

Fundação Casa de Rui Barbosa
Programa de Pós-Graduação em Memória e Acervos
Mestrado Profissional em Memória e Acervos

Pierre Aquino Carneiro

**O Acervo Inativo do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo:
análise e recomendações.**

Rio de Janeiro
2019

Pierre Aquino Carneiro

**O Acervo Inativo do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo:
análise e recomendações.**

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Memória e Acervos da Fundação Casa de Rui Barbosa, para obtenção do grau de Mestre em Memória e Acervos

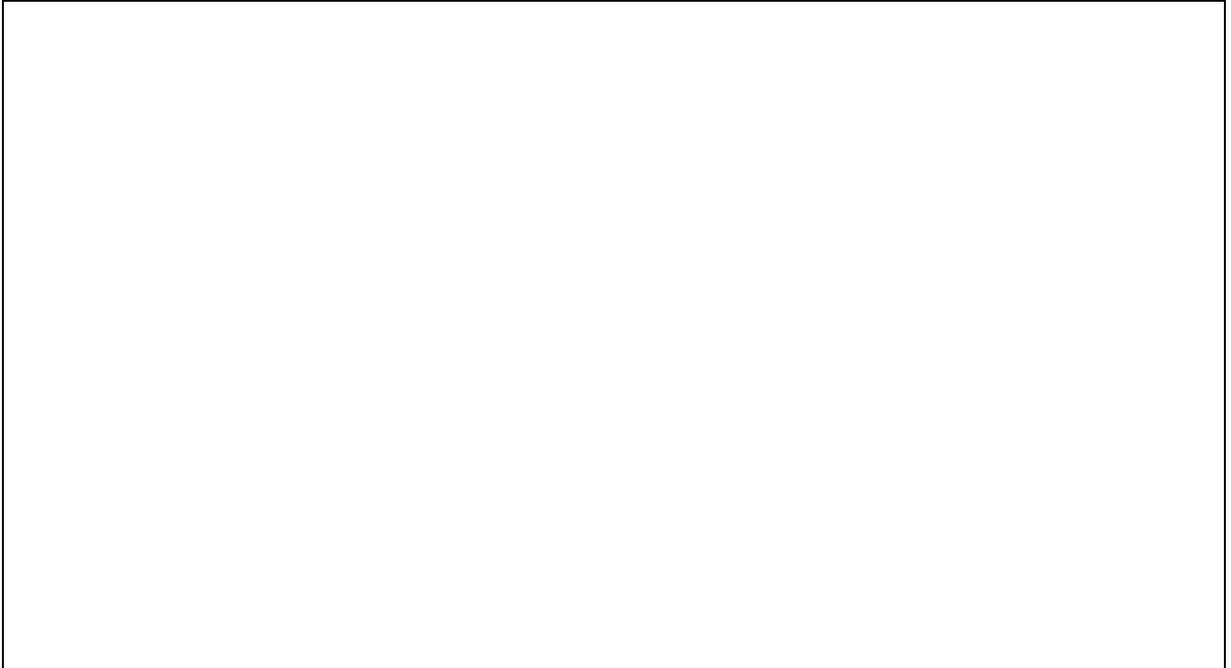
Área de concentração: Representação, Gerenciamento e Preservação de Espaços de Memória.

Orientadora: Prof.^a. Dr.^a. Margareth da Silva

Rio de Janeiro
2019

CATALOGAÇÃO NA FONTE

FCRB



Autorizo, apenas para fins acadêmicos e científicos, a reprodução total ou parcial desta dissertação desde que citada a fonte.

Assinatura

Data

Pierre Aquino Carneiro

**O Acervo Inativo do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo:
análise e recomendações.**

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Memória e Acervos da Fundação Casa de Rui Barbosa, para obtenção do grau de Mestre em Memória e Acervos

Área de concentração: Representação, Gerenciamento e Preservação de Espaços de Memória.

Aprovado em

Orientadores:

Prof. Dr.^a Margareth da Silva - Fundação Casa de Rui Barbosa

Banca Examinadora:

Prof. Dr.^a Lucia Maria Velloso de Oliveira

Prof. Dr.^a Clarissa dos Santos Moreira Schmidt

Rio de Janeiro

2019

A todo cidadão, para que possa ter acesso ao bem mais precioso de um país verdadeiramente democrático: a informação transparente e pública.

A minha família, base para minha trajetória: meu pai Adauto, minha mãe Isabel, meus irmãos Shester e Guilherme, minha esposa Fernanda e meu filho Pedro.

AGRADECIMENTOS

Meus agradecimentos são para todos aqueles que de alguma forma contribuíram para tornar minha jornada até aqui mais sólida e segura.

Agradeço aos meu pais Aduino e Isabel, pela bravura em me ensinar a vencer os obstáculos da vida, pela luta em criar eu mais dois irmãos em meio a tantas dificuldades que foram em suas épocas, pela educação que lutaram em nos dar diante das adversidades da vida.

A minha esposa Fernanda pelo companheirismo e paciência nos momentos em que fico mais distante para me dedicar a ciência e ao trabalho. Obrigado pelo lindo filho que me deu, nosso príncipe, o Pedro.

Aos meus professores do ensino fundamental e médio, pelo ensino da ciência e pela luta em tentar manter o ensino público e de qualidade. Àqueles professores que de alguma forma me incentivaram a não desistir dos estudos, mesmo que eu não os tenha compreendido no momento.

Aos colegas de turma da graduação da UNESP – Marília/SP, pelo companheirismo durante toda a faculdade. Que pela luta em difundir o curso àqueles que não tinham conhecimento de nossas atribuições foram bravos em defender a Arquivologia como uma ciência aplicada e que pode andar com as próprias pernas.

Agradeço também aos colegas de trabalho do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo por proporcionar meu crescimento profissional sem se esquecer da importância do trabalho em equipe, em especial à Diretora de Administração Acadêmica, Andreia Aparecida Vieira Belo Ferreira, pelas oportunidades a mim cedidas dentro do IFSP. Sem sua colaboração, esta etapa teria sido mais difícil.

Aos todos professores do Programa de Pós-Graduação em Memória e Acervos da Fundação Casa de Rui Barbosa – PPGMA/FCRB, por nos oferecer uma grande bagagem de conhecimentos para a vida pessoal e profissional. Em especial a professora coordenadora Dr. ^a Lucia Maria Velloso de Oliveira e a professora Dr. ^a Clarissa dos Santos Moreira Schmidt, pelas sugestões dados no momento da qualificação, pois foram essenciais para traçar a trajetória final da pesquisa.

A todos colegas de turma do PPGMA/FCRB: Alice, Amanda, Ananda, Bárbara, Beatriz, Cecília, Eduardo, Jessica, Luiz, Marcos, Mariana, Marta e Rebecca, pela grande união e força que só foi crescendo durante o curso.

A minha orientadora Margareth da Silva pela paciência e por me guiar pelos caminhos da pesquisa acadêmica, me oferecendo grandes autores e ampliando meus olhares dentro da Arquivologia. Obrigado!

Meu muito obrigado aos arquivistas por serem os “guardiões da memória” enfrentando, diariamente, os grandes desafios da área, e aos arquivistas que não possuem diploma, mas que foram formados pela experiência da vida.

“Pensar o passado para compreender o presente é idealizar o futuro.”

(HERÓDOTO, século I a.C)

RESUMO

CARNEIRO, Aquino Pierre. O Arquivo Inativo do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo: uma análise de seu acervo arquivístico e recomendações. 2019. 94 f. Dissertação (Mestrado em Memória e Acervos) – PPGMA, Fundação Casa de Rui Barbosa, Rio de Janeiro, 2019.

A ausência de setores responsáveis pelo gerenciamento de documentos, como Arquivos Centrais, nos Institutos Federais de Ensino é preocupante, visto que o patrimônio documental está se perdendo, e assim, sua história. Esse trabalho apresenta o diagnóstico arquivístico do acervo inativo do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo que fora acumulado sem tratamento em mais de cem anos de história. Expõe a estrutura e o contexto administrativo do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo desde sua primeira formação como Escola de Aprendizizes Artífices. Apresenta a situação crítica na qual se encontram a massa documental formada por arquivos administrativos e acadêmicos depositados em locais com péssimas condições, acelerando sua deterioração. Oferece um panorama geral do estudo de caso como base para formação de programas de gestão de documentos.

Palavras-chave: Arquivos. Diagnóstico. Gestão de Documentos. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo

ABSTRACT

The absence of sectors responsible for document management, such as Central Archives, in the Federal Institutes of Education is worrying, since documentary heritage is being lost, and thus its history. This paper presents the archival diagnosis of the inactive collection of the Federal Institute of Education, Science and Technology of São Paulo that had accumulated without treatment in more than a hundred years of history. It presents the structure and the administrative context of the Federal Institute of Education, Science and Technology of São Paulo since its first formation as School of Artistic Apprentices. It presents the critical situation in which are the documentary mass formed by administrative and academic archives deposited in places with very bad conditions where it accelerates its deterioration. Provides an overview of the case study as a basis for document management programs training.

Keywords: Archive. Diagnosis. Records management. Federal Institute of Education, Science and Technology of São Paulo

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

FIGURAS

Figura 1 – Organograma Geral da Reitoria.....	44
Figura 2 – Estrutura Administrativa Superior do Câmpus São Paulo.....	46
Figura 3 – Entrada principal do acervo inativo do IFSP.....	49
Figura 4 – Entradas das alas 552 e 553.....	51
Figura 5 – Entrada da sala 554.....	52
Figura 6 – Avaliação do Estado de Conservação da sala 552.....	53
Figura 7 – Avaliação do Estado de Conservação da sala 553.....	54
Figura 8 – Avaliação do Estado de Conservação da sala 554.....	55
Figura 9 – Livro do Setor de Protocolo do ano de 1951.....	56
Figura 10 – Livro de “Folha de Pagamento” do ano de 1987.....	57
Figura 11 – Pastas e Livros Contábeis.....	58
Figura 12 – Diários de Classe do Ensino Médio.....	58
Figura 13 – Livro de Ponto de Funcionários da Escola de Aprendizes Artífices do ano de 1929..	59

GRÁFICOS

Gráfico 2 – Avaliação do Estado de Conservação da sala 552.....	53
Gráfico 3 – Avaliação do Estado de Conservação da sala 553.....	54
Gráfico 4 – Avaliação do Estado de Conservação da sala 554.....	55

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Trajetória da Rede Federal de Educação Tecnológica no Brasil.....	35
Quadro 2 – Lotação dos Arquivistas e do Técnico de arquivo no IFSP.....	45

LISTA DE SIGLAS

AFD – Assentamento Funcional Digital
CBI – Coordenadoria de Bibliotecas
CEFET-SP – Centro Federal de Educação e Formação Tecnológica de São Paulo
COLDIR – Conselho dos Diretores/ Câmpus/IFSP
CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos (Brasil)
CONEN – Conselho de Ensino/IFSP
CONSUP – Conselho Superior/IFSP
COPAD – Comissão Permanente de Avaliação de Documentos/IFSP
CTDE – Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos
IES – Instituição de Ensino Superior
IFES – Instituições Federais de Ensino Superior
ISO – International Organization for Standardization
LAI – Lei de Acesso à Informação
MEC – Ministério da Educação
NUP – Número Único de Protocolo
PRA – Pró-Reitoria de Administração
PRD – Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional
PRE – Pró-Reitoria de Ensino
PRX – Pró-Reitoria de Extensão
PRP – Pró-Reitoria de Pesquisa
PCD – Plano de Classificação de Documentos
PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional
SUAP- Sistema Unificado da Administração Pública

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	14
2 A GESTÃO DE DOCUMENTOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E A PRESERVAÇÃO DE ACERVOS ACADÊMICOS.....	22
2.1 A GESTÃO DE DOCUMENTOS E SEUS ASPECTOS LEGAIS.....	28
3 FORMAÇÃO DOS INSTITUTOS FEDERAIS DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA NO BRASIL.....	32
3.1 HISTÓRICO.....	32
3.2 DIFERENÇAS ENTRE AS UNIVERSIDADES E OS INSTITUTOS FEDERAIS DE EDUCAÇÃO.....	38
3.3 O INSTITUTO FEDERAL DE SÃO PAULO – IFSP.....	40
3.4 ESTRUTURA ORGÂNICA E FUNCIONAL.....	42
4 DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO DO ACERVO INATIVO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO.....	47
4.1 DIAGNÓSTICO DE ARQUIVO.....	47
4.2 O ACERVO INATIVO DO IFSP.....	47
5 RECOMENDAÇÕES PARA A ORGANIZAÇÃO E DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS..	60
6 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	64
REFERÊNCIAS.....	68
ANEXOS.....	74
APÊNDICES.....	89

1 INTRODUÇÃO

O conhecimento dos valores que os documentos institucionais possuem dentro da administração pública ainda é muito pequeno diante da quantidade em que são produzidos. O mesmo acontece com o acesso à informação desses arquivos, que comumente não estão totalmente disponíveis. O ciclo de vida de um documento de arquivo que vai desde sua produção até sua destinação é longo, e se não tratado podem se perder. Para que isso não ocorra, o tratamento técnico dos arquivos institucionais deve ser respeitado por todos aqueles que os produzem, sejam eles relativos às atividades-meio ou às atividades-fim, como os documentos acadêmicos das instituições de ensino superior.

Esta pesquisa diz respeito à importância ao diagnóstico como uma ferramenta para a implantação de programa de gestão de documentos, essencial para conhecer e poder implementar os instrumentos necessários ao gerenciamento do ciclo de vida do documento arquivístico.

Um programa de gestão de documentos necessita de informações cruciais a respeito da situação arquivística de uma instituição, e, para isso, o diagnóstico é o primeiro passo para identificar os pontos fortes e fracos, bem como estabelecer prioridades para a execução do programa.

O diagnóstico dessa pesquisa tem como objeto de estudo o acervo inativo do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo – IFSP, localizado no Câmpus São Paulo, na rua Pedro Vicente, 625, no bairro Canindé da capital paulista. E está sob os cuidados da Coordenadoria de Documentação e Memória do Câmpus São Paulo. Já a custódia pertence ao Câmpus de São Miguel Paulista, por meio da Resolução n.º 57 de 04 de julho de 2017.

Atualmente, o IFSP¹ é uma autarquia federal de ensino, que foi originalmente criado como Escola de Aprendizes Artífices, de acordo com o Decreto nº 7566, de 23 de setembro 1909, no governo de Nilo Peçanha. Teve várias denominações no decorrer de sua existência, como Escola Técnica Federal de São Paulo e Centro Federal de Educação Tecnológica de São Paulo, sempre com o objetivo de promover o ensino tecnológico junto à população carente de uma formação técnica e profissional. Com o projeto de lei 3775/2008, e posteriormente com a lei 11.892/2008,

¹ Disponível em: <<https://www.ifsp.edu.br/institucional>> Acesso em: 10 fev. 2018

criam-se 31 Institutos Federais em todo território brasileiro e desde então sua estrutura vem crescendo em ritmo acelerado. (PORTAL REDE FEDERAL)².

Assim, a produção de documentos de arquivo acompanha essa expansão e uma boa parcela desses documentos, especialmente no IFSP, vão se acumulando sem passar pelo devido tratamento técnico, seja por carência de profissionais em seu quadro de servidores como também por falta de informação e/ou capacitação dos técnicos administrativos.

Com relação aos documentos das atividades-fim, a organização, manutenção e guarda de documentos referentes aos registros acadêmicos e escolares são regidas por legislação específica, como as recomendações do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ – e a Portaria do MEC nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013, que institui as normas de guarda e manutenção dos acervos de registros acadêmicos das IES da qual o IFSP faz parte. Além disso, é preciso o conhecimento a respeito dos princípios, conceitos, métodos e práticas da Arquivologia, que permitem que o profissional atue no sentido de manter as características desses documentos, sua preservação e seu acesso ao longo do tempo.

A necessidade de uma abordagem metodológica para a organização dos documentos arquivísticos se torna ainda mais importante se analisarmos que o desconhecimento das ações registradas nos documentos produzidos pelo IFSP, que dizem respeito às funções e atividades de instituições de ensino, pode levar à destruição sem prévia avaliação, ou o descaso com os documentos, que sem os cuidados técnicos necessários quanto à sua guarda e preservação podem ficar sujeitos a perdas irreversíveis. Para que esses documentos possam ser efetivamente acessados por todos aqueles que necessitem, é preciso que seja compreendido seu contexto jurídico-administrativo, os procedimentos, e o lugar que ocupam na estrutura do fundo de arquivo. Para isso, a função de gestor documental ganha especial relevância se considerarmos que o arquivista é um investigador por ofício acerca das instituições cujos documentos deve custodiar, organizar e descrever (LÓPES GÓMEZ, 1998).

A falta de organização da documentação resultante das atividades-meio e das atividades-fim em instituições de educação superior, no caso específico do IFSP, dificulta a manutenção da relação orgânica entre os documentos e o seu acesso. Pois, a ausência de programas sistemáticos

² Disponível em: < <http://redefederal.mec.gov.br/historico>>. Acesso em: 10 fev.2018

de gestão de documentos, e a implementação de instrumentos de gestão de documentos, como os planos e códigos de classificação e das tabelas de temporalidade, afeta o controle sobre o acervo, especialmente sobre documentos de guarda permanente que futuramente constituirão o patrimônio arquivístico da instituição.

A preocupação quanto ao gerenciamento desses documentos, que registram as atividades administrativas e acadêmicas, é o grande desafio na atualidade, visto que atualmente a implementação de software para tramitação de processos administrativos está sendo desenvolvida e utilizada por muitos Institutos Federais. Além disso, uma boa parcela dos documentos acadêmicos vem sendo produzida em formato digital, a procura por esses documentos, seja em formato digital ou tradicional, vem sendo cada vez mais solicitada pela administração e pelo cidadão. Porém, os serviços de arquivo dispõem de poucos recursos para tornar tais documentos mais acessíveis, da mesma forma veloz com que os documentos são gerados, eles também poderão ser perdidos por falta de controle e gestão, especialmente os digitais, que precisam de procedimentos rigorosos desde o início do seu ciclo de vida. Assim, a fase de produção se tornou um dos pontos chave na implementação de programas de gestão de documentos, já que é possível “trabalhar” o documento desde de seu “nascimento”.

Uma importante ferramenta e um dos meios para iniciar um programa de gestão de documentos é realizar diagnósticos sobre a situação dos arquivos. Segundo Santos (2017), quando se busca fazer um diagnóstico, o profissional de arquivo deve ter por obrigação utilizar o arcabouço metodológico a fim de desenvolver as ferramentas corretas de coleta de dados, para que as informações utilizadas pelos gestores e administradores sejam precisas na tomada de decisões.

