa arquivo e dispostas dentro de um armário. Nessas caixas estão contidos os documentos componentes da pasta do aluno, que são documentos pessoais, histórico escolar, certificado do ensino médio, documentos de transferência, análise curricular e outros documentos produzidos no decorrer da vida acadêmica do aluno.

Qualquer solicitação de documentos é feita diretamente na secretaria do curso. A documentação está ordenada por ano, ou seja, o aluno que requerer algum documento precisa informar o ano de entrada no curso. Devido ao fato de o campus ter pouco mais de seis anos, então a data-limite da documentação é de 2010.

Em relação à descrição e avaliação dos documentos, foi informado que o Instituto não possui nenhum instrumento nas práticas de descrição e avaliação. Para Lopes “um arquivo sem os instrumentos de pesquisa adequados corre o risco de se tornar um verdadeiro mistério para os usuários.” (LOPEZ, 2002, p.10). Partindo desta afirmativa podemos dizer que os instrumentos de pesquisa têm como objetivos controlar o fluxo de documentos assim como dar acesso à informação.

Ao ser questionado se os gestores da documentação conheciam, utilizavam e aplicavam as normas da portaria, foi informado que não. Tantos eles não tinham conhecimento como conseqüentemente a portaria não estava sendo aplicada. O IFPE em seu todo, não possui Tabela de Temporalidade aprovada assim como não possui o Código de Classificação de Documentos.

Também foi perguntado se o processo de busca e localização de documentos estava sendo eficaz, foi respondido que sim, que eles conseguiam localizar os documentos, que apesar de não conhecerem os métodos arquivísticos, a

organização se dá de maneira intuitiva, até aquele momento eles conseguiam localizar os documentos.

O último questionamento foi sobre o Depositário do Acervo Acadêmico, se a instituição enviou o nome de algum servidor para ser o Depositário, mas ninguém soube responder essa pergunta.

Ficou evidente que a instituição não conhece a Portaria nº 1.224/2013 e conseqüentemente as normas estabelecidas na portaria não são aplicadas. A gestão do acervo acadêmico se dá de maneira intuitiva, sem nenhum parâmetro na legislação arquivística.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Nossa proposta neste trabalho foi verificar como ocorre a aplicabilidade da Portaria do MEC nº 1.224/2013, no processo de gerenciamento do acervo acadêmico no Instituto Federal de Pernambuco *Campus* Caruaru.

Os arquivos acadêmicos crescem exponencialmente, a massa documental acumulada necessita da implementação de políticas arquivísticas para que o acesso à informação seja mantido.

A gestão de documentos é fundamental em todas as suas etapas para dar acesso à informação, assim como, controlar o fluxo documental e contribuir também para preservação dos documentos. Pois com a gestão de documentos será possível notar os benefícios proporcionados à organização e recuperação de documentos, controlando assim, a massa documental e permitindo uma correta e adequada eliminação. Ao estabelecer parâmetros para a gestão do acervo acadêmico, e a adoção da legislação, a instituição garante agilidade na recuperação da informação e a destinação correta dos documentos.

Os benefícios que podemos ainda citar são: tratamento documental adequado, além de prestar à sociedade um atendimento de qualidade, quando organizados de forma eficiente. Podemos ainda destacar a valorização do profissional arquivista, uma vez que, se faz necessário um profissional qualificado e com conhecimento para gerir toda essa documentação.

Nosso trabalho foi sobre a gestão do acervo acadêmico do *Campus* Caruaru, mas posteriormente, como uma proposta de mestrado, pode ser expandido para um estudo do acervo de outros *campi* do IFPE, buscando analisar a gestão do acervo acadêmico em todo o Instituto conscientizando os gestores sobre a importância da aplicação de uma gestão documental bem como adequação da legislação vigente.

Conclui-se, portanto, que a instituição objeto de estudo desse trabalho não aplica a portaria nº1224/2013, assim como muitos a desconhecem. O presente trabalho se faz importante na medida em que leva aos gestores o conhecimento sobre a existência da legislação e da necessidade de adequação a mesma.

REFERÊNCIAS

ALARCÃO, Isabel. **Professores reflexivos em uma escola reflexiva**. São Paulo: Cortez, 7ª ed. 2010.

ANDRADE, Maria Margarida de. **Introdução a metodologia do trabalho científico**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. - São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. 89p: II; 23cm – (Projeto como fazer; v. 1)

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda (Org). **Gestão Documental Aplicado**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.
Disponível em :< <http://amormino.com.br/livros/00000000-gestao-documental-aplicada.pdf>> Acesso em: 18 Ago 2016

BONATO, Nailda Marinho da costa. **Os arquivos escolares como fonte para história da educação**. Revista brasileira de história da educação nº 10 jul./dez. 2005

BOTTINO, Mariza. **Arquivo universitário: considerações em torno da questão**. Panorama da situação no Brasil. Rio de Janeiro, 1994, 203 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação), Universidade Federal do Rio de Janeiro/instituto Brasileiro em Informação em Ciência e Tecnologia, 1994.

