

**IMPACTO DA DESORGANIZAÇÃO DA MASSA DOCUMENTAL ACUMULADA:
Relato de Experiência no Arquivo Central Do IFS, Campus Aracaju/SE.**

**THE IMPACT OF ACCUMULATED DOCUMENTARY MASS DISORGANIZATION:
an Experience Report at IFS Central Archive, Aracaju/SE Campus**

Manuela do Nascimento Silva

Especialista em Gestão de Documentos e
Informações e Arquivista no Instituto Federal de
Sergipe. E-mail: kennosil@hotmail.com

Valéria Silva Santos

Graduada em Biblioteconomia e Documentação
pela Universidade Federal de Sergipe (UFS). E-mail:
silvasantosvaleria3@gmail.com

Lígia Santos de Oliveira

Graduada em Arquivologia pela Universidade Federal
da Paraíba (UFPB). E-mail: ligia.santos@ifs.edu.br

Resumo: A relevância da gestão de documentos como solução para desorganização da Massa Documental Acumulada (MDA) do Arquivo Central do Instituto Federal de Ciência e Tecnologia (IFS) é o cerne deste artigo. Com o relato de experiência no Arquivo Central do campus Aracaju o projeto de extensão, que está sendo desenvolvido por uma bolsista e estudante de Biblioteconomia e Documentação da Universidade Federal de Sergipe (UFS), possibilitou a troca de conhecimento entre a teoria e a prática arquivística, consolidando os conhecimentos acadêmicos enquanto discente com a supervisão dos Arquivistas responsáveis pelo projeto. A metodologia iniciou-se com a pesquisa bibliográfica, sendo necessária para o embasamento através de autores da área de Arquivologia e da história do IFS. Para a execução do projeto realizou-se a pesquisa documental, sendo os documentos os agentes das informações do acervo, bem como deste trabalho, que juntamente com a pesquisa ação contribuiu com melhorias da recuperação informacional do setor. Através da análise e discussão, observou-se que a iniciativa de organização da MDA a partir da aplicação da gestão documental possibilitou a disponibilização das informações presentes nos documentos para os usuários internos e externos dos IFS.

Palavras-chave: Projeto de Extensão. Gestão Documental. Acesso à Informação.

Abstract: The relevance of document management as a solution to the disorganization of the Cumulative Documentary Mass (MDA) of the Central Archive of the Federal Institute of Science and Technology (IFS) is at the heart of this article. With the experience report in the Central Archive of the Aracaju campus, the extension project being developed by a scholarship student of Library and Documentation at the Federal University of Sergipe (UFS), allowed the exchange of knowledge between the theory and the archival practice, consolidating the academic knowledge as a student with the supervision of the Archivists responsible for the project. The methodology began with bibliographical research, being necessary for the foundation through authors of the area of Archival Science and of the history of the institute. For the execution of the project the documentary research was done, the documents being the agent of the information of the collection, as well as of this work, which together with the action research contributed with improvements of the informational recovery of the sector. Through the analysis and discussion, it was observed that the organization initiative of MDA from the application of the documentary management made it possible to make available the information presented in the documents to the internal and external users of the IFS.

Keywords: Extension Project. Document Management. Access to Information.

INTRODUÇÃO

O nascimento da preocupação com a organização e estruturação dos documentos dentro de uma instituição pública no Brasil surgiu com Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, mais conhecida como Lei dos Arquivos. Esta Lei conceitua a gestão de documentos como o “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.” (BRASIL, 1991, p. 1).

O Instituto Federal de Sergipe, por ser uma instituição pública, é responsável por gerir, armazenar e salvaguardar os arquivos produzidos e recebidos no decorrer de sua história, iniciada há 110 anos com a fundação, em 1909, da Escola de Aprendizes e Artífices (EAA), cujo objetivo era ofertar cursos para a formação profissionalizantes de menores desvalidos do estado e, no ano de 2009, tornou-se IFS, com a ampliação e aumento no nível de influência positiva na formação de cidadãos trabalhadores e empreendedores. (SANTOS NETO, 2006).