Além de Santos, outro trabalho importante para a temática do diagnóstico arquivístico e que está no contexto da gestão de documentos é o de Gadelha (2017). No texto, a autora apresenta a relação do diagnóstico com a gestão de documentos na administração pública, demonstrando assim sua importância. Considera ainda, que o instrumento de diagnóstico arquivístico contém algumas etapas que são importantes para a execução de programas e iniciativas de gestão de documentos, tais como: a pesquisa da legislação e histórico do órgão; a elaboração de roteiros de

entrevistas/questionários; as visitas para aplicação de entrevistas/questionários e análise dos dados coletados e elaboração de diretrizes, (GADELHA, 2017).

Com o diagnóstico arquivístico, tem-se, portanto, o instrumento que irá direcionar as ações a serem tomadas pelas unidades produtoras de documentos de arquivo e, se planejadas, envolverão os recursos humanos, materiais e tecnológicos na gestão de documentos. A razão de sua existência é atender à administração, em primeiro lugar, e em segundo lugar, à preservação dos arquivos em seus âmbitos de atuação.

No levantamento que fora realizado a respeito do tema diagnóstico e gestão de documentos, particularmente em instituições de ensino superior, constatamos que ainda são poucos os trabalhos acadêmicos acerca dessa temática, embora recentemente tenham sido apresentadas monografias a cerca desse tema, tendo como objeto as instituições federais de ensino superior.

O nosso interesse pela presente pesquisa se baseia nas atividades exercidas como arquivista, atuando na reitoria do IFSP desde 2015. Quando ingressei na instituição, logo notei o precário conhecimento por parte dos outros servidores em relação a Arquivologia e o que realmente faz o profissional de arquivo. E esse desconhecimento da área era refletida nos arquivos setoriais que estavam por toda a parte e sem nenhuma organização. Não muito longe desses “arquivos improvisados”, foi constatado a existência de um acervo proveniente de diferentes setores, que fora acumulado em três salas situadas no bloco C do Campus São Paulo³. As salas totalizam aproximadamente 153 m² de área e são inadequadas para o armazenamento dos documentos, pois não seguem especificações de resistência estrutural, possuindo má ventilação, iluminação precária, sendo um ambiente insalubre às pessoas que ali visitam. As salas não foram preparadas para receber a documentação e é de difícil acesso já que várias estantes com documentos ocupam o pouco de espaço existente e impedem a entrada aos corredores. Tal fato motivou o interesse pela pesquisa e, portanto, com o resultado do diagnóstico pretendemos reunir informações para que seja possível implementar ações e iniciativas capazes de identificar e destinar esse acervo e que sirva de base para elaborar um programa de gestão de documentos consistente com a realidade do IFSP.

Durante o trabalho como arquivista no IFSP, foi constatado também que a instituição necessita de uma reformulação em seus procedimentos administrativos, para que setores cruciais

³ Ver Plantas das salas. (Anexo B)

como o protocolo e as diretorias ligadas a Reitoria possam lidar com a produção, tramitação, arquivamento, avaliação, eliminação e destinação para guarda permanente dos seus documentos de arquivo. Sendo assim, a presente pesquisa busca responder à questão: como o diagnóstico arquivístico pode colaborar para identificar e destinar o acervo inativo do IFSP.

Um dos fatores que pode ter contribuído para a existência de um acervo sem o correto controle quanto à sua identificação e gestão foi a falta do tratamento técnico especializado nas fases iniciais do seu ciclo de vida, em razão da falta de conhecimento arquivístico por parte dos gestores, servidores, funcionários que lidam diariamente com os documentos. Com isso, foram-se acumulando mais e mais documentos, que poderiam ser descartados, e pouco se conheceram sobre aqueles que precisam receber o devido tratamento para a guarda permanente.

O conceito de ciclo de vida, além de compreender a vida do documento no âmbito do produtor, diz respeito também ao papel da instituição arquivística nacional.

Para Jardim (2015, p. 29-30):

A noção de ciclo vital de documentos reconfigurou o modelo de instituição arquivística até então adotado pelo Arquivo Nacional dos Estados Unidos. Visualizado como um processo, o ciclo vital dos documentos passou a ser o objeto de atuação da instituição, transcendendo a lógica do gerenciamento arquivístico voltada exclusivamente, até então, para o “produto final” consubstanciado em arquivo permanente. Esse novo modelo de administração arquivística influenciou diretamente outras instituições arquivísticas no universo anglo-saxônico e inspirou outros modelos de intervenção no ciclo vital dos documentos.

Esse trabalho tem como objetivo geral realizar o diagnóstico dos arquivos, tanto administrativos quanto acadêmicos acumulados sem o devido tratamento e estão se deteriorando em três salas do subsolo do bloco C da Câmpus São Paulo.

Os objetivos específicos são:

- Analisar a relação entre a gestão dos documentos e a preservação dos documentos administrativos (atividades-meio e atividades-fim), tendo por base os instrumentos de gestão documental: o plano de classificação e a tabela de documentos de arquivo;
- Apresentar a formação dos Institutos Federais, seu desenvolvimento bem como suas características que diferem das universidades;
- Diagnosticar o acervo inativo a fim de propor recomendações por meio de um instrumento de diagnóstico/questionário técnico arquivístico;
- Apresentar as recomendações.

A fundamentação teórica, em relação ao diagnóstico tem como parâmetro basicamente em Gadelha (2017), Santos (2017) e Almeida (2017), os quais já abordaram e contribuíram para o tema exposto.

A metodologia de pesquisa se baseia na revisão de literatura a respeito de gestão de documentos e na realização do diagnóstico arquivístico com a aplicação de questionário específico, o qual pretende ser um piloto para uma avaliação mais ampla que englobe outras unidades do IFSP. O questionário foi elaborado e respondido a partir da experiência e do conhecimento do acervo.

Entende-se que essa pesquisa sobre diagnóstico em um acervo de uma instituição de ensino poderá contribuir para gestores de instituições de ensino superior, que pretendem se beneficiar com as normativas da portaria do MEC n.º 1.224/13, a qual institui normas sobre a manutenção e guarda do acervo acadêmico das Instituições de Educação Superior (IES) pertencentes ao sistema federal de ensino, fornecendo subsídios a outras tarefas arquivísticas, tais como avaliação, classificação, arranjo e descrição.

Esse trabalho investigativo da situação dos arquivos inativos do IFSP será baseado na observação analítica e aplicação de um questionário sobre os setores envolvidos na produção desse acervo que agora está inativo.

Para que se tenha conhecimento dos documentos produzidos e da estrutura de uma organização produtora de documentos, independentemente de seu suporte, faz-se necessário um diagnóstico focado na observação in loco dos documentos administrativos e acadêmicos, que foram

produzidos e acumulados na instituição, nos serviços arquivísticos disponíveis em sua organização interna. No caso do IFSP, o desafio é grande, pois muitos setores existentes atualmente na reitoria não foram “atualizados” na estrutura do Regimento Geral e Regimento Interno e seu organograma também não reflete o que acontece na prática. A análise das informações será complementada realizando-se uma pesquisa bibliográfica relativa ao tema e aos objetivos específicos desta pesquisa. Também será levantado as informações referentes a estrutura administrativa do instituto.

Segundo Bellotto (2004), a justificativa para a organização de arquivos permanentes está fundamentada no perfil e nas necessidades do público que fazem uso dele. São eles: o administrador aquele que produz o documento no exercício de suas funções; o cidadão interessado em testemunho que possa comprovar seus direitos e o cumprimento de seus deveres para com o Estado; o pesquisador em geral, em busca de informações para análise de comportamentos e eventos passados.

Nosso trabalho está estruturado em 6 seções. A seção 1 desse trabalho apresenta a importância dos documentos de arquivo para o registro das atividades da administração pública.

Na seção 2 é analisada a relação entre a gestão dos documentos e a preservação dos documentos das atividades meio e fim, tendo por base os instrumentos de gestão documental: o plano de classificação e a tabela de documentos de arquivo.

Na seção 3 trata da formação dos Institutos Federais de Educação no Brasil, seu desenvolvimento bem como suas características que diferem das universidades. Será exposto a formação e histórico do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo – IFSP, seus instrumentos sobre as políticas internas e instrumentos sobre a manutenção e guarda do acervo inativo formado nos diferentes setores administrativos na Reitoria, bem como o Plano de Desenvolvimento Institucional e outros instrumentos de apoio ao gerenciamento racional dos registros gerados pelas instituições de ensino superior.

A seção 4 apresenta o diagnóstico do acervo inativo a fim de propor recomendações por meio de um questionário de diagnóstico técnico arquivístico.

Na seção 5 são apresentadas algumas recomendações de acordo com os resultados do diagnóstico da realidade do acervo inativo da instituição, e algumas informações básicas para implantação de programas de gestão de documentos. Esta etapa visa apresentar as sugestões

baseadas no levantamento qualitativo e quantitativo dos dados e estudo das condições encontradas no contexto da instituição.

2 A GESTÃO DE DOCUMENTOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E A PRESERVAÇÃO DE ACERVOS ACADÊMICOS

A documentação gerada pela máquina pública sempre foi um fator preocupante para a administração, já que muitos órgãos desconhecem os procedimentos de gestão de documentos e a verdadeira função dos setores de arquivos, os quais são fundamentais no apoio às decisões administrativas, além de disponibilizar informações e documentos à sociedade.

Segundo Bertoletti, autora do trabalho “Como Fazer Programas de Reprodução de Documentos de Arquivo” do projeto “Como Fazer” do Arquivo do Estado (2002), “Cada elemento do processo administrativo é importante para uma administração eficaz, que alcance os objetivos da organização que, no nosso caso, é a preservação dos documentos”. Para tanto, é importante que os administradores conheçam as ferramentas disponíveis, e quais serão de extrema importância para gestão de documentos.

Com relação ao acesso aos documentos por parte do cidadão, é necessário que o Estado forneça elementos que garantam a transparência de suas ações. De acordo com a Constituição Federal de 1988, Art 5º, XIV⁴ - é assegurado a todos o acesso à informação e resguardado o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional (BRASIL, 1988). A constituição estabelece a quem compete a responsabilidade de gerenciamento e proteção dos documentos gerados pelos órgãos públicos.

O Art. 23⁵ da Constituição prevê que:

“É competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios: (...) III - proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos.

Já o artigo 216, § 2º⁶, estabelece que: “Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem” (BRASIL, 1988).

⁴ Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm >. Acesso em: 9 jan. 2019.

⁵ Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm >. Acesso em: 9 jan. 2019.

⁶ Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm >. Acesso em: 9 jan. 2019.

A preocupação com a proteção do patrimônio arquivístico público está explicitada também na Lei dos Arquivos, Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, a qual afirma que:

Artigo 1^o: “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 elemento de prova e informação”. (BRASIL, 1991)

Como sendo algo de valor para a sociedade em geral, aplica-se as devidas sanções àqueles que destruírem de alguma forma esse patrimônio documental, como mencionado no artigo 25: “Ficará sujeito a responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerados de interesse público e social”.⁸

Cabem aos administradores públicos o dever de realizar suas atribuições com presteza, perfeição e eficiência. No que diz respeito aos documentos sob sua custódia, é imprescindível que a proteção e o devido tratamento comecem desde a fase de produção. O crescimento de qualquer instituição, seja ela do setor público ou privado, está diretamente relacionado a sua capacidade de gerar e disponibilizar documentos de forma eficaz. Além das atividades de gestão, a função do administrador é compreender os caminhos pelos quais a entidade desenvolve as suas atividades na relação entre o documento e o contexto produtor. Sendo assim, este deverá ter a seu dispor mecanismos que o auxiliem no processo de produzir, manter, utilizar, preservar e dar acesso aos documentos:

Pode-se afirmar que, do ponto de vista global, a preocupação com a manutenção e organização dos arquivos denota apreensão com o bom andamento do Estado que, na contemporaneidade, se traduz na busca da eficiência nas ações administrativas, bem como na preocupação com a transparência das ações públicas. (SANTOS, 2017, p. 14)

⁷ Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm >. Acesso em: 9 jan. 2019.

⁸ Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm >. Acesso em: 29 jun. 2018

No desempenho das funções administrativas alguns atributos são fundamentais para que o ato administrativo cumpra sua função.

De acordo com Maria Sylvia Zanella Di Pietro (2010) as principais características de um ato administrativo são:

- I. Presunção de legitimidade e veracidade dos atos administrativos – os quais os atos administrativos são presumidos verdadeiros e legais até que se prove o contrário. Assim, a Administração não tem o ônus de provar que seus atos são legais e a situação que gerou a necessidade de sua prática realmente existiu, cabendo ao destinatário do ato o encargo de provar que o agente administrativo agiu de forma ilegítima. Este atributo está presente em todos os atos administrativos.
- II. Autoexecutoriedade – os atos administrativos podem ser executados pela própria Administração Pública diretamente, independentemente de autorização dos outros poderes.
- III. Tipicidade – é o atributo pelo qual o ato administrativo deve corresponder a figuras previamente definidas pela lei como aptas a produzir determinados efeitos. O presente atributo é uma verdadeira garantia ao particular que impede a Administração de agir absolutamente de forma discricionária. Para tanto, o administrador somente pode exercer sua atividade nos termos estabelecidos na lei. Somente está presente nos atos unilaterais. Não existe tipicidade em atos bilaterais, já que não há imposição de vontade da Administração perante a outra parte. É o caso dos contratos, onde a sua realização depende de aceitação da parte contrária.
- IV. Imperatividade – os atos administrativos são impostos a todos independentemente da vontade do destinatário. De acordo com Marcelo Alexandrino e Vicente Paulo, rigorosamente, imperatividade traduz a possibilidade de a administração pública, unilateralmente, criar obrigações para os administrados, ou impor-lhe restrições. (DI PIETRO, 2010, p. 238).

Com esses atributos, as funções da administração pública são condicionadas ao objetivo de coordenar e distribuir os trabalhos dentro de um cenário maior. Daí a importância de os documentos estarem em perfeita harmonia com as funções administrativas, os quais deverão estar imbuídos das características que os fazem espelhar toda e qualquer atividade de uma organização.

Di Pietro (2010), afirma que o ato administrativo é a declaração do Estado ou de quem o represente, que produz efeitos jurídicos imediatos, com observância da lei, sob o regime jurídico de direito público e sujeita ao controle pelo Poder Público.

Sendo o ato administrativo uma declaração do Estado, o documento de arquivo tem um papel fundamental nas instituições, pois, para que a informação chegue até o cidadão e os órgãos públicos possam dar transparência as suas atividades administrativas é necessário estratégias de ordem organizacional, técnica e operacional atuando de forma interdependente, a qual a gestão de documentos tem suma importância.

Segundo Ieda Bernardes (2015),

A gestão documental no setor público é, sobretudo, um dever legal e uma ação governamental com finalidade social: o direito à informação. Por essa razão, deve ser concebida e praticada como política pública, mesmo porque o acesso à informação antecede e viabiliza o exercício de outros direitos sociais, como a participação popular e o controle social. (BERNARDES, 2015, p. 164)

Direitos esses conquistados, pelo menos em parte, com a implementação, pelos órgãos públicos, de sistemas informatizados de gestão de documentos, sejam os programas que utilizam ou não o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística: e-ARQ Brasil (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011). É muito importante o reconhecimento, pelo poder público, da necessidade de um gerenciamento técnico dos documentos que estão sendo produzidos pela máquina pública. Para isso, o trabalho administrativo de rotina tem de passar credibilidade desde de sua produção, quando se fala em documentos inseridos em um SIGAD a atenção deve ser dobrada, tendo em vista a vulnerabilidade desses documentos em meio eletrônico.

Os requisitos desenvolvidos pelo e-Arq Brasil colabora na identificação de documentos arquivísticos digitais e basicamente é:

Uma especificação de requisitos a serem cumpridos pela organização produtora/recedora de documentos, pelo sistema de gestão arquivística e pelos próprios documentos, a fim de garantir sua confiabilidade e autenticidade, assim como sua acessibilidade. (CONARQ, 2011, p. 9)

O correto tratamento dos documentos de arquivo, desde sua produção, favorecerá os órgãos de controle interno e externo, bem como será a base para a construção do patrimônio documental institucional. O sistema informatizado de gestão de documentos de arquivo requer especificações que garantam a rápida recuperação das informações ali armazenadas e toda uma infraestrutura de segurança desses documentos digitais para que não se percam em um espaço tão vulnerável e instável, inerentes ao meio digital.

A produção desses materiais digitais nos órgãos públicos está crescendo em ritmo acelerado através políticas de acesso e transparência das informações governamentais. Com isso, o desafio enfrentado atualmente está na capacitação de servidores que até pouco tempo apenas lidavam com aquilo que é tangível, como o papel. A mudança não será uma virada de chave, pois será preciso, primeiramente, preparar o “terreno” para que as estruturas atuais comportem a produção e o trâmite em meio digital. Em alguns órgãos públicos existem os que estão mais avançados que outros, e no caso da Rede Federal de Ensino Tecnológico os primeiros passos ainda estão sendo dados.

Os instrumentos essenciais na atividade de gestão documental o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e destinação de documentos contribuem na racionalização de fluxos documentais, na eficiência administrativa já que agiliza na tomada de decisões dentro das instituições, tornando assim, o serviço público de qualidade.

Esses instrumentos de gestão documental atrelado as modernas tecnologias de informação beneficiam a produção padronizadas de tipos documentais, nos prazos de guarda, bem como em suas fases, corrente, intermediária e permanente culminando na destinação final. Ou seja, eles asseguram um trabalho em todas as etapas implantação de um Sistema Eletrônico de Gestão Arquivística de Documentos.

Assim como as funções e as atividades de uma instituição são dinâmicas, o plano de classificação e a tabela de temporalidade também são pois refletem essas transformações. Por essa razão, devem ser constantemente revisadas e atualizadas.

O plano de classificação de documentos arquivísticos é utilizado para classificar todos documentos produzidos dentro do órgão durante suas atividades administrativas e contribui para a organização física daqueles documentos que ali foram arquivados. Os assuntos são classificados e

agrupados sob o mesmo tema, com o objetivo de facilitar a sua recuperação. Essa classificação auxilia também nas tarefas de avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e no acesso aos documentos.

Segundo a Resolução n.º 14 do Conselho Nacional de Arquivos,

No código de classificação, as funções, atividades, espécies e tipos documentais genericamente denominados assuntos, encontram-se hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo órgão. Em outras palavras, os assuntos recebem códigos numéricos, os quais refletem a hierarquia funcional do órgão, definida através de classes, subclasses, grupos e subgrupos, partindo-se sempre do geral para o particular. (CONARQ, 2001, P.10)

O método de classificação a ser adotado pelo órgão vai depender do conhecimento das suas funções e atividades para que possa se tornar uma representação fiel de sua estrutura administrativa. E a ordenação pode ser realizada de várias formas como pelo nome (alfabética), pela data (cronológica), pelo lugar (geográfica), pelo tema (temática), etc.