_____. Arquivo universitário: sonho ou realizada? In: VENÂNCIO, Renato; NASCIMENTO, Adalson. **Universidades & Arquivos: gestão, ensino e pesquisa**. Belo Horizonte: Fino Traço, 2014. p. 21-32.

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.
Disponível em:< http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8159.htm> Acesso em 25 Ago 2016

_____. Portaria MEC nº 1224 de 18 de dezembro de 2013, Institui normas sobre a manutenção e guarda do Acervo Acadêmico das Instituições de Educação Superior (IES) pertencentes ao sistema federal de ensino. **Diário Oficial da União [da Casa Civil da Presidência da República]**, Brasília, DF, n. 246, 19 dez. 2013. Seção 1, p. 105-116.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloísa Liberalli (coords.). **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros – Núcleo Regional São Paulo; Secretaria de Estado e Cultura, 1996.

CASSARES, Norma Cianflone; MOI, Cláudia: **Como Fazer Conservação Preventiva em Arquivos e Bibliotecas.** – São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000. 80 p. – (Projeto como fazer, 5)

FONSECA, Maria Odila Kahl. **Arquivologia e ciência da informação.** Rio de Janeiro: FGV Editora, 2005. 121 p.

FURTADO, Alessandra Cristina. Os arquivos escolares e sua documentação: possibilidades e limites para a pesquisa em História da Educação. **InCID: R. Ci. Inf. e Doc., Ribeirão Preto, v. 2, n. 2, p. 145-159, jul./dez. 2011.** Disponível em: <www.revistas.usp.br/incid/article/view/42357/46028>, Acesso em: 28 Ago. 2016

GIL, Antonio Carlos. **Métodos e Técnicas de Pesquisa Social.** 5 ed. São Paulo: Atlas, 1999.

_____. **Como elaborar projetos de pesquisa.** – 4. ed.- São Paulo: Atlas, 2002.

INDOLFO, Ana Celeste. **Gestão de Documentos:** uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. Arquivistica.net – www.arquivistica.net, Rio de Janeiro, v. 3 n. 2, p. 28-60, jul./dez. 2007. Acesso em 29 Ago. 2016

JARDIM, J.M. **O conceito e a prática da gestão de documentos.** Acervo (Rio de Janeiro), Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 35-42, 1987.

LOPES, Luís Carlos. **Fundamentos de metodologia científica:** teoria da ciência e iniciação a pesquisa. Petrópolis, RJ, Vozes, 1997.

LOPEZ, André Porto Ancona. **Como descrever documentos de arquivo:** Elaboração de instrumentos de pesquisa. – São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2002. 64 p. (Projeto como fazer, 6)

MARCONI, M. D. A.; LAKATOS, E. M. **Técnicas de pesquisa:** planejamento e execução de pesquisas, amostragens e técnicas de pesquisas, elaboração, análise e interpretação de dados. 3.ed. São Paulo: Atlas, 1996.

_____. **Técnicas de pesquisa:** planejamento e execução de pesquisas, amostragens e técnicas de pesquisa, elaboração análise e interpretação de dados. 7. ed.- São Paulo: Atlas, 2008.

MEDEIROS, R. H. A. Arquivos escolares – breve introdução a seu conhecimento. In: COLÓQUIO DO MUSEU PEDAGÓGICO , 3., Vitória da Conquista. Anais...Vitória da Conquista, Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia, 2003. Disponível em: <http://www.histedbr.fe.unicamp.br/navegando/artigos_frames/artigo_096.htm> Acesso em: 30 de Ago 2016

MICHEL, M. M. **Metodologia e pesquisa científica em ciências sociais.** 2 ed. São Paulo: Atlas, 2009.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo:** teoria e prática. 3º ed. rev. ampl. Reimpr. – Rio de Janeiro: FGV, 2002.

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

RONDINELLI, R. C. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos**: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea. 4. Ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005. 160 p.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

RIBEIRO, M. V. T. **Os arquivos das escolas**. In: NUNES, C. (org.). Guia preliminar de fontes para a história da educação brasileira. Rio de Janeiro: INEP, 1992. p. 47-64.

SEVERINO, A.J. **Metodologia do Trabalho Científico**. 23. ed. São Paulo: Cortez, 2007

SHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos. Princípios e técnicas**. Rio de Janeiro: FGV, 1973. Traduzido em 2006 para o português, por Nilza Teixeira Soares - G.E.D - FGV.

TRIVIÑOS, Augusto Nivaldo Silva. **Introdução à pesquisa em ciências sociais**: a pesquisa qualitativa em educação. 1. Ed.- São Paulo: Atlas, 2008.