Com o decorrer dos anos no exercício das atividades administrativas e de ensino do IFS, houve um grande acúmulo de documentos, os quais de forma desordenada e sem nenhum critério de organização, resultaram na dificuldade de acesso e de disponibilização dos documentos e das

informações armazenadas no Arquivo Central do Campus Aracaju, campus centenário da instituição.

Diante da enorme MDA oriunda das várias escolas/fundos que compuseram a formação do IFS, em especial o campus Aracaju, existe uma grande busca pelas informações produzidas, seja com o objetivo comprobatório, ou de pesquisa. Essa realidade está presente no arquivo, criando assim, um questionamento, sobre as diversas (im)possibilidades de localização dos documentos solicitados no acervo do Arquivo Central do IFS Campus Aracaju/SE.

Com o propósito de atrelar a relação entre o IFS, as práticas de pesquisa e extensão e a comunidade acadêmica, a Pró-Reitoria de Pesquisa e Extensão (PROPEX) lançou dois editais, 17/2016/PROPEX e o 19/2017/PROPEX, nas áreas de Museologia, Biblioteconomia e Documentação na linha de arquivo, com o objetivo de viabilizar o acesso à informação e construção da história institucional por meio da utilização de Projetos de Extensão, os quais contemplaram os discentes das áreas visando interligar a teoria e prática.

No Arquivo Central do Campus Aracaju, o edital 19/2017/PROPEX viabilizou o projeto que se intitulava “Redescobrimo as Séries Documentais produzidas pela Estrutura Organizacional do Campus Aracaju”. Com o propósito de conhecer e organizar a MDA, o projeto realizou as atividades de identificação dessas massas com a participação de uma bolsista na área Biblioteconomia e Documentação, com a supervisão da Coordenação de Protocolo

e Arquivo (CPRA) - Campus Aracaju - e a Coordenadoria Geral de Protocolo e Arquivo (CGPA), setores coordenados por arquivistas responsáveis pela orientação e avaliação das atividades desempenhadas pelo bolsista.

É inegável a importância da documentação na história de uma instituição, sendo ela pública ou privada, e que a gestão de documentos veio auxiliar na organização e manutenção do acervo de modo a possibilitar a recuperação rápida e efetiva das informações. Desse modo, o presente trabalho tem como objetivo geral apresentar a importância da aplicação da gestão documental em todas as fases do ciclo de vida dos documentos e como objetivos específicos: caracterizar a teoria das três idades, identificar as contribuições trazidas pela gestão documental para o IFS e discutir o impacto gerado pela ausência da gestão documental no Arquivo Central do IFS, Campus Aracaju.

METODOLOGIA

Vislumbrando alcançar a finalidade deste artigo e atender às indagações propostas em relação a gestão de documentos na dissolução da desorganização da massa documental no Arquivo Central do Campus Aracaju, metodologicamente, realizamos o levantamento bibliográfico acerca da gestão documental e também da história do IFS. A pesquisa documental, tendo em vista a amplitude de se pesquisar diretamente no documento, possibilitou a análise direta, trazendo assim grandes contribuições para o desenvolvimento do trabalho em questão e a pesquisa ação.

De acordo com Cervo e Bervian

(1975), a pesquisa se configura como a busca pelo conhecimento fundamentado na solução de problemas de caráter teórico e prático, traçando o método adequado e compatível para alcançar a solução ou a resposta da pesquisa. A pesquisa é geradora de pensamento e reflexão de um elemento que necessita ser explicado e/ou solucionado, em benefício da sociedade. Para Gil (2010), a pesquisa é necessária no momento que as informações não possuem capacidade suficiente para responder um problema ou necessitam de organização do processo para atingir a solução dele.

Logo, a presente pesquisa foi desenvolvida no Arquivo Central do Campus Aracaju, composto de um acervo com documentos nas fases intermediária e permanente acumulados durante décadas sem nenhum critério de organização e que vêm sofrendo com a ação do tempo, comprometendo sua conservação e os tornando frágeis.

Desse modo, o estudo inicial foi a pesquisa bibliográfica, que se deu através de livros, artigos, apostilas, revistas científicas da área de Arquivologia e da Gestão de Documentos, possibilitando o embasamento teórico e dando subsídios para a sua construção.