A tabela de temporalidade de documentos é o instrumento base para uma tarefa imprescindível no ciclo de vida documental, a avaliação. Nesta atividade, são definidos quais os documentos serão preservados, sejam para fins de pesquisa ou para a própria administração, e quais os documentos são passíveis de eliminação.

Ainda de acordo com a Resolução n.º 14 do Conselho Nacional de Arquivos, a tabela de temporalidade deverá fornecer informações em diferentes campos:

Sua estrutura básica deve necessariamente contemplar os conjuntos documentais produzidos e recebidos por uma instituição no exercício de suas atividades, os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, a destinação final – eliminação ou guarda permanente –, além de um campo para observações necessárias à sua compreensão e aplicação. (CONARQ, 2001, P.43)

O assunto no qual determina os documentos de uma instituição serão organizados pela hierarquia de atividades e funções. As funções, atividades, documentos e espécies são nomeadas

de assuntos e organizados de acordo com um código específico no qual será o auxílio para arquivar documentos. Para isso se faz necessário a utilização de um índice que contém todos os códigos e a sua referência, para facilitar na hora da procura.

O prazo de guarda representa o tempo em que um documento ficará arquivado, nas fases corrente e intermediária. Esse prazo é estipulado pensando, também, nas necessidades da instituição produtora dos documentos representada por uma equipe multidisciplinar, baseada em legislação própria. Para tanto, deve ser definida uma ação concreta para especificar uma data para o conjunto de documentos.

A classificação e a tabela de temporalidade dos documentos serão elaboradas de acordo com as especificidades de cada órgão e representam a base para a gestão de documentos.

2.1 A GESTÃO DE DOCUMENTOS E SEUS ASPECTOS LEGAIS

Toda política de gestão de documentos deve ser amparada por legislação específica, assegurando que sua atuação seja de forma transparente em suas ações, e que as informações sejam disponíveis e de fácil acesso, sem perder o objetivo da preservação dos documentos de guarda permanente.

As informações obtidas através de documentos confiáveis contribuem para uma administração responsável e preocupada com seu aspecto social que é o de dar acesso os registros de suas atividades. E para que essa finalidade seja concreta, é necessária uma estratégia dentro da organização em que englobem vários setores integrados com o mesmo objetivo, o de atuarem seguindo as normas e procedimentos que servirão na construção de políticas de gestão documental.

Para o público externo, a gestão documental colabora para oferecer acesso as informações e a transparência dos atos administrativos. Já para o público interno, a gestão de documentos vai trazer economia de recursos e agilidade na prestação dos serviços. Com isso, mais pessoas vão se beneficiar da qualidade da oferta dos serviços públicos e paralelamente a máquina pública caminha para a modernidade e democracia.

Não só os documentos correntes e intermediários serão tratados pela gestão documental. Mas também, os documentos resultantes da atividade de avaliação, aqueles de guarda permanente que formarão o acervo, e servirão também para a construção do patrimônio documental institucional.

Para Ieda Bernardes (2015, p.3),

A gestão documental incide diretamente no processo de construção do patrimônio documental, pois determina a preservação e autoriza a eliminação de documentos. Durante o processo de avaliação, a mais estratégica das atividades da gestão documental, serão definidos os critérios norteadores da constituição de acervos permanentes. Nesse processo, a construção do patrimônio documental é uma operação que pressupõe o manejo de valores que são historicamente situados e norteiam a formulação de políticas públicas. (BERNARDES, 2015)

Desta forma, os profissionais de arquivo e demais especialistas capacitados na área terão o desafio de reunir conhecimentos para alinhar o conjunto de atividades relacionadas e que são necessárias para cumprir os objetivos de salvaguarda e preservação de documentos, assim como para assegurar que esses documentos sejam acessíveis e inteligíveis acompanhando a rápida modernização dentro das organizações.

Na esfera federal, o Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, tem sido um grande agente da política nacional de arquivos, publicando muitas resoluções que norteiam os profissionais da área em suas atribuições, além de operar como órgão central do Sistema de Arquivos – SINAR, que tem como escopo a implementação da política nacional de arquivos, seja no setor público ou privado.

As competências do CONARQ estão explicitadas em seu artigo 2º⁹, e visa:

I – Estabelecer diretrizes para o funcionamento do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivos;

⁹ Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4073.htm. >. Acesso em: 25 jan. 2019.

- II – Promover o inter-relacionamento de arquivos públicos e privados com vistas ao intercâmbio e à integração sistêmica das atividades arquivísticas;
- III – Propor ao Ministro de Estado da Justiça normas legais necessárias ao aperfeiçoamento e à implementação da política nacional de arquivos públicos e privados;
- IV – Zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais e legais que norteiam o funcionamento e o acesso aos arquivos públicos;
- V – Estimular programas de gestão e de preservação de documentos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal, produzidos ou recebidos em decorrência das funções executiva, legislativa e judiciária;
- VI – Subsidiar a elaboração de planos nacionais de desenvolvimento, sugerindo metas e prioridades da política nacional de arquivos públicos e privados;
- VII – Estimular a implantação de sistemas de arquivos nos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário da União, dos Estados, do Distrito Federal e nos Poderes Executivo e Legislativo dos Municípios;
- VIII – Estimular a integração e modernização dos arquivos públicos e privados;
- XIX – Identificar os arquivos privados de interesse público e social, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.159, de 1991;
- X – Propor ao Presidente da República, por intermédio do Ministro de Estado da Justiça, a declaração de interesse público e social de arquivos privados;
- XI – Estimular a capacitação técnica dos recursos humanos que desenvolvam atividades de arquivo nas instituições integrantes do SINAR;
- XII – Recomendar providências para a apuração e a reparação de atos lesivos à política nacional de arquivos públicos e privados;
- XIII – Promover a elaboração do cadastro nacional de arquivos públicos e privados, bem como desenvolver atividades censitárias referentes a arquivos;
- XIV – Manter intercâmbio com outros conselhos e instituições, cujas finalidades sejam relacionadas ou complementares às suas, para prover e receber elementos de informação e juízo, conjugar esforços e encadear ações;
- XV – Articular-se com outros órgãos do Poder Público formuladores de políticas nacionais nas áreas de educação, cultura, ciência, tecnologia, informação e informática.

No setor público, o interesse em criar um sistema que integrasse as atividades de gestão documental não só aos órgãos do poder executivo mas também a toda a administração pública federal se tornou realidade a partir do decreto 4.195, de 12 de dezembro de 2003, o qual criou o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, onde o Arquivo Nacional exerce o papel central, os Ministérios tem a função setorial e aos órgãos vinculados aos Ministérios tem a função seccional desse sistema.

O Ministério da Educação como órgão setorial formou sua subcomissão, o SUBSIGA/MEC, na qual a Rede Federal de Educação Tecnológica faz parte como seccional e tem como objetivo de gerir toda documentação resultantes de suas atividades administrativas. Como membro da rede federal, o IFSP também trabalha para aplicar os instrumentos de gestão documental desenvolvidos pelo Arquivo Nacional para aprimorar seus serviços de arquivo. Atualmente o IFSP não conta com um plano de classificação e uma tabela de temporalidade própria, porém a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - COPAD¹⁰ tem trabalhado para sua elaboração e conta com a colaboração no instituto, do Escritório de Processos – EP, o qual atua na coordenação do mapeamento, modelagem e padronização dos processos, imprescindível para o conhecimento das funções e atividades do IFSP. E tem como algumas atribuições¹¹, instrumentalizar os servidores com ferramentas de mapeamento de processos por meio de treinamentos constantes, dar suporte ao desenvolvimento das atividades correlatas ao Escritório de Processos e promover a melhoria contínua dos procedimentos operacionais-padrão do IFSP.

Na seção seguinte, será abordada a formação da Rede Federal de Educação Profissional Científica e Tecnológica no Brasil.

¹⁰ A alta administração optou pela sigla COPAD para que os servidores do IFSP não confundissem com a sigla CPA (Comissão Própria de Avaliação).

¹¹ Disponível em: <https://www.ifsp.edu.br/component/content/article/85-assuntos/desenvolvimento-institucional/177-escritorio-de-processos> . Acesso em: 26 jan. 2019

3 FORMAÇÃO DOS INSTITUTOS FEDERAIS DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA NO BRASIL

Esse capítulo tem por objetivos, abordar o desenvolvimento dos Institutos Federais de Educação no Brasil e apresentar suas características que os tornam diferentes das universidades. A formação e histórico do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo – IFSP, com seus instrumentos sobre as políticas internas, assim como sua estrutura orgânica também serão discutidos.

3.1 HISTÓRICO

A história dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia se inicia no ano de 1909 com o Decreto n.º 7.566¹², assinado pelo então presidente Nilo Procópio Peçanha. No Decreto é oficializado em 19 capitais, a criação das Escolas de Aprendizes Artífices. Em seu início, foi fruto político configurado para as “classes desprovidas”, como bem mostra nos dois primeiros parágrafos do Decreto:

Que o aumento constante da população das cidades exige que se facilite às classes proletárias os meios de vencer as dificuldades sempre crescentes da luta pela existência;

Que para isso se torna necessario, não só habilitar os filhos dos desfavorecidos da fortuna com o indispensavel preparo tecnico e intellectual, como fazel-os adquirir habitos de trabalho proficuo, que os afastará da ociosidade ignorante, escola do vicio e do crime. (BRASIL, 1909)¹³

Como ponto de partida das Escolas de Aprendizes, até a criação dos Institutos Federais, a Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica evolui-se como uma rede puramente social, cuja principal função é a influência na realidade e na perspectiva de uma ação governamental na construção um país com a participação da comunidade nos desenvolvimentos científicos e tecnológicos. Os IFET se mostram como detentores de um desenvolvimento local que faz valer

¹² Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1900-1909/decreto-7566-23-setembro-1909-525411-publicacaooriginal-1-pe.html>. Acesso em 15 jan. 2019

¹³ Texto original.

uma concepção de educação tecnológica em sintonia com os direitos de cidadão como previstos pela Constituição. De acordo com seu estatuto, o nascimento dos Institutos Federais de Educação Ciência e Tecnologia – IFET visa fundamentalmente as atuais políticas para a Educação Brasileira, voltadas especialmente para a Educação Profissional e Tecnológica e a Rede Federal. A concepção de EPT com base na integração/articulação entre ciência, tecnologia, cultura e conhecimentos específicos e do desenvolvimento da capacidade de investigação científica, como dimensões essenciais à manutenção da autonomia e dos saberes necessários ao permanente exercício das atividades, que se traduzem nas ações de ensino, pesquisa e extensão¹⁴.

Os IFET são instituições de educação superior, básica e profissional, de caráter pluricurricular e estrutura de multicampus, especializada na oferta de educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino, com base na conjugação de conhecimentos técnicos e tecnológicos às suas práticas pedagógicas¹⁵.

De acordo com a Lei nº 11.892, a Rede Federal de Ensino Tecnológico tem os seguintes objetivos:

- I. Aprovar a verticalização do ensino na educação básica, profissional e ensino superior: os IFET deverão ofertar educação básica (ensino médio integrado e ensino técnico em geral); cursos superiores de tecnologia, licenciatura e bacharelado em áreas em que a ciência e a tecnologia são componentes determinantes, programas de pós-graduação lato e stricto sensu e a Formação Inicial e Continuada do Trabalhador.
- II. Agregar à formação acadêmica a preparação para o trabalho elementos essenciais para a definição de um propósito específico para a arquitetura curricular da EPT: uma formação profissional e tecnológica contextualizada.
- III. Proposta pedagógica sintonizada com as demandas sociais, econômicas e culturais, permeando-se das questões de diversidade cultural e de preservação ambiental compromisso pautado na ética da responsabilidade e do cuidado.

¹⁴ Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=6691-if-concepcaoediretrizes&Itemid=30192. Acesso em 17 jan. 2019

¹⁵ Conforme § 2 do Projeto de Lei nº 12.711 de 2012 que institui os IFET.

- IV. Propor um currículo que integra o ensino médio à formação técnica entendendo-se essa integração em novos moldes - diálogo entre os conhecimentos científicos, tecnológicos, sociais e humanísticos e conhecimentos e habilidades relacionadas ao trabalho.
- V. Pensar no crescimento e desenvolvimento da EPT = políticas permanentes para os cursos de licenciaturas - repensar a educação superior de forma consistente, na perspectiva de superação de distorções históricas.
- VI. Ter uma vinculação estreita entre as ciências e a tecnologia = concepção da formação que se configure num programa ou ciclo inicial tendo como base cada uma das áreas das ciências, configuração que pode trazer caráter de terminalidade, como bacharelado. A partir de então, seria possível ao aluno, o encaminhamento para os cursos de licenciaturas (Biologia, Física, Matemática, Química e afins), ou para os cursos de tecnologia, ou ainda para as engenharias, etapa em que se dá a produção de conhecimento mais específico em determinada área. Por sua vez, este segundo momento estaria estabelecendo um elo mais estreito de ligação com os cursos de pós-graduação lato e stricto sensu, como forma imediata e subsequente para a formação. Vale ressaltar este modelo seria capaz de desfazer barreiras criadas em relação aos cursos superiores de tecnologia quando da sua vinculação à mera aplicação técnico-científica do conhecimento, em detrimento da ciência.

As estruturas dos Institutos Federais de Educação, segundo o que determina a Lei 12.711 de 2012 se baseiam em:

- Órgão Executivo: Reitoria (Reitor e Pró-Reitores)
- Campi (Diretores)
- Gestão colegiada (Colégio de Dirigentes e Conselho Superior)
- Isonomia de prerrogativas em região de abrangência.
- Distribuição de matrículas em:
 - 50% Nível Técnico.
 - 20% Licenciaturas.
 - 30% Demais níveis e modalidades.

- Propõe a criação de Fórum Estadual de Educação Profissional e Tecnológica

O caminho que a rede federal de educação tecnológica percorreu até chegar a estrutura dos dias atuais transcorreu por vários períodos turbulentos do Brasil, se moldando de acordo com sua expansão econômica e populacional. Em seu portal, é apresentada sua trajetória, como segue abaixo:

Quadro 1 – Trajetória da Rede Federal de Educação Tecnológica no Brasil

Ano	Histórico
1909	O presidente Nilo Peçanha assina o Decreto 7.566 em 23 de setembro, criando inicialmente 19 “Escolas de Aprendizes e Artífices” subordinadas ao Ministério dos Negócios da Agricultura, Indústria e Comércio.
1927	O Congresso Nacional sanciona o Projeto de Fidélis Reis, que prevê o oferecimento obrigatório do Ensino profissional no país.
1930	É criado o Ministério da Educação e Saúde Pública que passa a supervisionar as Escolas de Aprendizes e Artífices, através da Inspeção do Ensino Profissional Técnico.
1937	Promulgada a nova Constituição Brasileira que trata pela primeira vez do ensino técnico, profissional e industrial. É assinada a Lei 378, que transformam as Escolas de Aprendizes e Artífices em Liceus Industriais, destinados ao ensino profissional, de todos os ramos e graus.
1941	Vigora uma série de leis, conhecidas como a “Reforma Capanema”, que remodelam todo o ensino no país. Os principais pontos: <ul style="list-style-type: none"> - o Ensino profissional passa a ser considerado de nível médio; - o ingresso nas escolas industriais passa a depender de exames de admissão;

	- os cursos são divididos em dois níveis: curso básico industrial, artesanal, de aprendizagem e de mestria, e o segundo, curso técnico industrial.
1942	O Decreto 4.127, de 25 de fevereiro, transforma os Liceus Industriais em Escolas Industriais e Técnicas, passando a oferecer a formação profissional em nível equivalente ao do secundário.
1944	A participação da Força Expedicionária Brasileira na Segunda Guerra Mundial e o consequente empréstimo financeiro dos Estados Unidos ao Brasil no Governo Getúlio Vargas impulsionam a industrialização brasileira.
1956	O governo de Juscelino Kubitschek marca o aprofundamento da relação entre Estado e economia. O objetivo é formar profissionais orientados para as metas de desenvolvimento do país.
1959	As Escolas Industriais e Técnicas são transformadas em autarquias com o nome de Escolas Técnicas Federais, com autonomia didática e de gestão.
1961	O ensino técnico profissional é equiparado ao ensino acadêmico com a promulgação da Lei 4.024 que fixa as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. O período é marcado por profundas mudanças na política de educação profissional.
1967	Decreto 60.731 transfere as Fazendas Modelos do Ministério da Agricultura para o Ministério da Educação e Cultura que passam a funcionar como escolas agrícolas.
1971	A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira torna técnico-profissional todo currículo do segundo grau compulsoriamente. Um novo paradigma se estabelece: formar técnicos sob o regime da urgência.
1978	A Lei 6545 transforma três Escolas Técnicas Federais (Paraná, Minas Gerais e Rio de Janeiro) em Centros Federais de Educação Tecnológica.
1980	A globalização, nova configuração de economia mundial, também atinge o Brasil. O cenário é profundas e polêmicas mudanças: a intensificação da aplicação da tecnologia se associa a uma nova configuração dos processos de produção.

1994	<p>A Lei 8.948, de 8 de dezembro:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Institui o Sistema Nacional de Educação Tecnológica, transformando, gradativamente, as ETFs e as EAFs em CEFETs; - A expansão da oferta da educação profissional somente ocorrerá em parceria com Estados, Municípios e Distrito Federal, setor produtivo ou organizações não governamentais, que serão responsáveis pela manutenção e gestão dos novos estabelecimentos de ensino.
1996	<p>Em 20 de novembro, a Lei 9.394 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional /LDB) dispõe sobre a Educação Profissional num capítulo próprio.</p>
1997	<p>O Decreto 2.208 regulamenta a educação profissional e cria o Programa de Expansão da Educação Profissional (Proep).</p>
1999	<p>Retoma-se o processo de transformação das Escolas Técnicas Federais em Centros Federais de Educação Tecnológica (Cefets).</p>
2004	<p>O Decreto 5.154 permite a integração do ensino técnico de nível médio ao ensino médio.</p>
2005	<p>Institui-se, pela Lei 11.195, que a expansão da oferta da educação profissional preferencialmente ocorrerá em parceria com Estados, Municípios e Distrito Federal, setor produtivo ou organizações não governamentais; lançada a primeira fase do Plano de Expansão da Rede Federal, com a construção de 60 novas unidades de ensino pelo Governo Federal. O Cefet Paraná passa a ser Universidade Tecnológica Federal do Paraná.</p>
2006	<p>O Decreto 5.773 trata sobre o exercício das funções de regulação, supervisão e avaliação de instituições de educação superior e cursos superiores de graduação e sequenciais no sistema federal de ensino. É instituído, no âmbito federal, o Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com a Educação de Jovens e Adultos. É lançado o Catálogo Nacional dos Cursos Superiores de Tecnologia.</p>

2007	Lançada a segunda fase do Plano de Expansão da Rede Federal. Até 2010 serão 354 unidades. O Decreto 6.302 institui o Programa Brasil Profissionalizado. É lançado o Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos.
2008	Articulação para criação dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia.
2009	Centenário da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica.
2010	Entrega de 214 novas unidades da Rede Federal (Que começou a expansão desde 2003).
2011	Por meio da Lei 12.513 cria-se o Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec). Lançamento do Guia Pronatec de cursos FIC.
2014	Com a entrega de 208 novas unidades, a Rede Federal atinge a marca de 562 unidades em atividade no País.