YIN, R. K. **Estudo de caso**: planejamento e métodos. 4. ed. Porto Alegre: Bookman, 2010.

ZANELLA, Liane Carly Hermes. **Metodologia de estudo e de pesquisa em administração**. Florianópolis: Departamento Ciências da Administração/UFSC; [Brasília]: CAPES: UAB, 2009.

ANEXO



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
GABINETE DO MINISTRO
PORTARIA Nº 1.224, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2013**

Institui normas sobre a manutenção e guarda do Acervo Acadêmico das Instituições de Educação Superior (IES) pertencentes ao sistema federal de ensino.

O MINISTRO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, parágrafo único, inciso II, da Constituição, e tendo em vista a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, o Decreto nº 5.773, de 9 de maio de 2006, e a Portaria Normativa MEC no 40, de 12 de dezembro de 2007, republicada em 29 de dezembro de 2010, resolve:

Art. 1º Aplicam-se às Instituições de Educação Superior (IES) previstas no art. 16 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, todas as normas constantes no Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior e na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior, aprovados pela Portaria AN/MJ nº 92, de 23 de setembro de 2011, publicada no Diário Oficial da União de 26 de setembro de 2011, e constantes no ANEXO I desta Portaria.

§ 1º O Acervo Acadêmico será composto de documentos e informações definidos no Código e na Tabela constantes no ANEXO I, devendo a IES obedecer a prazos de guarda, destinações finais e observações previstos na Tabela.

§ 2º Vencido o prazo de guarda da Fase Corrente, o documento em Fase Intermediária, cuja destinação, prevista na Tabela do ANEXO I, seja a eliminação, a IES poderá substituir o respectivo documento físico do Acervo Acadêmico por documento devidamente microfilmado, observadas as disposições, no que couber, da Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, e do Decreto nº 1.799, de 30 janeiro de 1996.

§ 3º Para os efeitos desta Portaria, todas as atualizações do Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior, que constarem no sítio do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal, substituirão automaticamente a versão constante no ANEXO I desta Portaria.

Art. 2º A IES deve manter permanentemente organizado e em condições adequadas de conservação, fácil acesso e pronta consulta todo o Acervo Acadêmico sob sua guarda.

§ 1º O Acervo Acadêmico poderá ser consultado a qualquer tempo pela Comissão Própria de Avaliação (CPA).

§ 2º O Acervo Acadêmico poderá ser averiguado a qualquer tempo pelos órgãos e agentes públicos atuantes para fins de regulação, avaliação e supervisão.

§ 3º Estará sujeita à avaliação institucional a adequada observância às normas previstas no art. 1º desta Portaria.

Art. 3º A IES pertencente ao sistema federal de ensino deverá indicar ao Ministério da Educação, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias da publicação desta Portaria, o nome completo e número de Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) do responsável pela guarda e conservação do Acervo Acadêmico, o qual será designado "Depositário do Acervo Acadêmico" (DAA) da Instituição.

§ 1º O documento de indicação do Depositário do Acervo Acadêmico deverá ser protocolado junto à Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior do Ministério da Educação (SERES/MEC), estando devidamente firmado pelo representante legal da IES e pelo Depositário indicado.

§ 2º Em caso de alteração do Depositário do Acervo Acadêmico indicado, a IES deverá protocolar novo documento de indicação junto à SERES/MEC, devidamente firmado pelo representante legal da IES, pelo Depositário precedente e pelo novo Depositário indicado.

Art. 4º A manutenção e guarda de Acervo Acadêmico não condizente com os prazos de guarda, destinações finais e observações conforme definidas no art. 1º desta Portaria poderá ser caracterizada como irregularidade administrativa, sem prejuízo dos efeitos da legislação civil e penal.

Parágrafo Único. O representante legal da IES, a Mantenedora, o Depositário do Acervo Acadêmico e os Depositários do Acervo Acadêmico precedentes são solidariamente responsáveis pela manutenção e guarda do Acervo Acadêmico.

Art. 5º Toda Instituição em processo de descredenciamento voluntário ou de qualquer outra forma em processo de encerramento de suas atividades deverá indicar a Instituição Sucessora que será encarregada da guarda de seu Acervo Acadêmico.

Parágrafo Único. O Termo de Aceite de guarda de Acervo Acadêmico deverá ser protocolado junto à SERES/MEC, estando devidamente firmado pelo representante legal da Instituição Sucessora que será encarregada da guarda de Acervo Acadêmico de Instituição em processo de encerramento de suas atividades.

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário da Portaria MEC nº 255, de 20 de dezembro de 1990, publicada no Diário Oficial da União de 24 de dezembro de 1990.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ALOIZIO MERCADANTE OLIVA