Conforme Lakatos (2007, p. 43) a pesquisa bibliográfica:

Trata-se de levantamento de toda a bibliografia já publicada, em forma de livros, revistas, publicações avulsas e imprensa escrita. Sua finalidade é colocar o pesquisador em contato direto com tudo aquilo que foi escrito sobre determinado

assunto.

Trata-se de um apanhado geral sobre os principais trabalhos já realizados, revestidos de importância por serem capazes de fornecer dados atuais e relevantes relacionados com o tema. A Pesquisa Documental também foi realizada, a qual é definida por Lakatos (2003, p. 43) como sendo:

Os documentos de fonte primária [...], provenientes dos próprios órgãos que realizam as observações. Englobam todos os materiais, ainda não elaborados, escritos ou não, que podem servir como fontes de informação para a pesquisa científica. Podem ser encontrados em arquivos públicos ou particular.

A pesquisa ação foi utilizada, pois “[...] procura diagnosticar um problema específico numa situação específica, com vista a alcançar algum resultado prático”. (GIL, 2010, p. 55)

GESTÃO DOCUMENTAL E A TEORIA DAS TRÊS IDADES

A gestão documental ou gestão de documentos surge como uma ferramenta indispensável à otimização do uso das informações contidas nos mais variados suportes. O processo da gestão de documentos procura exercer uma ordem metodológica na sua aplicação, com o auxílio na organização dos documentos desde a sua criação até a sua guarda. Dentro da administração, esse método resulta em possibilitar o acesso aos documentos e as informações, de forma eficiente e eficaz.

(BARTALO; MORENO, 2015)

O processo de gerenciamento de documentos e das informações ganhou reconhecimento após a Segunda Guerra Mundial, com a necessidade de gerenciar a documentação produzida pela administração pública que carecia de controle da MDA após atender às necessidades da administração (BARTALO; MORENO, 2015).

Quanto à implementação da gestão documental, esta é determinada por etapas que possibilitam alcançar objetivos dentro do arquivo, no qual “o diagnóstico 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.” (CALDERON et al., 2004, p.101)

A gestão cobre todo o ciclo de existência dos documentos, desde sua produção até serem eliminados ou recolhidos para arquivamento permanente, ou seja, trata-se de todas as atividades inerentes às idades, sendo corrente e intermediária (JARDIM, 1987) e que, quando aplicada adequadamente, acompanha o documento desde o seu nascimento até a destinação final.

Nas atividades de gestão documental na administração pública, um ponto importante a ser considerado é que os documentos possuem prazo de guarda após cumprirem com as funções para os quais foram criados. Esses prazos são determinados pela Teoria das Três Idades e ou Ciclo Vital dos Documentos (RODRIGUES, 2006), cujas idades determinam as etapas de acordo com sua vigência e frequência de uso.

Essa teoria estabelece os prazos de permanência dos documentos dispostos nos arquivos e divide os documentos em Correntes, Intermediários e Permanentes. Na primeira idade temos os Arquivos Correntes, os quais abrigam os documentos durante seu uso funcional, administrativo e jurídico. A segunda trata dos Arquivos Intermediários, que são os que já ultrapassaram seus prazos de validade jurídico-administrativo, mas ainda podem ser utilizados pelo produtor. E a última fase do ciclo são os Arquivos Permanentes, na qual a operação denominada recolhimento conduz os documentos a um local de preservação definitivo e, ultrapassando totalmente o uso primário, iniciam-se os usos científico, social e cultural dos documentos (BELLOTTO, 2006).

O Arquivo Central do Campus Aracaju possui documentos que se encontram nas fases intermediárias e permanentes e apenas através do planejamento, implementação e acompanhamento da gestão documental será possível estabelecer a organização de toda a MDA, viabilizando assim, o acesso a todos os documentos que constituem o acervo.