Fonte: Portal Rede Federal¹⁶

3.2 DIFERENÇAS ENTRE AS UNIVERSIDADES E OS INSTITUTOS FEDERAIS DE EDUCAÇÃO

Os institutos federais de educação e as universidades são autarquias federais, porém, possuem atuações diferentes. Uma universidade federal atua apenas com cursos superiores, oferecendo cursos de graduação e pós-graduação. Já o padrão dos institutos federais (IF's) é diferente, pois atuam em diversas modalidades de ensino, que abrangem desde o Ensino Médio à pós-graduação, oferecendo cursos como as universidades, as escolas públicas estaduais e os centros de ensino do Sistema S, isto é, o qual abrange as entidades do Serviço Nacional e Social do Comércio e do Serviço Nacional e Social da Indústria. A, lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, que instituiu os Institutos Federais, preconizam que os IF's tenham 50% das vagas destinadas a

¹⁶ Disponível em: http://redefederal.mec.gov.br/images/pdf/linha_tempo_11042016.pdf. Acesso em 17 jan. 2019

cursos técnicos, 30% para o ensino superior e 20% para cursos de licenciatura. Essa distribuição é a diferença fundamental entre os institutos e as universidades. (BRASIL, 2008)

A Universidade é uma instituição cuja atribuição fundamental é a de desenvolver três tipos de iniciativas: o ensino, a pesquisa e a extensão. (BRASIL, 2008)

O ensino caracteriza-se pela transmissão de conhecimento, seja por meio de aulas, seminários, debates, diálogos, e das habilidades de como visualizar historicamente o que foi produzido pela humanidade. Os cursos superiores atualmente o ensino no Brasil, têm como principal “dever” formar profissionais para o mercado de trabalho. Em paralelo, os cursos de graduação têm como objetivo, também, contribuir para a elevação do nível cultural da comunidade universitária e do cidadão, por meio do retorno que a universidade oferece pelas pesquisas desenvolvidas, e com o objetivo de formar pessoas para compreender o ambiente em que vivem, assim, nele melhor atuar, com vista a construir uma realidade sem exclusão. Algumas universidades atuais, sob o ponto de vista do ensino que desenvolvem deixaram de lado a formação humana e dedicam-se única e exclusivamente à formação para o mercado¹⁷.

A pesquisa, por sua vez, é aquela atividade cuja função é a de produzir novos conhecimentos; é isso o que se faz, por exemplo, nos programas de mestrado e doutorado das universidades brasileiras. A pesquisa pode ser, basicamente, de dois tipos: “pura”, dedicada a produção de conhecimentos sem finalidade previamente definida, e a aplicada, que se orienta para um fim específico anteriormente delimitado, para a solução de um problema¹⁸.

A extensão é composta de um conjunto de atividades que tem como foco transmitir os conhecimentos e as habilidades no universo acadêmico para a comunidade em geral. A contribuição as necessidades sociais, distribuindo assim cursos gratuitos de educação de jovens e adultos.

Pelo que se percebe das experiências vividas em diferente locais em que as universidades públicas federais estão instaladas, elas têm uma profunda articulação com a vida social, com a qual mantém relação muito próxima, principalmente por meio de atividades de extensão, colaborando

¹⁷ Disponível em: <http://www.andifes.org.br/universidades-e-institutos-federais-papeis-diferentes/>. Acesso em 17 jan. 2019

¹⁸ Disponível em: <http://www.andifes.org.br/universidades-e-institutos-federais-papeis-diferentes/>. Acesso em 17 jan. 2019

objetivamente para o sustentável crescimento econômico, por meio da formação profissional, desenvolvimento tecnológico e para o adequado desenvolvimento social, cultural e político, cultural e político. Assim, a universidade ganha um papel importante no que se refere à definição dos rumos da comunidade onde se instala, pois, ao desempenhar adequadamente suas funções (ensino, pesquisa e extensão), torna-se um dos sujeitos indutores do desenvolvimento. Dessa maneira, é possível melhor entender os motivos que levam ao encontro das universidades com as empresas e instituições que atuam no mercado, bem como, também, a articulação das universidades com os movimentos sociais, sujeitos dos processos de construção de direitos e da conquista de condições básicas¹⁹.

Como se pode observar, tanto as universidades quanto os institutos federais têm o ensino, a pesquisa e a extensão como objetivos, porém, as duas entidades oferecem essas funções de forma diferenciada, com autonomia administrativa de acordo com seus estatutos e regimentos, e modalidades de ensino a públicos distintos.

3.3 O INSTITUTO FEDERAL DE SÃO PAULO – IFSP

O IFSP tem sua trajetória iniciada em seu primeiro *campus*²⁰ na cidade de São Paulo, pois foi a primeira escola desta linha de educação tecnológica a desenvolver suas atividades no estado. O Câmpus São Paulo localiza-se na Rua Pedro Vicente, 625, no Bairro do Canindé, na capital paulista. No espaço do câmpus também fica a sede da reitoria da instituição. Suas atividades ocorreram de fato, no ano de 1910 e como apresentada na seção 2, já recebeu várias denominações, mas manteve a relação de escola pública ligada à União e, também, o prestígio junto à sociedade paulistana.

Nos primeiros meses de 1910, a escola funcionou temporariamente em um barracão localizado na Avenida Tiradentes, na zona central conhecido com Luz, sendo transferida no mesmo ano para o bairro de Santa Cecília, na Rua General Júlio Marcondes Salgado, onde permaneceu até

¹⁹ Disponível em: <http://www.andifes.org.br/universidades-e-institutos-federais-papeis-diferentes/>. Acesso em 17 jan. 2019

²⁰ A denominação de “câmpus” se encontra determinado pelo Comunicado n.º 06/2015/RET/IFSP.

a mudança definitiva para o endereço atual, no ano de 1976. Os primeiros cursos foram de Tornearia, Mecânica e Eletricidade, além das oficinas de Carpintaria e Artes Decorativas, sendo o corpo discente composto de quase uma centena de aprendizes.

Desde de 1965, a instituição passou a ser denominada como Escola Técnica Federal de São Paulo e, em 1999, Centro Federal de Educação Tecnológica de São Paulo (CEFET/SP). A partir de então, sua atuação foi ampliada e passou a ofertar cursos superiores na sua unidade central. Já nos anos entre 2000 e 2008, diversos cursos foram desenvolvidos e voltados para a formação de tecnólogos na área da Indústria e de Serviços, Licenciaturas e Engenharias.

Já como Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP), no segundo semestre de 2008, a antiga unidade central passa a ser um câmpus e desde então o maior em estrutura e em oferta de cursos do IFSP. Nesse câmpus são ofertadas várias modalidades e níveis de formação, de cursos técnicos de nível médio a licenciaturas, graduações na área tecnológica e pós-graduações.

Como uma instituição que fomenta ciência e tecnologia e com a vasta experiência e competência acumuladas em sua extensa trajetória, o IFSP tem capacidade para proporcionar aos seus estudantes uma visão crítica do conjunto do sistema e do processo produtivo e para contribuir com a educação brasileira, praticando a educação como efetivo fator de desenvolvimento humano e social. (PORTAL CÂMPUS SÃO PAULO)²¹

Como membro da rede federal de educação técnica e tecnológica, o IFSP tem como prioridade atender ao Plano Pedagógico de Curso - PPC de acordo com as necessidades econômico regional. Seu plano de ensino destina-se 50% das vagas para cursos técnicos, complementadas pela formação tecnológica nas engenharias. Assim como em outros estados, o IFSP tem autonomia para criar e extinguir cursos, e também emitir e registrar diplomas dos cursos que oferece.

²¹ Disponível em: <<https://spo.ifsp.edu.br/historico>>. Acesso em 20 jan. 2019

3.4 ESTRUTURA ORGÂNICA E FUNCIONAL

A partir do Decreto 11.892, de 29 de dezembro de 2008 o Centro Federal de Educação Tecnológica passa ser o IFSP, no qual suas finalidades, objetivos e estrutura estão estabelecidos e regidos por um estatuto, que foi aprovado em 17 de agosto de 2009.

Por ser uma Instituição educacional, o IFSP e sua estrutura estão subordinados também à Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB), Lei 9.394 de 20 de dezembro de 1996.

O Regimento Geral contém normas relativas às atividades didático-científicas e administrativas comuns aos órgãos integrantes da sua estrutura organizacional, além de estabelecer métodos de ação concernentes aos vários aspectos da vida universitária, explicitando princípios e disposições estatutárias e fixando padrões normativos que deverão ser ajustados pela elaboração de regimentos específicos²².

O documento principal de planejamento e que conduz a alta gestão administrativa é o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI). Nele, estão concentradas todas as informações que formam a “espinha dorsal” em que as unidades que dão suporte administrativo desenvolvem seus procedimentos operacionais e utilizam de tecnologias para alcançar os pontos que foram estabelecidos no plano de gestão, obedecendo os principais pontos que foram estabelecidos pelos princípios do Estatuto do IFSP e pelas diretrizes organizadas em seu PDI.

Em seu Estatuto, o IFSP possui autonomia didático-científica, financeira, administrativa e disciplinar, sendo mantida com recursos do orçamento geral da União, por meio de uma participação relativa no montante de recursos do MEC. A métrica de distribuição desses recursos envolve os indicadores de produção e produtividade de cada IFES. As demais fontes são os recursos advindos de emendas ao Orçamento da União, dos recursos provenientes de convênios e de receita própria.

Na ponta da pirâmide aparece o Conselho Superior: órgão máximo de deliberação no Instituto, que aprova resoluções administrativas da instituição e também a estrutura organizacional dos campus, bem como a abertura de novos cursos. Logo abaixo vem o Colégio de Dirigentes –

²² Portal do IFSP. Disponível em: < <https://www.ifsp.edu.br/institucional?showall=&start=3> > Acesso em: 09 Ago. 2018.

COLDIR, que tem caráter consultivo, e oferece suporte ao processo decisório da reitoria. Seus temas de discussão são: administrativos, de ensino, de pesquisa, extensão e de relações sociais, de trabalho e de vivência, em conformidade com o planejamento anual do IFSP. Os setores de Auditoria e o Comitê Técnico Científico aparecem antes da figura do Reitor, o qual tem a competência de representar o IFSP, em juízo ou for a dele, bem como administrar, gerir, coordenar e superintender as atividades da Instituição. (ESTATUTO IFSP, 2009)²³

Estão ligados abaixo do reitor, o gabinete, que responde por organizar, assistir, coordenar, fomentar e articular a ação política e administrativa da Reitoria. Os câmpus e as Pró-reitorias, as quais estão divididas em:

Pró-Reitoria de Ensino – é responsável pela formulação e execução da política de ensino do IFSP, articulada com a pesquisa e extensão, em consonância com as diretrizes provenientes do Ministério da Educação e do Conselho Superior do IFSP.

Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação – tem a função de planejar, dirigir, supervisionar e coordenar todas as atividades de pesquisa e de apoio à inovação mantidas pelo IFSP.

Pró-Reitoria de Extensão - define e acompanha as políticas de extensão, bem como coordenar, supervisionar e avaliar a execução de atividades de extensão.

Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional – tem a responsabilidade de planejar, definir, acompanhar e avaliar o desenvolvimento de políticas definidas e da gestão de pessoas do IFSP, levantando e analisando os resultados obtidos e buscando o aprimoramento do processo educacional e administrativo, em consonância com as diretrizes definidas pelo Ministério da Educação e com as disposições do Conselho Superior.

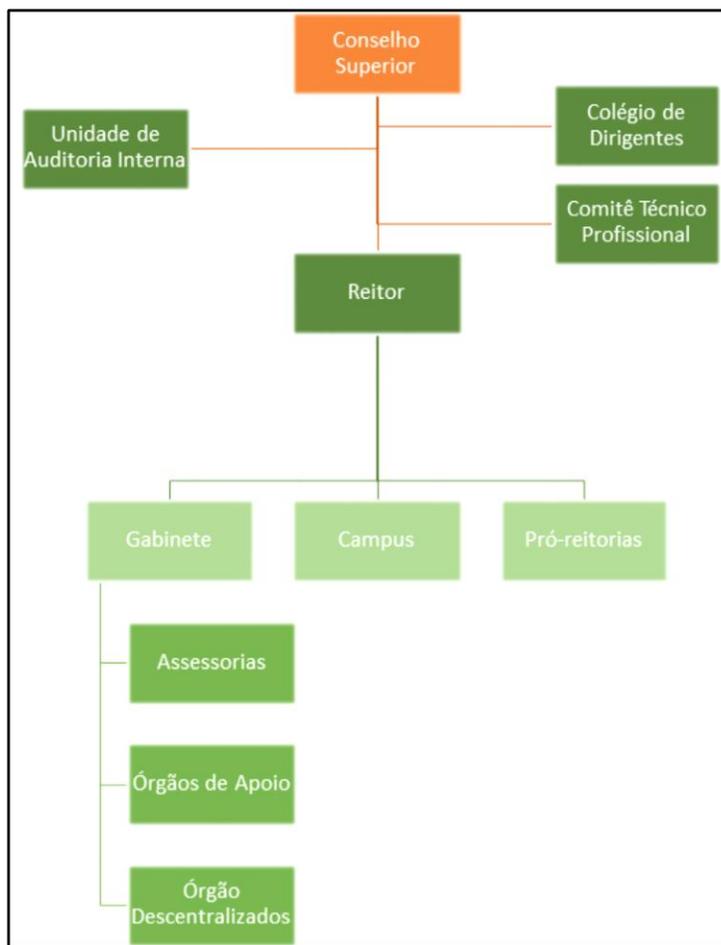
Pró-Reitoria de Administração - responde pelo planejamento, execução e controle das gestões orçamentária, financeira e patrimonial do IFSP.

A mudança setorial é uma constante na realidade da reitoria. Sempre ocorrem alterações em sua estrutura administrativa, como mudança de nomes de diretorias, aglutinações de dois ou mais setores, e que muitas vezes não espelham o regimento. As consequências dessas alterações foram percebidas com maior atenção no momento de implementação do sistema de processos

²³ Aprovado pela Resolução n.º 1, de 31 de agosto de 2009 e alterado pela Resolução n.º 872, de 4 de junho de 2013

eletrônicos os quais necessitam dos nomes das diretorias que compõem cada Pró-reitoria. Como o sistema interno “conversaria” com sistema do governo, foi verificado que havia mais de 200 setores desatualizados na base de dados do governo.

Figura 1: Organograma Geral da Reitoria



Fonte: Portal IFSP²⁴

Na da estrutura organizacional da reitoria não é possível identificar um Arquivo Central, apenas consta no Regimento Geral uma Coordenadoria de Documentação e Arquivo ligada ao gabinete, onde nem mesmo há atividades de gestão documental e tampouco a designação de um profissional para exercer as funções arquivísticas.

²⁴ Disponível em: <https://www.ifsp.edu.br/institucional?start=1>. Acesso em 15 jan. 2019

De acordo com o artigo 32 do Regimento Geral do IFSP,

Art. 32 – A Coordenadoria de Documentação e Arquivo é responsável pelo arquivamento de documentos e processos e pela manutenção do arquivo inativo da Reitoria do IFSP, orientando os campi nesta tarefa. (REGIMENTO GERAL/IFSP)

No entanto, as funções dessa coordenadoria podem ter sido “desativadas” pelo fato de não haver profissionais da área disponíveis no momento da criação do Regimento Geral, já que a primeira arquivista a entrar no IFSP foi em de 2014 e o Regimento Geral foi criado em 2013.

Atualmente, existe, no quadro de servidores do IFSP, quatro arquivistas e um técnico em arquivo, dois arquivistas lotados no Câmpus São Paulo e dois arquivistas e um técnico em arquivo lotados na reitoria, sendo que um arquivista e um técnico em arquivo estão lotados na Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional, atuando mais especificamente na Diretoria de Recursos Humanos. Há outro arquivista trabalhando na Diretoria de Administração Acadêmica, dentro da Pró-reitoria de Ensino. Assim a realidade é bem diferente do que rege o Regimento Geral.

Quadro 2 – Lotação dos Arquivistas e do Técnico de arquivo no IFSP

Reitoria		Câmpus São Paulo	
Quantidade/Cargo	Setor	Quantidade/Cargo	Setor
1 Arquivista	Recursos Humanos	1 Arquivista	Recursos Humanos
1 Técnico em Arquivo	Recursos Humanos	1 Arquivista	Centro de Documentação e Memória
1 Arquivista	Pró-Reitoria de Ensino		

Fonte: Elaboração própria

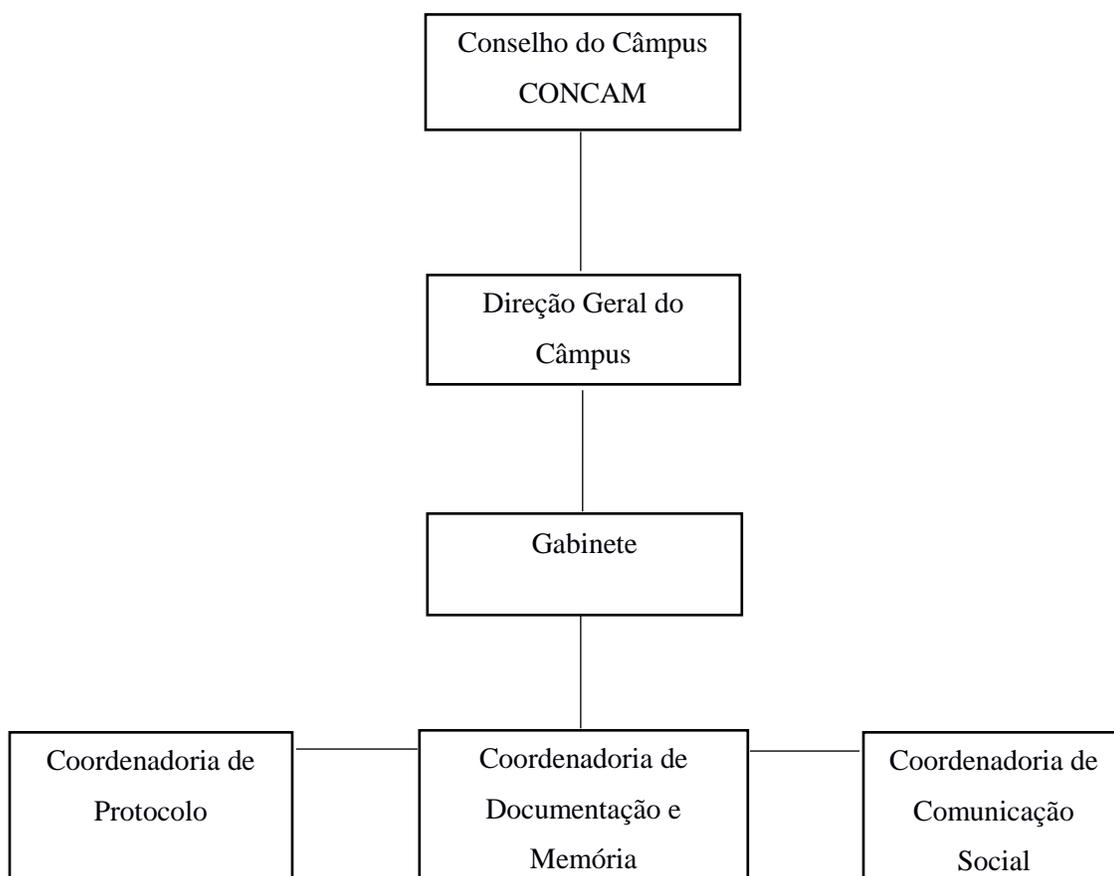
Com tão poucos profissionais da área de arquivo atuando no IFSP fica evidente o grande desafio de implementação de gestão de documentos tanto na reitoria como em seus 36 *campi* espalhados pelo estado de São Paulo.

A atuação dos dois arquivistas no Câmpus São Paulo também é desafiante visto que é o maior câmpus do IFSP e com maior quantidade de cursos, em diferentes modalidades.

Uma arquivista exerce as atividades no setor de recursos humanos e o outro atua na Coordenadoria de Documentação e Memória – CDM, setor criado em 2016 com o papel de gerir a documentação produzida nos setores administrativos, como tratar e disponibilizar a documentação de cunho histórico depositada no acervo inativo.

Existe, ainda, o Câmpus de São Miguel Paulista que detém a custódia do acervo através da Resolução n.º 57 de 04 de julho de 2017 a qual aprova a criação do Centro de Memória do IFSP. No entanto, a responsabilidade sobre o acervo fica a cargo do diretor do Câmpus de São Miguel Paulista por um prazo de apenas dois anos.

Figura 2: Estrutura Administrativa Superior do Câmpus São Paulo



Fonte: Elaboração própria

4 DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO DO ACERVO INATIVO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

Esse capítulo tem por objetivo apresentar o diagnóstico do acervo inativo do IFSP. Inicialmente, expomos a importância do diagnóstico de arquivo e posteriormente descrevemos o acervo inativo do IFSP, objeto dessa pesquisa.

4.1 DIAGNÓSTICO DE ARQUIVO

Saber identificar e descrever uma situação ou um conjunto de situações é a base para um bom diagnóstico. Em praticamente em todas as áreas profissionais há o mapeamento de alguma atividade para a compreensão de uma situação. Na medicina por exemplo o diagnóstico é utilizado para classificar uma doença de acordo com seus sintomas. Na área de organização empresarial o diagnóstico é imprescindível para o sucesso de uma empresa, pois se tem a compreensão das potencialidades e limites da organização. No caso do diagnóstico de arquivo, ele a ferramenta utilizada para se ter conhecimento de uma situação organizacional arquivística, ou seja, é o primeiro passo para implementação de um programa de gestão de documentos.

Segundo Calderon (2004, p. 101) o diagnóstico de arquivos deve ser “o ponto de partida para os projetos de organização de documentos, subsidiando a proposta de modelos de classificação, avaliação e descrição apropriadas, visando a um destino final eficiente e eficaz”. Deste modo, a observação participativa na organização é fundamental para o conhecimento da realidade.

Ter em mãos as informações básicas a respeito da formação de uma instituição, o funcionamento de sua estrutura administrativa, é para o gestor uma ferramenta que lhe proporcionará vantagens estratégicas. Com o diagnóstico, o gestor terá conhecimento dos pontos fortes e fracos dos serviços de arquivo prestados na organização, por exemplo.

4.2 O ACERVO INATIVO DO IFSP

O acervo inativo do IFSP é formado de documentos resultantes das atividades de setores administrativos da Reitoria e do Câmpus São Paulo e estão localizados, atualmente, em três salas situadas em um semienterrado²⁵ do bloco C do Câmpus São Paulo, o qual está fechado ao público. O acervo tem em torno de 1,500 metros lineares de documentos e seu período abrange entre os anos de 1929 a 2015.

Quanto aos serviços arquivísticos no âmbito do IFSP, eles estão normatizados nas Diretrizes de Política de Arquivos do IFSP, de acordo com a Resolução n.º 27, de 3 maio de 2016, aprovada pelo Conselho Superior, a qual tem por objetivo estabelecer uma política de arquivo que padronize, discipline e oriente em todos os câmpus do IFSP as práticas e metodologias de tratamento, organização e gerenciamento dos documentos e informações arquivísticas.

A Comissão Permanente de Avaliação foi criada em 22 de setembro de 2016 a partir da portaria n.º 4.158. Desde então os trabalhos foram de capacitação dos integrantes da comissão e da formação das subcomissões dentro dos câmpus, visando uma formação inicial e geral sobre os trâmites burocráticos de eliminação de documentos.

Para que a eliminação fosse realizada conforme o que determina a Resolução n.º 40, a qual dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR, era preciso que se realizasse um primeiro passo a passo para a eliminação de documentos. Pensando nisso, em dezembro de 2017, foram selecionadas 31 caixas arquivo com documentos do setor de Recursos Humanos para o primeiro processo de eliminação de documentos do IFSP. Esse processo piloto seria uma base para que todos os câmpus pudessem compreender o trâmite. A listagem de documentação, cujo o código é 024.92²⁶ da tabela de temporalidade de documentos referentes as atividades-meio fora encaminhada para uma analista do Arquivo Nacional avaliar e aprovar a eliminação.

²⁵ Semienterrado é o pavimento cuja cota da face superior da laje de cobertura não ultrapassa a altura de um metro e meio acima da cota de meio-fio dos logradouros públicos.

²⁶ Documentos relativos a auxílio alimentação/Refeição, Assistência Pré-Escolar/Creche, Fardamento/ Uniforme, Moradia, Vale Transporte.

No entanto, a listagem não fora aprovada pois, de acordo com a analista responsável pela análise, haviam documentos que necessitavam de aprovação do Tribunal de Contas da União – TCU. Sendo assim, a primeira eliminação não ocorreu e passamos a buscar junto aos setores responsáveis esse documento do TCU para que o trâmite da eliminação pudesse recomeçar. Foram meses e meses em busca e o diretor responsável não encontrou o documento.

O protocolo geral da reitoria utiliza também além dessas diretrizes, os procedimentos da Portaria Interministerial n.º 1.677 de 07 de outubro de 2015 adaptando-os à realidade da instituição e os adequando ao módulo de processos eletrônicos do Sistema Unificado da Administração Pública – SUAP que está em fase de implantação.

A divulgação das normas arquivísticas e os primeiros passos para a implantação da gestão de documentos no IFSP ficam a cargo dos profissionais de arquivo que elaboram cursos para capacitação dos servidores bem como dão suporte aos setores administrativos nos processos de classificação, avaliação e outras atividades congêneres.

No caso do acervo inativo, a documentação acumulada fora depositada durante muitos anos em barracões e salas de aula, sem nenhum critério, apenas para os setores se verem “livres” dos documentos que acreditam não precisarem mais deles. Ambas as salas não foram preparadas para receber a documentação, não há nenhum monitoramento, sendo de difícil acesso já que várias estantes com documentos ocupam o pouco de espaço existente e impede a entrada aos corredores

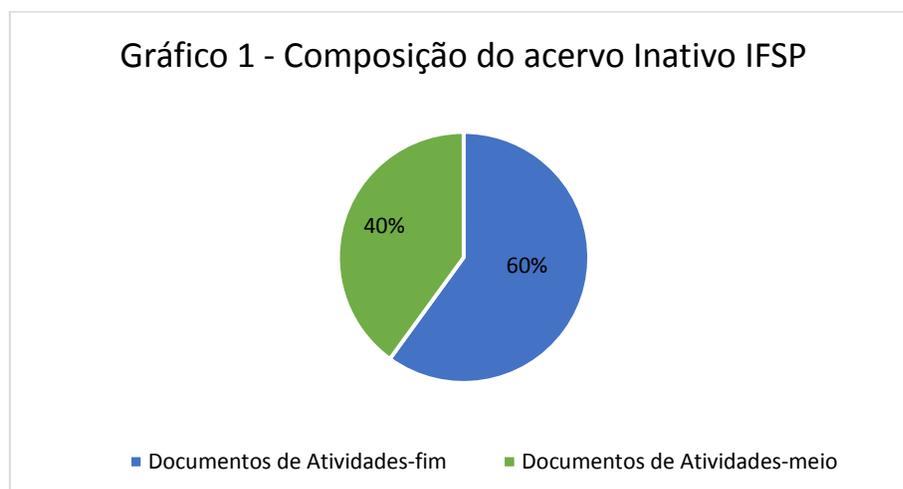
Figura 3: Entrada principal do acervo inativo do IFSP



Fonte: Foto tirada pelo autor (2017)

O diagnóstico demonstrou, através da observação e reuniões com diretores, que muitos documentos vieram especificamente das Pró-reitorias, como a Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional - PRD, a Pró-Reitoria de Administração – PRA e a Pró-Reitoria de Ensino – PRE e de alguns setores administrativos do Câmpus São Paulo, como as Secretarias de Ensino Médio, de Graduação e de Registros Escolares.

Cerca de 60% do acervo é composto de documentos das atividades-fim e que 40% são documentos resultantes das atividades-meio.



Fonte: Elaborado pelo autor.

Toda instituição pública tem o dever de dar o devido tratamento técnico aos documentos de arquivos produzidos sob sua responsabilidade. Sendo assim, não só a produção padronizada dos documentos tem que estar prevista, como também o processo de eliminação tem suma importância para a implementação da gestão de documentos.

De acordo com o artigo 1º da lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991:

É dever do Poder Público a gestão documental e a de 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, não paginado).

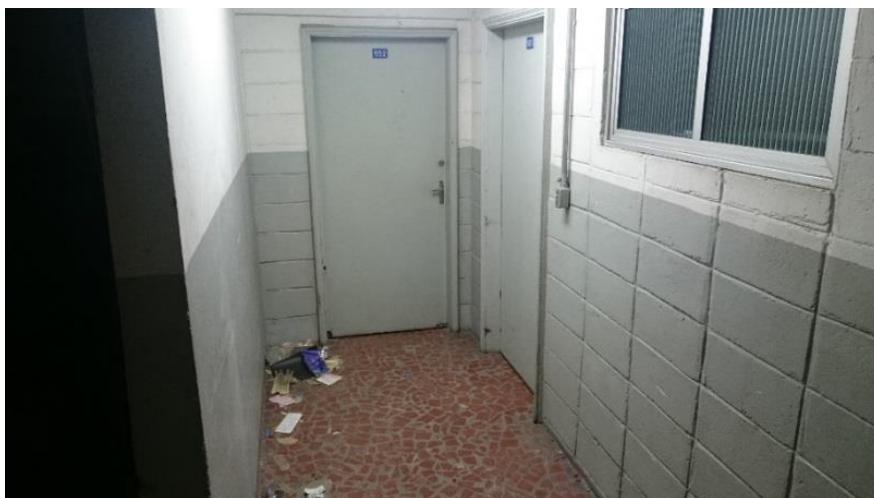
É importante salientar que a memória do IFSP está se perdendo em meio a esses locais em que são armazenados onde as condições ambientais são precárias e não oferecem o mínimo de conservação e acesso aos registros.

Segundo resolução n.º 13, de 9 de fevereiro de 2001 do Conselho Nacional de Arquivos, que apresenta recomendações para construção de arquivos:

“Um arquivo deve oferecer serviços e atividades para o público, possibilitar o trabalho técnico e administrativo e possuir áreas de depósito reservadas, com condições climáticas e de segurança especial. Assim, o edifício precisa ser planejado ou adaptado, prevendo-se os trabalhos relacionados com recolhimento, organização, arranjo, guarda, preservação e segurança do acervo, bem como atividades de pesquisa, educativas e culturais”. (BRASIL, 2001, não paginado).

As salas são inadequadas para o armazenamento dos documentos e não seguem especificações de resistência estrutural, possuindo má ventilação, iluminação precária sendo um ambiente insalubre, às pessoas que ali possam realizar visita, pelas péssimas condições das salas.

Figura 4: Entradas das alas 552 e 553



Fonte: Foto tirada pelo autor (2017)

Figura 5: Entrada da sala 554



Fonte: Foto tirada pelo autor (2017)

O local de guarda está abarrotado de documentos pois as três salas onde o acervo está armazenado são menores que o antigo salão de guarda e também não foram planejadas para receber a documentação.

O estado de conservação dos documentos nas três salas é preocupante visto que não há medidas de conservação e prevenção para a documentação que fora ali depositada.

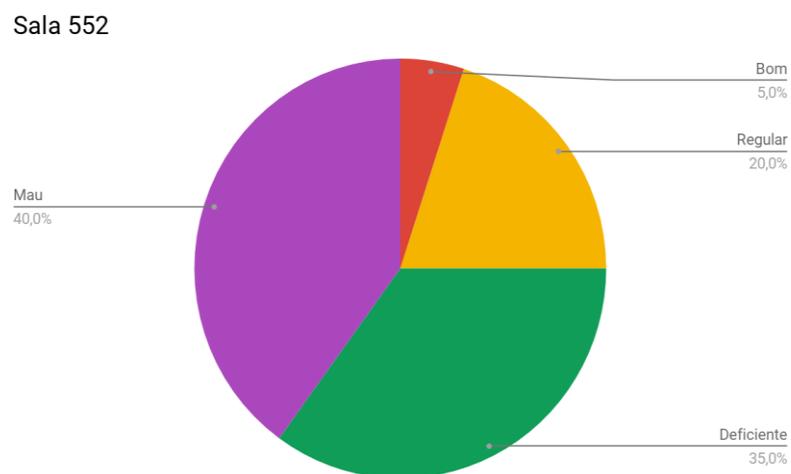
Para a avaliação do estado de conservação do acervo a pesquisa tomou como base os cinco níveis de avaliação de estado de conservação fixados no caderno de Normas Gerais de Inventário do Instituto Português de Museus, 1999. A avaliação do estado de conservação é classificada em Muito Bom, Bom, Regular, Deficiente e Mau. Foram avaliadas as três salas e tomou-se como parâmetro a realidade de cada.

Figura 6: Avaliação do Estado de Conservação da sala 552



Fonte: Foto tirada pelo autor (2017)

Gráfico 2 - Avaliação do Estado de Conservação da sala 552



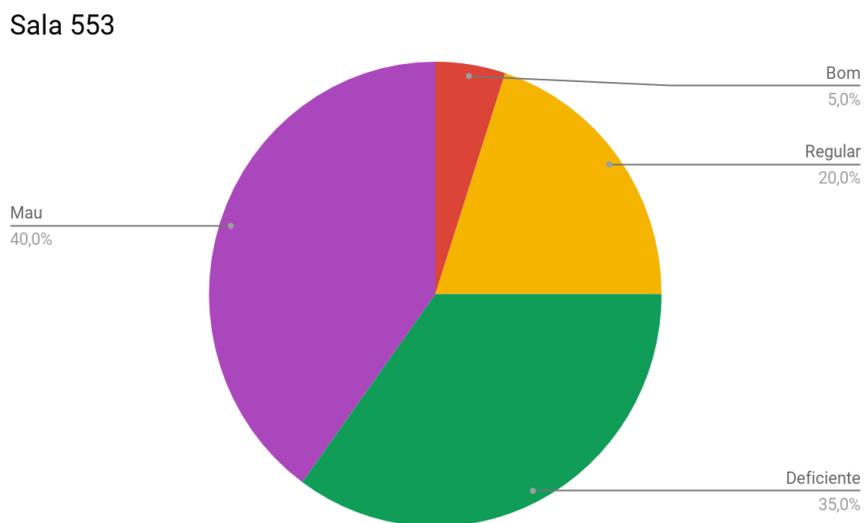
Fonte: elaboração própria

Figura 7: Avaliação do Estado de Conservação da sala 553



Fonte: Foto tirada pelo autor (2017)

Gráfico 3 - Avaliação do Estado de Conservação da Sala 553



Fonte: elaboração própria

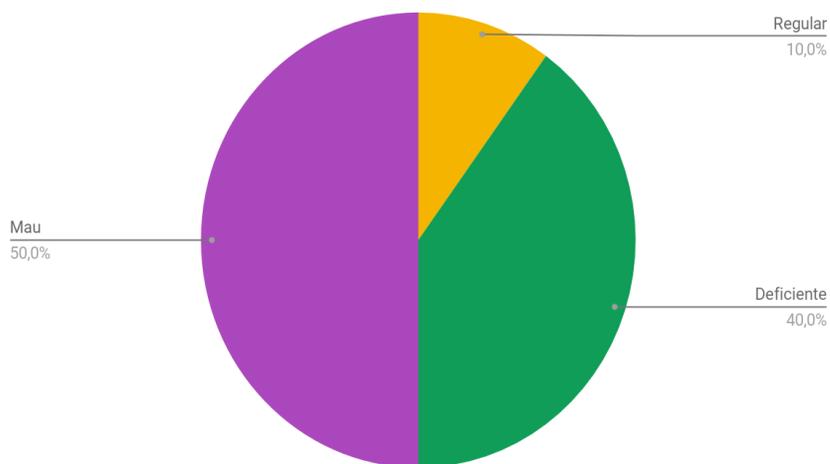
Figura 8: Avaliação do Estado de Conservação da Sala 554



Fonte: Foto tirada pelo autor (2017)

Gráfico 4 - Avaliação do Estado de Conservação da Sala 554

Sala 554



Fonte: elaboração própria

Ao comparar os três gráficos fica claro que a sala n.º 554 está em pior estado de conservação. E é justamente a sala onde a maior parte dos documentos se encontram no chão

esparramados sem nenhuma proteção. Nesta sala existem muitos diários oficiais, matrículas de alunos com fotos, etc. O problema se agrava quando se analisa as instalações elétricas, pois há fiações expostas e um ventilador que funciona somente quando se liga a lâmpada.