SOBRE A HISTÓRIA DO IFS E DO ARQUIVO CENTRAL DE ARACAJU

A formação da documentação que hoje está presente no Arquivo Central surgiu com o nascimento das Escolas de Aprendizizes Artífices (EAA), com base no Decreto nº 7.566, de 23 de setembro de 1909, com a responsabilidade de capacitar os menores desprovidos de riquezas que, naquele contexto social, deslocavam-se do campo para os centros urbanos com necessidades

educacionais e de preparação para o mercado de trabalho (BRASIL, 1909).

Em meados de 1930, a escola foi transformada em Liceu Industrial de Aracaju, impulsionado pelo crescimento da industrial, que era, naquele período, o pilar do progresso econômico nacional. Com isso, iniciou-se um investimento maior na educação profissionalizante, com cursos de capacitação de mão de obra para essa economia em crescimento. Em 1942, já como Escola Industrial de Aracaju (EIA), ocorreu um sensível aumento nas aplicações financeiras da área da educação profissional, exigido pela crescente industrialização durante a Segunda Guerra Mundial.

Em 1965, a Portaria nº 239 oficializou a criação da Escola Técnica Federal de Sergipe, através da Lei nº 4.795, de agosto de 1965. Com isso, a abertura de cursos na área da energia elétrica, industrial e exploração mineral foi apoiada, proporcionando a qualificação de mão de obra do estado. Logo, passa a ser Escola Técnica Federal de Sergipe (ETFSE) que, além de ofertar mais cursos profissionalizantes, passou a oferecer cursos extraordinários aos alunos de outros colégios e aos operários das indústrias locais. Em 2002 torna-se Centro Federal de Educação Tecnológica de Sergipe (CEFET) e, para implementação e expansão da educação profissional na escola, foram disseminados os cursos de Educação Tecnológica de Nível Superior.

Em 1994, foi contemplada por possuir uma localização estratégica e influência na região na cidade de Lagarto, local onde ocorreu a inauguração da Unidade de Ensino Descentralizada de Lagarto-SE (UNED). Com

o processo de interiorização do ensino técnico no país, passaram a ser ofertados cursos voltados para a indústria, como o curso de Eletromecânica de Edificações (FRAGA et al., 2012).

A transformação do Centro Federal de Educação Tecnológica de Sergipe (CEFET), só se deu através do Decreto de 13 de novembro de 2002, permitindo a abertura de cursos de nível superior nos diversos Campi. No ano de 2009, mudou-se novamente a nomenclatura e estrutura da escola, ocasionada pela junção do CEFET e a Escola de Agrotécnica de Sergipe, tornando-a Instituto Federal de Sergipe (IFS), provocando a expansão e maior qualidade na oferta da educação profissional no Brasil (SANTOS NETO, 2006).

No dia 31 de outubro de 1924, nasce o Patronato Agrícola São Maurício, uma iniciativa pública estadual que tinha o objetivo de auxiliar grupos de crianças e adolescentes com problemas de ajustamento social e emocional com o objetivo educacional e de qualificação profissionalizante adequado às necessidades de profissionais no mercado de trabalho. Com o decorrer do desenvolvimento educacional agrícola no Brasil, a escola agrotécnica de Sergipe modificou sua abordagem de ensino.

Em 1952, quando a escola passou a ministrar os ensinos primário e ginásial, foi denominada “Escola Agrícola Benjamin Constant”. As Escolas Agrícolas foram criadas com o objetivo de formar técnicos agrícolas em nível médio, mantendo dois cursos: o de Técnico em Agropecuária, presente em todas as escolas, e o de técnico em Economia Doméstica, existente em algumas delas, inclusive na então “Escola

Agrícola Benjamin Constant”. Com o advento da Lei nº 4.024/61, Lei de Diretrizes e Bases da Educação, a partir de 1964 a denominação da escola foi novamente modificada passando a ser chamado “Colégio Agrícola Benjamin Constant”. A última alteração do nome da instituição ocorreu em 1979, quando passou a se chamar “Escola Agrotécnica Federal de São Cristóvão-SE” (BRASIL, 2012).

E hoje, presente como um dos campi do Instituto Federal de Sergipe, a escola continua na capacitação e formação de profissionais nas áreas de Agropecuária, Agroindústria, Agrimensura e Manutenção, bem como suporte em informática (NERY, 2006).