No interior das três salas é quase impossível de se caminhar devido à grande quantidade de documentos e estantes. Muitas caixas e livros foram deixados no chão facilitando a propagação de insetos e roedores.

O gênero documental mais abundante no acervo é o textual, pois em quase todos os setores administrativos da Reitoria e do Câmpus São Paulo os documentos oficiais são produzidos em papel. No acervo também existem outros gêneros documentais em menor escala, como o iconográfico (fotos de alunos), o micrográfico (microfichas) e o cartográfico (plantas do curso de arquitetura e engenharia civil).

São inúmeras as espécies documentais encontradas no acervo. Como os documentos provém de setores de apoio administrativo e de setores com atividades finalísticas há, processos, Dossiês, memorandos, contratos, convênios, ofícios, requisições, comunicados, relatórios, atas.

Figura 9: Livro do Setor de Protocolo do ano de 1951



Fonte: Foto tirada pelo autor

São inúmeros os tipos documentais que compõem o acervo nas salas, como memorandos, listagem de patrimônio, diários de classe, livros de frequência de funcionário, registro de requisições internas, processos de pregão, contratação de seguro total de veículos oficiais, registro

de terceirização de serviços de limpeza, diárias, documentos contábeis, dentre outros que necessitam urgentemente de tratamento arquivístico já que estão no subsolo, local de umidade elevada sendo favorável para formação de fungos.

Figura 10: Livro de “Folha de Pagamento” do ano de 1987



Fonte: Foto tirada pelo autor

É difícil precisar a quantidade desses tipos documentais que compõem o acervo já que não existe um controle de entrada e saída documentos. Tampouco sabe-se quais documentos já são passíveis de eliminação e quais são de guarda permanente, pois ainda não foi realizada uma avaliação na massa documental.

No caso dos diários de classe, a guarda mínima é de 20 anos, ficando 10 anos na fase corrente e mais 10 anos na fase intermediária. Só após este prazo e com aprovação de uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD os diários de classe serão passíveis de eliminação.

Figura 11: Pastas e Livros Contábeis



Fonte: Foto tirada pelo autor (2017)

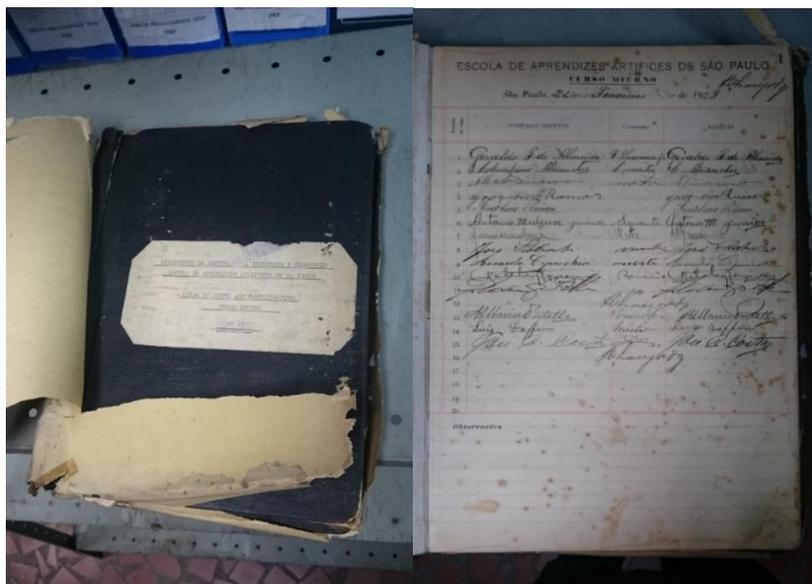
Figura 12: Diários de Classe do Ensino Médio



Fonte: Foto tirada pelo autor (2017)

Durante as visitas técnicas ao acervo foi possível encontrar documentos do período em que o IFSP ainda era Escola de Aprendizes Artífices de São Paulo (1909 – 1937), como o livro de ponto de funcionários datado de 1929 encontrado no interior de uma caixa arquivo na prateleira que havia outras caixas arquivo.

Figura 13: Livro de Ponto de Funcionários da Escola de Aprendizes Artífices do ano de 1929



Fonte: Foto tirada pelo autor (2017)

Pela notação presente nos espelhos de algumas caixas há provavelmente mais documentos, e de anos anteriores ao livro acima. O livro, juntamente com outros documentos que contam um pouco da história do IFSP, necessitam de uma intervenção pois estão se deteriorando. Como se vê na imagem (figura 13), há manchas causadas por fungos e pelo excesso de umidade no ambiente. Conforme vai se conhecendo os documentos dentro das caixas fica fácil verificar quais os tratamentos que eles necessitam, desde de uma pequena higienização até restauro por profissionais qualificados.

Esta análise deixa claro a inexistência de políticas institucionais voltadas para a preservação e o acesso a esses documentos, demonstrando que se encontram em situação de risco quanto à sua integridade, especialmente considerando que é o maior e mais antigo acervo existente no IFSP.

5 RECOMENDAÇÕES PARA A ORGANIZAÇÃO E DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS

O diagnóstico e as observações rotineiras nas atividades de produção, dos trâmites e da destinação dada aos documentos foram fundamentais para a compreensão da forma como está o acervo inativo do IFSP. Embora a carência de profissionais de arquivo seja grande comparado com a extensão do IFSP, a falta de noções de arquivo por parte dos servidores e a ausência de um programa de gestão de documentos são um dos principais causadores de acúmulo desordenado de documentos.

As diretrizes de Política de Arquivo do IFSP, aprovada pela resolução n.º 27 de 2016 ainda é pouco conhecida entre os servidores e gestores, entretanto há o interesse por parte alguns em conhecer os procedimentos de tratamento técnico arquivístico desde a produção até sua destinação final. Com a implementação de Sistema de gerenciamento de processos que está acontecendo dentro da instituição, atualmente, a procura pelas informações sobre gestão documental está crescendo.

É evidente que a capacitação sobre gestão documental deve ser contínua e não só na reitoria, mas também em todos os setores dos diversos campus da instituição. A conscientização sobre a legislação arquivística tem de ser levada a sério e a compreensão da importância que a documentação de caráter público tem não só para o órgão, mas também para a comunidade externa.

Os dados mostram o interesse por parte dos campus (setores como a secretaria acadêmica e recursos humanos) na atividade de destinação dos documentos. Esse fato ficou evidente quando foi realizada a composição das subcomissões nas quais, em cada campus, foi formada por dois representantes nomeados pelo diretor através de portaria.

Para que o acúmulo de documentos possa ser racionalizado nos setores e, também, o acervo inativo, a atividade de classificação tem de ser incorporada no dia a dia da instituição. Para isso, o comprometimento deve partir dos dirigentes e se possível tornar essa tarefa obrigatória através de portarias e outros instrumentos administrativos do IFSP.

A instituição de serviços de arquivo, cuja função básica é organizar, preservar e dar acesso aos documentos produzidos e recebidos pela instituição, é necessária para o trabalho de apoio aos

setores, bem como para atuar junto com a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo – COPAD/IFSP, instituída pela Portaria 4.158 de 22 de setembro de 2016.

No caso do acervo inativo a análise dos dados é preocupante, já que foi verificado que as condições físicas da massa documental estão piorando a cada dia, que o estado do espaço de guarda já está insalubre há muito tempo e que a intervenção para o tratamento técnico é de extrema urgência.

Todo acervo precisa passar pela avaliação para que aqueles documentos passíveis de eliminação possam ser separados dos documentos de guarda permanente.

O acervo também necessita de novas caixas do tipo poliondas para o armazenamento dos documentos que estão no chão e para aqueles que estão em caixas desgastadas.

Em relação às três salas, é preciso realizar algumas adaptações em sua estrutura, tais como;

I – Adequar o sistema elétrico de acordo com as normas técnicas em vigor;

II – Elaborar um projeto de proteção contra o fogo e a água (no caso de inundações);

III – Investir em novas luminárias para o controle dos níveis de iluminação;

IV – Investir em Climatizadores, Desumidificadores e equipamentos que monitoram a umidade e a temperatura;

V – Obter estantes deslizantes para a otimização na guarda dos documentos que já estão lá e para os que ainda vão ser transferidos ou/e recolhidos.

VI – Destinar espaço suficiente para as atividades de desinfestação e limpeza de documentos infestados por insetos, de preferência próximas a sala de recepção.

VII – Destinar áreas para os trabalhos de conservação preventiva, encadernação, restauração próxima as janelas para que haja boa iluminação e que sejam bem arejadas.

Para que o acervo seja aberto ao público, é necessário se atentar na questão do espaço para consultas ou empréstimos. De acordo com as “Recomendações para a Construção de Arquivos” da Câmara Técnica de Conservação de Documentos do CONARQ (1995);

A área correspondente ao público deverá ser de aproximadamente 25% da área útil total, incluindo os locais abaixo mencionados:

- hall de entrada, balcão de informação, protocolo, salas de consulta, instrumentos de pesquisa e biblioteca de apoio;
- sala de serviços de reprografia para atendimento ao público;
- auditório e atividades educativas; salões de exposições;
- lanchonete ou cafeteria; e · lavatórios. (CONARQ, 1995 p. 9)

A recomendação aponta que o acesso ao público deve ser, preferencialmente, separado do acervo para que a circulação de pessoas não passe pelo depósito. Neste caso, a escolha dessa sala deveria ser em uma das três salas que ficam a frente do acervo principal, como demonstrado na planta²⁷.

Outra questão importante a ser tomada é sobre custódia do acervo, a qual é necessário definir quem realmente será o responsável pela sua guarda, incluindo as atividades de gerenciamento, preservação e acesso aos documentos, pois, como já foi visto, o acervo pertence ao IFSP, em razão da linha de sucessão dos diferentes órgãos federais que o antecederam. Neste caso, a reitoria deveria designar uma unidade com a competência exclusiva de arquivo, isto é, um arquivo central a fim de implementar todas as atividades arquivísticas, como organização, preservação e acesso para todos os campus.

Atualmente, a documentação do acervo inativo está localizada no Campus São Paulo. Por outro lado, a Coordenadoria de Documentação e Memória, localizada no Campus de São Miguel Paulista, tem a função de preservar os acervos da instituição e, de acordo com a Resolução nº 57, de 4 de julho de 2017, cabe a essa Coordenadoria a custódia dos documentos arquivísticos. No entanto, como o acervo inativo está fisicamente em um lugar distinto da Coordenadoria, esse acervo ficou sem responsável pela sua guarda.

A definição clara da custódia do acervo inativo é importante para a implementação da política de arquivos da instituição. Podemos sugerir o estabelecimento de um arquivo central, que tenha como missão específica a preservação e o acesso dos acervos arquivísticos e que desenvolva um programa de gestão de documentos em todos os setores e campus do IFSP se desenvolvesse com uma finalidade que envolvesse todos campus do IFSP.

²⁷ Ver anexo B.

O papel do arquivo como um setor de apoio à administração deve ser incluído nas políticas de desenvolvimento do Instituto (PDI), de forma a fortalecer as ações de transparência e responsabilidade do IFSP junto às instâncias superiores da esfera federal e também à sociedade. São grandes as responsabilidades do arquivo, pois sua atuação não atinge somente uma diretoria, englobando todas as unidades da instituição, e, portanto, esse diagnóstico é um primeiro passo para implementar as atividades de gestão de documentos. Outros diagnósticos em setores e campi devem ser realizados a fim de que o arquivo central, por meio do programa de gestão de documentos, consiga realizar suas atividades básicas: a preservação e o acesso do acervo do IFSP para uso da própria administração e para todos que necessitem para exercer direitos, bem como favorecer a pesquisa científica e cultural.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A análise apresentada neste trabalho mostrou a importância do diagnóstico arquivístico, imprescindível para o conhecimento da real situação do acervo inativo do IFSP, formado por documentos acadêmicos/administrativos com mais de 90 anos de história.

Além de ter como objetivo demonstrar a situação em que se encontra uma parte do patrimônio documental do IFSP, esta pesquisa teve interesse também em alertar sobre as consequências de se ignorar a responsabilidade do gerenciamento dos documentos sob a guarda do instituto. Reconhecer a importância dos procedimentos de gestão de documentos para o alcance da eficiência administrativa e para o rápido acesso às informações é ponto estratégico na implementação de um programa de gestão de documentos na instituição.

A análise de caráter analítico e qualitativo do acervo inativo, considerando as dificuldades de levantamento, em virtude da precariedade do seu estado de conservação e de organização, foi o ponto chave para o diagnóstico do desse acervo institucional, acumulado desde 1909, quando foram criadas as Escolas de Aprendizes Artífices.

Espera-se que as informações aqui reunidas, possam contribuir não só para organização e tratamento técnico dos documentos do IFSP, mas que também facilite para que eles possam ser acessíveis ao público interno e externo. Além disso, esperamos que esse trabalho enseje a realização de um amplo diagnóstico dos acervos arquivísticos da instituição.

Para o desenvolvimento da pesquisa, apresentamos os conceitos de gestão de documentos e sua importância para a preservação dos documentos acadêmicos e administrativos, mais precisamente documentos da área acadêmica tecnológica no âmbito da Rede Federal de Educação Tecnológica na qual o IFSP faz parte.

Foram descritas, também, as principais diferenças entre os Institutos Federais e as Universidades, com o objetivo de traçar suas transformações e suas atividades ao longo dos anos, reunindo assim, um rico acervo, o qual pode contribuir para a construção da história da educação tecnológica no país.

No estudo da estrutura interna do IFSP, mais precisamente na Reitoria, foi constatada a divergência entre o que rege o Regimento Geral que vigora, com a formação de novos setores administrativos, onde existem muitas mudanças nas Pró-reitorias, as quais ocorrem com

frequência, e não são atualizadas nos sistemas internos, gerando retrabalhos no caso do gerenciamento de processos eletrônicos.

Procuramos demonstrar a consequência da inexistência de setores responsáveis pelos serviços arquivísticos, que teve como um dos resultados a acumulação desordenada dos documentos, os quais acabaram abarrotando as três salas do Campus São Paulo. A urgente necessidade de profissionais de arquivo é o reflexo do pouco avanço na implementação de políticas internas de gestão de documentos. A distribuição dos poucos arquivistas na Reitoria e do Campus São Paulo carece de revisão para que sua atuação seja estratégica, tanto na capacitação dos servidores quanto nas ações de gestão documental.

O foco nas atividades de classificação e avaliação dos documentos administrativos poderão contribuir para o ganho de espaço físico, redução dos documentos sem valor para a administração, e otimização dos fluxos de trabalho. Contando para isso, com o trabalho integrado de setores chave dentro das Pró-reitorias, articulado com a alta administração.

Compreendeu-se que as atividades da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – COPAD/IFP devem ser amplamente divulgadas para que os setores tenham conhecimento da importância do momento da avaliação no processo de eliminação ou guarda permanente dos documentos. O papel inicial da COPAD pode ser a elaboração de um programa de capacitação ou treinamento nos *campi* para incentivar os trabalhos de construção das listagens de eliminação de documentos, por meio das Subcomissões locais.

Notou-se que a preservação dos documentos fora pensada em alguns momentos, já que existe de certa forma, uma organização das estantes com documentos mais antigos e caixas dispostas de acordo com os tipos documentais, porém se percebe que não foi dado continuidade ao tratamento.

O convívio com os servidores mais antigos e a conversa com aqueles que, em certo momento, tiveram contato com o acervo, nos fez entender que não foram poucas as vezes em que olharam com atenção para os documentos, mas que não tiveram apoio e comprometimento da alta administração.

O investimento em um local de guarda específico ou a adaptação das salas existentes são essenciais para a preservação dos documentos. Tendo em vista que os recursos são escassos para tal empreitada, o incentivo para destinar verba para a preservação do patrimônio documental do

IFSP deve ser discutido entre os setores envolvidos com a alta administração. Incluindo políticas de gestão e de preservação de documento no Planejamento e Desenvolvimento Institucional – PDI.

Os recursos para cursos de capacitação para os servidores também devem ser pensados, pois, como foi verificado, o desconhecimento sobre os conceitos e a legislação arquivística é bem comum por parte dos técnicos administrativos e dos gestores. Entretanto, mediante os trabalhos desenvolvidos na reitoria, compreendemos que há grande interesse em cursos com essa temática.

O interesse da reitoria em formar um centro de memória do IFSP para preservar parte da história da formação da educação tecnológica no país deve estar vinculado à implementação de políticas de gestão de documentos, já que os acervos arquivísticos, bibliográficos e museológicos são produzidos em setores administrativos, salas de aula, laboratórios, salas de mecânica e tornearia, etc. Quanto a quem caberia a custódia desse acervo, a sugestão é que a responsabilidade recaia para o Arquivo Central do IFSP, que teria como missão a custódia, a preservação e o acesso, bem como implementar um programa de gestão de documentos articulado com as outras políticas da instituição. Deve estar posicionado hierarquicamente junto às instâncias superiores a fim de ter poder de decisão, autonomia e independência para garantir que os documentos não sofrerão alteração, perda, subtração ou quaisquer danos à sua integridade física e intelectual.

Durante o diagnóstico, constatou-se também a confusão entre a comunidade de técnicos administrativos, na compreensão no tratamento técnico dado aos documentos produzidos nos *campi* com os documentos produzidos na reitoria.

Os *campi* têm sua autonomia, porém, de acordo o Regimento Geral, estão subordinados administrativamente à reitoria e precisam seguir às suas normativas e diretrizes. Como em todos os *campi* o espaço físico é o grande problema para o armazenamento dos documentos, a falta de um arquivo central para realizar o recolhimento só piora a situação. E com isso, os procedimentos quanto à transferência e recolhimento sejam de responsabilidade somente de setores da reitoria, os quais ficam sobrecarregados de tarefas não conseguindo dar destinação àqueles documentos que se acumulam constantemente.

Neste contexto, verificou-se o quanto é importante o trabalho do setor de mapeamento de processos, pois, ter em mãos todo fluxo de trabalho de uma unidade para analisar e sugerir melhorias em um ambiente, com mudanças setoriais constantes, requer muitas pessoas envolvidas

em diferentes áreas. A revisão nesse caso deve ser frequente para evitar a não conformidade entre o que está estruturado formalmente e a realidade.

A gestão de documentos tem papel fundamental e correlacionado ao do escritório de processos, já que se utiliza de seus resultados para compreender as funções administrativas do IFSP. O trabalho nessas duas áreas precisa ser reavaliado para que as atividades de cada setor se complementem em um único objetivo, o de contribuindo para a eficiência na administração e assegurando a qualidade na prestação do serviço público.

REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Marcelo Vasconcelos d'. *Diagnóstico das práticas de gestão de documentos adotadas na Universidade Federal do Rio de Janeiro: base para a implantação do sistema de arquivos*. Rio de Janeiro, 2018.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística*. Rio de Janeiro, 2005. (Publicações Técnicas nº 51). Disponível em: <http://www.portalan.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion_Term_Arquiv.pdf>. Acesso em: 27 jul. 2016.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. *Diplomática e tipologia documental em arquivos*. 2 ed. Brasília: Briquet de Lemos, 2008.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. *Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo*. São Paulo, 2002.

BERNARDES, Ieda Pimenta. *Gestão documental e direitos de acesso: interfaces*. Acervo, Rio de Janeiro, RJ, v. 28, n. 2, p. 164-179, Jul./Dez. 2015. Disponível em: <<http://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/607/640>>. Acesso em: 2 jun. 2018.

BERTOLETTI, Esther Caldas. *Como fazer programas de reprodução de documentos de arquivo*. Oficina Como Fazer. São Paulo, SP, v.07, p. 23. 2002. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/como_fazer_programas_de_reproducao_de_documentos_de_arquivo.pdf>. Acesso em: 25 jun. 2018.

BRASIL. Ministério da Casa civil. Lei 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: 07 out. 2017.

BRASIL. Ministério da educação. 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. *Diário Oficial da União*. Brasília, n. 246, p. 105. 19 de dez. 2013.

BRASIL. Ministério da educação. Decreto nº 7.566, de 23 de setembro de 1909. *Crêa nas capitães dos Estados da Republica Escolas de Aprendizizes Artífices, para o ensino profissional primario e gratuito*. Brasília, 1909. Disponível em: < <http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1900-1909/decreto-7566-23-setembro-1909-525411-publicacaooriginal-1-pe.html>>. Acesso em: 03 fev. 2018.

BRASIL. Ministério da educação. Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996. *Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional*. Brasília, 1996. http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/lei9394_ldbn1.pdf. Acesso em 18 fev. 2018

BRASIL. Ministério da educação. Portaria nº 1261, de 23 de dezembro de 2013. Determina que o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES, aprovado pela Portaria nº 92, de 23 de setembro de 2011, do Diretor-Geral do Arquivo Nacional, é de uso obrigatório nas IFES. *Diário Oficial da União [da] República Federativa do Brasil*, Brasília, Seção I, p. 11, 24 dez. 2013.

BRASIL. Ministério da educação. Portaria nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008. Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências. *Diário Oficial da União [da] República Federativa do Brasil*, Brasília, Seção I, p. 01, 30 dez. 2008.

CALDERON, Wilmara Rodrigues et al. *O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário*. Ci. Inf., Brasília, DF, v. 33, n. 3, Set./Dez. 2004. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/ci/v33n3/a11v33n3.pdf>>. Acesso em: 28 jan. 2018.

CAMARGO, Ana Maria Almeida; BELLOTTO, Heloisa Liberalli BELLOTTO (Coord.). *Dicionário de terminologia arquivística*. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, Núcleo Regional de São Paulo, 1996.

CARRARA, Kester (Org.) *Educação, universidade e pesquisa*. São Paulo: Marília - Publicações, Fapesp, 2001.

CARVAHO, L. P. *Diagnóstico dos serviços arquivísticos do Poder Executivo do município de Duque de Caxias*. 2015. 170 f. Dissertação (Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos) - Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, RJ, 2015. Disponível em :<www.unirio.br/ppgarq/tccs/turma-2013> Acesso em: 15 fev. 2018.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 31, de 28 de abril de 2010. *:Dispõe sobre a adoção das recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes*. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm> Acesso em: 27 jul.2016

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução n. 14, de 24 de outubro de 2001. *Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública*.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução n. 20, de 16 de julho de 2014. *Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos*.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução n. 25, de 27 de abril de 2007. *Dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR*.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito Administrativo*. 23ª edição. São Paulo: Editora Atlas, 2010.

GADELHA, Adriane da Silva. O diagnóstico em arquivos e sua relação com a gestão de documentos no setor público. *Revista do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro*. n.13, 2017, p.395-418.

INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. *Arquivística.net*, v. 3, n. 2, p. 28-60, 2007. Disponível em: <<http://www.brapci.inf.br/v/a/5190>>. Acesso em: 20 Jun. 2018.

INDOLFO, Ana Celeste. *Dimensões político-arquivísticas da avaliação de documentos na administração pública federal (2004-2012)*. 2013. 312 f. Il. Color. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, Universidade Federal do Rio de Janeiro, Escola de Comunicação, Rio de Janeiro, RJ, 2013.

JARDIM, José Maria. *Cadastro Nacional de Arquivos Federais*. Brasília, DF: Imprensa, 1990.

JARDIM, José Maria. *Caminhos e perspectivas da gestão de documentos em cenários de transformações*. Acervo, Rio de Janeiro, RJ, v. 28, n. 2, p. 19-50, Jul./Dez. 2015. Disponível em: <<http://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/607/640>>. Acesso em: 2 jun. 2018.

JARDIM, José Maria. *Transparência e opacidade do Estado no Brasil: usos e desusos da informação governamental*. Niterói, RJ: EDUFF, 1999. 239 p

JARDIM, José Maria. *De que falamos quando falamos em políticas arquivísticas? Percepções sobre políticas arquivísticas no Poder Executivo federal*. Ciência da Informação, v. 42, p. 35-49, 2013.

LÓPEZ GÓMEZ, Pedro. *Los archiveros y sus investigaciones*. Métodos de Información. v. 5, n. 22-23, 1998, p. 37-43. Disponível em <http://eprints.rclis.org/archive/00001743/>>cesso em 20 de mai de 2016

PAES, Marilena Leite. *Arquivo: teoria e prática*. 3. ed., 3ª reimpressão, Rio de Janeiro, RJ: Editora FGV, 2002.

RODRIGUES, Ana Célia. *Diplomática contemporânea como fundamento metodológico da identificação de tipologia documental em arquivos*. 2008. Tese (Doutorado em História Social) – Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas – Universidade de São Paulo. 2008.

RODRIGUES, Ana Célia. *Tipologia documental como parâmetro para a gestão de documentos de arquivo: um manual para o município de Campo Belo (MG)*, 2002. Dissertação (Mestrado em História Social) - Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Sociais da Universidade de São Paulo. Disponível em: <<http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-25042003-181526/pt-br.php>>. Acesso em: 12 fev. 2018

RODRIGUES, Ana Célia. *Identificação arquivística como requisito da gestão de documentos: contribuição para aplicação da Lei de Acesso à Informação no Brasil (apoio CAPES)*. In: XV Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação, 2014, Belo Horizonte, MG. <http://enancib2014.eci.ufmg.br/documentos/anais/anais-gt2>. Belo Horizonte, MG: ECI / UFMG, 2014. v. GT2. p. 830-847.

SANTOS, Eduardo Luiz dos. *Diagnóstico da situação arquivística da Universidade Federal de Viçosa*. Mestrado no Programa de Pós-Graduação em Arquivologia, PPGARQ-UNIRIO. 2017.

SANTOS, Vanderlei Batista dos, INNARELLI, Humberto Celeste, SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de (Org.). *Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento*. 3. ed. Brasília. : Senac, 2009. p. 79-172.

SHELLENBERG, T. R. *Arquivos modernos: princípios e técnicas*. Rio de Janeiro, RJ: Editora FGV, 2006. 388 p.

SCHMIDT, Clarissa. M. S.; SMIT, JOHANNA. *Organização da Informação e Arquivos: diferentes perspectivas informacionais em torno do documento de arquivo*. I Congresso ISKO Espanha e Portugal / XI Congreso ISKO España. Informação e/ou Conhecimento: as duas faces de Jano. Recuperado de 2015-06-28, de <http://www.youblisher.com/p/749221-I-Congresso-ISKOEspanha-e-Portugal-XI-Congreso-ISKO-Espana/> p. 579- 588.

SILVA, Armando B. Malheiro da. *Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação*. Porto: Aforamento, 1999.

SILVA, Margareth. Arquivos fluminenses: as dificuldades para o acesso à informação. *Arquivo & História - Revista do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro*, Rio de Janeiro, MG, Aperj, n. 3, p. 11-19, out. 1997.

SILVA, Armando B. Malheiro da. A Custódia como guarda e proteção aos arquivos: uma abordagem etimológica. *Acervo*, Rio de Janeiro, RJ, v. 29, n. 2, p. 45-60, Jul./Dez. 2016. Disponível em: <<http://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/657>>. Acesso em: 28 jun. 2018.

SOUZA, Renato Tarciso Barbosa de, 2006. “Classificação de documentos arquivísticos: trajetória de um conceito.” *Arquivística.net* 2, no.2: p. 120-42

ANEXOS

ANEXO A – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO CÂMPUS SÃO PAULO.....	75
ANEXO B – PLANTA DO LOCAL DE GUARDA DO ACERVO INATIVO DO IFSP.....	78
ANEXO C – RESOLUÇÃO N.º 27 DE 03 DE MAIO DE 2016.....	79
ANEXO D – PORTARIA N.º 4.158 DE 22 DE SETEMBRO DE 2016.....	87

ANEXO A – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO CÂMPUS SÃO PAULO

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

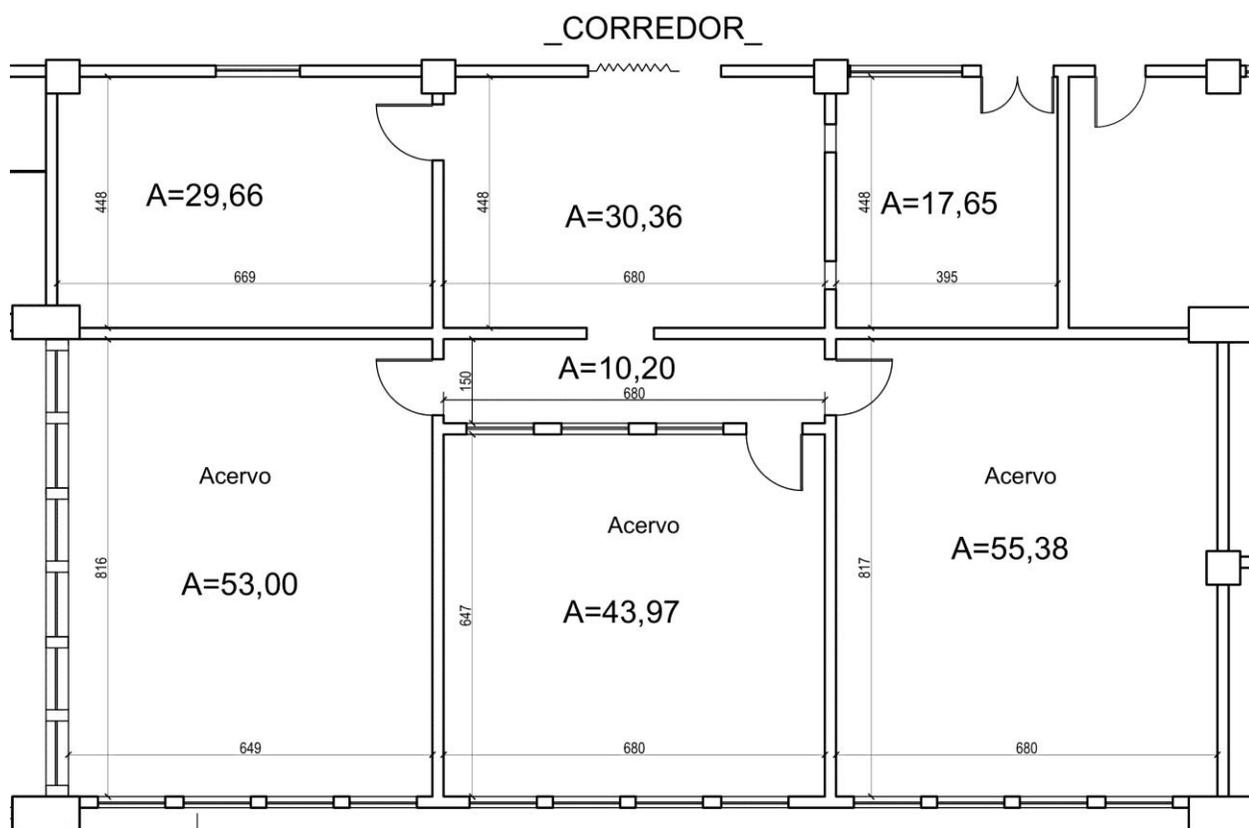
DIREÇÃO GERAL DO CÂMPUS (DRG)
<i>Órgãos Colegiados</i>
Conselho de Câmpus - CONCAM
Conselho de Diretores do Câmpus - COLDIC
Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas - NAPNE
Comitê de Iniciação Científica e Tecnológica - ICET
Comitê de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação - COMPESQ
Gabinete da Direção Geral -GDG
<u>Coordenadoria de Documentação e Memória - CDM</u>
Coordenadoria de Protocolo - CTP
Coordenadoria de Comunicação Social - COS
<i>Diretoria Adjunta de Tecnologia da Informação - DTI</i>
Coordenadoria de Tecnologia da Informação - CTI
Coordenadoria de Gerenciamento de Rede - CGR
Coordenadoria de Sistemas de Informação - CSI
Diretoria Administrativa - DAD
Diretoria Adjunta de Administração - DAA

Coordenadoria de Almoarifado - CAX
Coordenadoria de Licitações e Contratos - CLC
Coordenadoria de Contratos - CCT
Coordenadoria de Licitações - CLT
Coordenadoria de Contabilidade e Finanças - CCF
Coordenadoria de Conformidade de Gestão - CCG
Coordenadoria de Execução Financeira - COF
Coordenadoria de Engenharia - CEN
Coordenadoria de Manutenção - CMA
Coordenadoria de Projetos e Obras - CPO
Coordenadoria de Patrimônio - CPA
Diretoria de Ensino - DEN
Coordenadoria Acadêmica
Diretoria Adjunta de Administração Escolar - DAE
Coordenadoria de Educação a Distância - CED
Coordenadoria de Suporte a Educação à Distância - CSE
Coordenadoria de Registros Escolares – Ensino Superior - CRS
Coordenadoria de Apoio ao Ensino Superior - CAS
Coordenadoria de Registros Escolares – Ensino Técnico - CRT
Coordenadoria de Biblioteca - CBI

Diretoria Adjunta Socio pedagógica - DSP
Coordenadoria de Apoio ao Estudante - CAE
Coordenadoria Técnica-Pedagógica - CTP
Coordenadoria de Turno e Horário - CTU
Diretoria de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação - DPE
Coordenadoria de Esportes - CES
Coordenadoria De Estágios - CEE
Coordenadoria De Fomentos - CFO
Coordenadoria De Registros Escolares – Pós-Graduação - CRP
Coordenadoria de Extensão - CEX
Coordenadoria de Projetos de Extensão - CPX
Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP
Coordenadoria de Administração de Pessoal (CAP)
Coordenadoria de Cadastro e Pagamento (CCP)
Coordenadoria de Seleção e Admissão (CSA)
Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CGP)
Setor Médico-Odontológico (SMO)

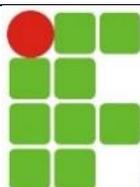
Fonte: <https://spo.ifsp.edu.br/estrutura-organizacional>. Acesso em 10 jan. 2019

ANEXO B – PLANTA DO LOCAL DE GUARDA DO ACERVO INATIVO DO IFSP



FONTE²⁸: Salas localizadas no semienterrado do bloco C - Câmpus São Paulo

²⁸ Planta recebida por e-mail pelo Coordenador de almoxarifado da Reitoria.



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SÃO PAULO



DIRETRIZES DE POLÍTICA DE ARQUIVO DO IFSP

Versão 0.1

1. INTRODUÇÃO

- 1.1 As presentes diretrizes foram definidas como produto da necessidade de se estabelecer uma política de arquivo que padronize, discipline e oriente em todos os câmpus do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP) as práticas e metodologias de tratamento, organização e gerenciamento dos documentos e informações arquivísticas. Estes são fundamentais no processo de tomada de decisões, na melhoria da qualidade de prestação dos serviços à sociedade e na formação da memória institucional.
- 1.2 Para entendimento dos conceitos arquivísticos utilizados nas atividades de arquivo desenvolvidas no IFSP, adota-se o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, aprovado pela Resolução nº 23, de 16 de junho de 2006, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

2. DIRETRIZES PRELIMINARES CONCEITUAIS

- 2.1 As informações constantes nos documentos recebidos, produzidos e mantidos pelo IFSP constituem recurso indispensável para atingir sua missão, funções e objetivos, devendo ser gerenciada de modo apropriado, da mesma forma que os demais recursos.
- 2.2 A informação orgânica²⁹ registrada, nascida em decorrência do exercício das funções e atividades próprias do IFSP, constitui a origem dos documentos arquivísticos³⁰, que incluem todos os registros de qualquer espécie ou natureza, sejam eles, digitais ou analógicos.

²⁹ Informação orgânica – informação arquivística, isto é, informação contida em documento arquivístico. (LOPES, A informação e os arquivos ..., 1996, p. 32.)

³⁰ Documento arquivístico, mesmo que documento de arquivo – "... documento que um determinado organismo seja ele pessoa física ou jurídica produz no exercício de suas funções e atividades. Produção que pode significar tanto a elaboração do documento pelo próprio organismo, como a recepção e guarda." (GONÇALVES, Como classificar..., 1998, p. 20.)

2.3 A Arquivística permite a gestão integrada da informação orgânica registrada, utilizando os recursos tecnológicos da informação para implementação de programas voltados para criação, difusão e acesso da informação; classificação e recuperação da informação; proteção e conservação da informação.

3. DIRETRIZES PRELIMINARES COMPLEMENTARES

3.1 As atividades de arquivo desenvolvidas no IFSP, deverão estar em conformidade com as diretrizes apresentadas no presente documento, respeitados os dispositivos legais vigentes, em especial a:

- I. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, a qual dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;
- II. 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; 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;
- III. Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;
- IV. Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, a qual dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal, e dá outras providências;
- V. Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

3.2 As Diretrizes de Política de Arquivos do IFSP são a expressão do compromisso de todos os setores do Instituto em produzir, manter e preservar documentos arquivísticos confiáveis, autênticos, acessíveis e compreensíveis com o objetivo de apoiar as funções e atividades exercidas pela instituição.

3.3 A função primária dos arquivos no IFSP é servir à administração, e apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão e, secundariamente, servir de prova à memória da instituição e de terceiros.

3.4 É de responsabilidade do servidor da instituição que tenha conhecimento destas Diretrizes e atuem de modo a contribuir para a execução e pleno êxito.

3.5 A política de arquivos do IFSP deverá se articular com as demais políticas informacionais existentes na instituição ou a serem definidas, bem como as desenvolvidas por órgãos e entidades afins.

3.6 A implementação da gestão documental no IFSP contribui para garantir, da melhor forma, o acesso à informação em cumprimento à Lei 12.527/2011.

4. SOBRE A COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (COPAD)

4.1 O IFSP criará a COPAD com a finalidade de definir, orientar e realizar o processo de análise e seleção dos documentos produzidos e acumulados no âmbito da instituição, visando à identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

4.2 A COPAD do IFSP será designada pelo Reitor e composta por:

I - 1 (um) Pró-Reitor;

II - 1 (um) servidor ocupante do cargo de Arquivista;

- III - 1 (um) servidor ocupante do cargo de Bibliotecário-Documentalista;
- IV - 1 (um) servidor com experiência e/ou projetos relevantes na área de patrimônio histórico;
- VI - 1 (um) servidor representante da área de Ensino;
- VII - 1 (um) servidor representante da área de Gestão de Pessoas;
- VIII - 1 (um) servidor representante da área de Tecnologia da Informação;
- 4.3 A Presidência da COPAD recairá sobre um dos membros efetivos, após eleição por maioria simples de seus pares para mandato de 1 (um) ano, permitida a recondução por igual período.
- 4.4 Compete ao Presidente designar 1 (um) membro efetivo para compor a Secretaria da COPAD.
- 4.5 Quando se fizer necessário, serão convocados pela COPAD colaboradores eventuais, em nível de assessoramento, para oferecerem subsídios ao melhor desenvolvimento dos trabalhos.
- 4.6 Os membros terão mandato de 2 (dois) anos.
- 4.7 Os membros poderão ser substituídos pela Administração, a pedido ou de ofício;
- 4.8 A participação como membro da COPAD é considerada atividade relevante e não remunerada.
- 4.9 À Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (COPAD) do IFSP compete:
- I – desenvolver ações necessárias à implementação e ao aperfeiçoamento da Política de Arquivo do IFSP;
 - II – desenvolver e/ou estruturar os instrumentos arquivísticos de gestão documental do IFSP, bem como revisá-los, atualizá-los e adaptá-los quando se fizer necessário;
 - III – orientar e promover a identificação, a avaliação e a definição dos prazos de guarda dos documentos de arquivo da Reitoria e dos câmpus do IFSP, tendo em vista a preservação daqueles selecionados para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor;
 - IV – promover e acompanhar a realização de estudos técnicos sobre a situação dos arquivos e da estrutura organizacional do IFSP, visando à racionalização das atividades arquivísticas;
 - V – incentivar a capacitação técnica, aperfeiçoamento e atualização dos recursos humanos que desenvolvam atividades de arquivo no âmbito do IFSP;
 - VI – fomentar a integração, a padronização de procedimentos e a modernização dos serviços de arquivo do IFSP;
 - VII – zelar pelo cumprimento da Política de Arquivo do IFSP e pelos dispositivos constitucionais e legais que norteiam as políticas arquivísticas públicas brasileiras, em sua área de atuação;
 - VIII – manter intercâmbio com outras comissões, grupos de trabalho ou instituições, cujas finalidades sejam relacionadas ou complementares às suas, para prover e receber elementos de informação e juízo, conjugar esforços e encadear ações;
 - IX – estabelecer diretrizes para composição das SubCOPADs;
 - X – oferecer assistência e subsídios técnicos à Reitoria e aos câmpus, sugerindo as providências necessárias e cabíveis;

- XI – elaborar e rever, sempre que necessário, seu regimento interno.
- 4.10 A COPAD se reunirá para deliberações ordinárias e extraordinárias, conforme dispuser seu regimento interno.
5. SOBRE AS SUBCOMISSÕES DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (SUBCOPADS)
- 5.1 Serão instituídas Subcomissões de Avaliação de Documentos (SubCOPADs) em cada Câmpus do IFSP, a qual terá por competência:
- I – Realizar as atividades de análise e seleção dos conjuntos documentais recebidos e produzidos no seu câmpus, apoiando as atividades da COPAD na elaboração de listagens de eliminação de documentos, para os conjuntos documentais que já cumpriram seu prazo de guarda e que tenham como destinação final a eliminação;
- II – Encaminhar à COPAD o relatório das atividades desenvolvidas e as listagens elaboradas de eliminação de documentos.
- 5.2 A SubCOPAD terá a seguinte composição:
- I. 1 (um) representante da Diretoria-Geral do Câmpus;
- II. 1 (um) Coordenador;
- 5.3 Os membros das SubCOPADs serão designados pelo Diretor-Geral do respectivo câmpus;
- 5.4 Quando se fizer necessário, serão convocados pela Subcomissão colaboradores eventuais, em nível de assessoramento, para oferecerem subsídios ao melhor desenvolvimento dos trabalhos;
- 5.5 O mandato dos membros das Subcomissões será de 2 (dois) anos;
- 5.6 A participação como membro da SubCOPAD é considerada atividade relevante e não remunerada.
6. SOBRE AS RESPONSABILIDADES COM OS ARQUIVOS DO IFSP
- 6.1 A Administração Superior do IFSP é responsável, dentro do seu planejamento, por disponibilizar recursos humanos, financeiros, materiais e tecnológicos para implementação e manutenção da política arquivística da instituição.
- 6.2 Os ocupantes de cargos de direção, gerência, coordenação e os demais servidores do Instituto são responsáveis pelo êxito da gestão arquivística de documentos na instituição e têm a obrigação de assegurar o cumprimento das normas e dos procedimentos.
- 6.3 As responsabilidades com a gestão arquivística de documentos na instituição são atribuídas aos servidores, em conformidade com as seguintes categorias, definidas pelo e-ARQ Brasil:
- a) Direção superior – é a autoridade máxima responsável pela real validade da política de gestão arquivística de documentos. Caberá a ela apoiar, na medida do possível, a implantação dessa política, alocando recursos humanos, materiais e financeiros e promovendo, o envolvimento de todos no programa de gestão arquivística de documentos.
- b) Profissionais de arquivo – são os responsáveis pelo planejamento e a implantação do programa de gestão arquivística, bem como pela avaliação e pelo controle dos trabalhos executados no âmbito do programa [de gestão documental]. Além disso, os

profissionais de arquivo são responsáveis também pela disseminação das técnicas e cultura arquivística.

- c) Gerentes de unidades ou grupos de trabalho – são os responsáveis por garantir que os membros das suas equipes produzam e mantenham documentos como parte de suas tarefas, de acordo com o programa de gestão arquivística de documentos.
 - d) Usuários finais – são os responsáveis, em todos os níveis, pela produção e uso dos documentos arquivísticos em suas atividades rotineiras, conforme estabelecido pelo programa de gestão.
 - e) Gestores dos sistemas de informação e de tecnologia da informação – são as equipes responsáveis pelo projeto, pela aquisição e, em alguns casos, pela manutenção de sistemas de informação nos quais os documentos arquivísticos digitais são gerados e usados. Também são responsáveis, de acordo com seu planejamento, pela operacionalização dos sistemas de computação e de comunicação.
- 6.4 Os servidores do IFSP são responsáveis pela gestão dos documentos por eles gerados ou recebidos no exercício de suas funções e atividades, qualquer que seja a natureza ou suporte dos documentos.

7. SOBRE A QUALIDADE DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO

- 7.1 Os servidores produtores e mantenedores dos documentos cuidarão para que a gestão de documentos se faça dentro de altos padrões técnicos e de qualidade.
- 7.2 Os servidores cuidarão para que a produção de documentos arquivísticos atenda aos requisitos da Diplomática contemporânea, disciplina que estuda a gênese, forma e transmissão de documentos arquivísticos e sua relação com os fatos neles representados e com seu criador, de modo a que os documentos arquivísticos gerados no Instituto produzam a validade jurídica necessária. A produção dos documentos arquivísticos devem refletir seu contexto de produção, considerando a característica de organicidade, típica dos conjuntos documentais de natureza arquivística.
- 7.3 Serão adotados como instrumentos arquivísticos de gestão documental do IFSP:
 - I – o Plano de Classificação de Documentos;
 - II – a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos;
 - III – Manuais de Procedimentos Arquivísticos.
 - IV – O Manual de Redação da Presidência, como referência para a produção de atos administrativos.
- 7.4 Os instrumentos arquivísticos de gestão documental serão adotados, desenvolvidos e/ou estruturados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (COPAD) e submetidos à homologação do Conselho Superior, através do Gabinete, que providenciará a publicação.

8. SOBRE A POLÍTICA DE PESSOAL

- 8.1 Os servidores lotados nos setores produtores e acumuladores de documentos arquivísticos existentes na instituição são responsáveis pelas atividades de gestão dos documentos arquivísticos em sua fase corrente, bem como nas fases intermediária e

- permanente sempre que não for possível sua transferência e recolhimento após a fase primária.
- 8.2 Deverão ser divulgadas amplamente, no âmbito do Instituto, as funções e atribuições dos Arquivistas e Técnicos em Arquivos, para que suas atividades se desenvolvam em harmonia e integração com as atividades dos demais servidores, de modo a se obter a máxima eficiência e eficácia no uso e gestão dos recursos informacionais da instituição.
- 8.3 De acordo com a lei 6.546, de 4 de julho de 1978, a qual dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico em Arquivo, e dá outras providências.
- a) As atribuições dos Arquivistas são:
- I - Planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;
 - II - Planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;
 - III - planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
 - IV - Planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;
 - V - Planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;
 - VI - Orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;
 - VII - Orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
 - VIII - Orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
 - IX - Promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;
 - X - Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
 - XI - Assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;
 - XII - Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.
- b) São atribuições dos Técnicos de Arquivo:
- I - Recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação;
 - II - Classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos;
 - III - Preparação de documentos de arquivos para microfilmagem e conservação e utilização do microfilme;
 - IV - Preparação de documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados.
- 8.4 A Administração superior do IFSP garantirá, na medida do possível, as condições ambientais apropriadas às atividades arquivísticas e à preservação dos acervos.
- 8.5 Será priorizado o profissional Arquivista para compor a Subcomissão representante do IFSP no SIGA/MEC.
9. AVALIAÇÃO E REVISÃO DAS DIRETRIZES

- 9.1 As presentes Diretrizes serão avaliadas e revistas visando sua atualização e aperfeiçoamento, em conformidade com as alterações da legislação pertinente, e com a evolução dos estudos e pesquisas na área arquivística.
- 9.2 A avaliação e revisão das Diretrizes será realizada a cada 2 (dois) anos por uma Comissão de Avaliação e Revisão designada pelo Reitor.
- 9.3 A comissão de Avaliação e Revisão será composta pelos seguintes membros:
 - I – um Arquivista;
 - II – um representante da Reitoria;
 - III – um representante da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional;
 - IV – um representante da COPAD.
- 9.4 A Comissão de Avaliação e Revisão submeterá as atualizações das Diretrizes à homologação do Conselho Superior, através do Gabinete, que providenciará a publicação.

10. DIRETRIZES DIVERSAS

- 10.1 É expressamente proibido descartar ou eliminar documentos arquivísticos sem o atendimento às determinações legais sob a supervisão da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.
 - I – De acordo com o artigo 314 da Constituição Federal, “Extraviar livro oficial ou qualquer documento, de que tem a guarda em razão o cargo; sonegá-lo ou inutilizá-lo total ou parcialmente: Pena: reclusão de um a quatro anos, se o fato não constituir crime mais grave”.
 - II – Conforme o parágrafo único do artigo 1º da resolução n.º 40 do Conselho Nacional de Arquivo – CONARQ, “Os órgãos e entidades só poderão eliminar documentos caso possuam Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos constituídas e com autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência”.
- 10.2 Tendo em vista o atendimento das especificidades de cada setor, esta política pode ser desdobrada em outros documentos normativos específicos, sempre alinhados aos princípios e diretrizes aqui estabelecidos.

1. DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

- 11.1 A COPAD terá o prazo de 60 dias, prorrogável por igual período, para submeter seu Regimento Interno à aprovação do CONSUP.
- 11.2 O prazo contará da data da publicação da portaria de designação dos membros da COPAD.
- 11.3 As reuniões da COPAD serão realizadas na Reitoria, ou em outro local a ser previamente definido pelo presidente.
- 11.4 As reuniões serão instaladas e iniciadas com a presença de pelo menos 50% (cinquenta por cento) mais um dos membros, incluindo o Presidente da COPAD, sendo que deve haver, no mínimo, dois de caráter efetivo.
- 11.5 Compete aos membros efetivos, a operacionalização dos encaminhamentos aos assuntos tratados e deliberados nas reuniões da COPAD.

APROVAÇÃO

Aprovo, na presente data, as Diretrizes de Política de Arquivos do IFSP.

Em

Eduardo Antonio Modena
REITOR DO IFSP

ANEXO D – PORTARIA N.º4.158 DE 22 DE SETEMBRO DE 2016



PORTARIA N° 4.158, DE 22 DE SETEMBRO DE 2016

Designa servidores para compor a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - COPAD do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo – IFSP.

O REITOR EM EXERCÍCIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria 3.844, de 26 de agosto de 2016, em consonância com o memorando nº 179/ DAA-PRE, de 20 de setembro de 2016.

Considerando a Resolução nº 27, de 3 de maio de 2016, na qual trata das Diretrizes de Políticas de Arquivos do IFSP.

RESOLVE:

Art. 1º - **CONSTITUIR** a COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS – COPAD, que terá como finalidade, definir, orientar e realizar o processo de análise e seleção dos documentos produzidos e acumulados no âmbito da instituição, visando à identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo – IFSP.

Art. 2º - **DESIGNAR** os servidores abaixo relacionados, sob a presidência do/a Arquivista, para compor a Comissão acima mencionada:

Área Representante

Pró-Reitoria

Arquivista

Bibliotecário- Documentalista

Área de Patrimônio Histórico

Área de Ensino

Área de Gestão de Pessoas

Área de Tecnologia da Informação

APÊNDICES

APÊNDICE A – Questionário Técnico Arquivístico.....	90
--	----

APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO TÉCNICO ARQUIVÍSTICO

1. CONHECIMENTO LEGISLATIVO

A - As atividades arquivísticas exercidas no IFSP constam em algum ato normativo?

Os serviços arquivísticos no âmbito do IFSP estão normatizados nas Diretrizes de Política de Arquivos do IFSP, de acordo com a Resolução n.º 27 de maio de 2016, aprovada pelo Conselho Superior. A qual tem por objetivo estabelecer uma política de arquivo que padronize, discipline e oriente em todos os câmpus do IFSP as práticas e metodologias de tratamento, organização e gerenciamento dos documentos e informações arquivísticas.

B – É de conhecimento do IFSP as determinações da Portaria Interministerial nº 1.677, de 07 de outubro de 2015, que dispõe sobre os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito da Administração Pública Federal?

Sim, porém os serviços de protocolo estão em fase de adequação ao SUAP (Sistema Unificado da Administração Pública) em seu módulo de processos eletrônicos. Como a padronização da numeração de processos (NUP) nos câmpus e na reitoria.

C - Às práticas de gestão de documentos, a unidade sabe que existem Resoluções do Arquivo Nacional e do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) que as normatizam?

As resoluções do CONARQ estão sendo divulgadas em capacitações e palestras a todos os servidores dos câmpus e da reitoria aos poucos.

2. GESTÃO DE DOCUMENTOS

A - Gêneros documentais que compõem o acervo inativo.

- (X) Textual
- () Sonoro
- (X) Cartográfico
- () Eletrônico
- () Filmográfico
- () Digital
- (X) Micrográfico

Iconográfico

B - Espécies documentais mais recorrentes no acervo inativo.

- Processos
- Dossiês
- Memorandos
- Contratos
- Convênios
- Ofícios
- Requisições
- Comunicados
- Relatórios
- Atas

C - Dentre as atividades de arquivo, quais são as desenvolvidas pela unidade responsável pelo acervo inativo?

- Classificação
- Avaliação
- Seleção
- Eliminação
- Transferência
- Arquivamento
- Recolhimento
- Microfilmagem
- Digitalização
- Atendimento à consultas
- Empréstimo de documentos
- Treinamento de pessoal
- Elaboração de normas e manuais relativos à gestão de documentos

Observação: Na prática, as atividades descritas acima são realizadas raramente pela Coordenadoria de Documentação e Memória do Câmpus São Paulo. O Câmpus de São Miguel Paulista, responsável formalmente, não desenvolve nenhum dos trabalhos mencionados.

D – Em termos de eliminação de documentos o IFSP atende a Resolução nº 40, de 2014, do CONARQ?

Já foi criada, no âmbito do IFSP, uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo na reitoria e está em fase de formação das subcomissões de avaliação de documentos de arquivo em seus 36 câmpus.

3. CARACTERÍSTICAS E COMPOSIÇÃO DOS ACERVOS

A - Qual é o nível de tratamento do acervo?

- Organizado totalmente
- Organizado parcialmente
- Não organizado

b) Localização do acervo documental

- Em um espaço apropriado para guarda de documentos
- Em sala/local improvisado
- No local de trabalho

Observação: O acervo fora depositado em três salas sem nenhum preparo para receber a documentação.

c) Há local para apropriado para a realização de consultas ao acervo?

- Sim
- Não

d) Quantificação total do acervo

Total de caixas: \approx 9 mil
Metros lineares: \approx 2,5 km
Total de pastas: \approx 500
Datas-limite do acervo: 1929 a 2016

4. MEDIDAS DE CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO

A - Como estão acondicionados os documentos?

- Caixas de papelão
- Caixas de polionda
- Pastas suspensas

B - Em que tipo de mobiliário os documentos estão armazenados?

- Estantes de aço
- Estantes de madeira
- Estantes de alvenaria
- Arquivos de aço
- Arquivos de madeira
- Arquivos deslizantes

C - Existe procedimento ou mecanismo para prevenção contra incêndio?

- Sim Não

d) É realizada a limpeza periódica do local de guarda dos documentos?

- Sim Não

e) Há manutenção das instalações hidráulicas e elétricas da unidade arquivística?

- Sim Não

f) São realizadas ações para o combate de pragas, como cupins, ratos, baratas e etc?

- Sim Não