Após as várias transformações que as unidades de ensino percorreram ao longo das suas histórias, no dia 29 de dezembro de 2008, através da Lei de nº 11.892, é oficializada a integralização das duas Instituições citadas anteriormente, tornando-as parte da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica que são transformadas em uma única instituição, qual seja o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe (MEMORIAL IFS, 2018).

Os Institutos Federais, segundo o Art. 6º da Lei nº 11.890, têm como finalidade:

I - ofertar educação profissional e tecnológica, em todos os seus níveis e modalidades, formando e qualificando cidadãos com vistas na atuação profissional nos diversos setores da economia, com ênfase no desenvolvimento socioeconômico local, regional e nacional.

Durante a trajetória administrativa do IFS, não houve preocupação com a

salvaguarda dos documentos institucionais, dificultando, assim, seu acesso perante as solicitações de informações dos seus usuários, sejam eles internos ou externos, apesar da instituição está atrelada à produção documental, que por sua vez, é fruto das atividades essenciais mantenedoras de seu funcionamento.

Na Escola Técnica Federal de Sergipe (ETFS), no intervalo dos anos de 1989 a 1991, servidores, a partir da necessidade de pesquisar sobre a história da ETFS, se depararam com um arquivo sem tratamento técnico arquivístico e com caráter de abandono por parte das gestões anteriores. Fato que inviabilizou a localização de documentos, o que ocultou de maneira objetiva, os determinados acontecimentos institucionais, provas cabais e muitas vezes históricas.

Tendo em vista que os documentos remontam fatos/acontecimentos pretéritos relacionados a um objeto, servindo assim de instrumento de evidência, após essa constatação, foi tomada a iniciativa de dar os primeiros passos no quesito “organização”, o que gerou um relatório mostrando em que condições físicas e de conservação os documentos se encontravam, propondo, então, diretrizes para a continuidade da tarefa em questão (MEDEIROS, 1991).

Em julho de 2012, através da Portaria 1.388/2012, é implementada a Coordenação Geral de Arquivos (CGA), que posteriormente torna-se a Coordenadoria Geral de Protocolos e Arquivos (CGPA), e que se tornaria responsável por gerenciar as Coordenações de Protocolos e Arquivos (CPRAs) de cada campus. Constituída por

uma coordenação sistêmica subordinada, a Pró-Reitoria de Administração é responsável “por coordenar, administrar, programar e executar as políticas de arquivo e gestão documental e informacionais no IFS, além de prestar serviços arquivísticos, estruturar as operações físicas dos arquivos e equipamentos de suporte ao trabalho da área.” (MEMORIAL IFS, 2018).

Após a publicação da referida portaria, os documentos acumulados precisaram ser repensados no que concerne sua organização, tendo em vista que, mesmo após a iniciativa anterior, o acervo continuava desorganizado. Logo, percebeu-se que trabalhar a partir da gestão documental era essencial nesse processo.

Para isso, no ano de 2012, o IFS procedeu com a contratação por redistribuição, de uma arquivista, com o objetivo de elaborar um projeto para se trabalhar a MDA do Arquivo do Campus Aracaju e da Reitoria, buscando focar no processo de avaliação, normatização e execução da gestão documental nas fases intermediária e permanente (CGPA-IFS, 2018).

Em 2014, com a Portaria nº 1.307, o IFS lança um concurso com 03 (três) vagas para o cargo de Arquivista, no qual os aprovados foram lotados na CGPA/Reitoria e as CPRA's dos campi Aracaju e São Cristóvão. Posteriormente, objetivando estender a gestão documental de modo a assegurar a guarda da sua memória institucional mais duas Arquivistas, foram contratadas para os campi Itabaiana e Lagarto (CGPA-IFS, 2018).

Mais tarde, em 2017, houve a contratação, por meio concurso, de 03 (três)

técnicos de arquivo e a convocação de mais 04 (quatro) arquivistas, estes últimos referentes ao certame de 2014. Os novos servidores foram distribuídos entre a CGPA e as CPRA's dos campi Glória, Propriá e Tobias Barreto, contribuindo com o desenvolvimento de atividades que englobam o processo de organização documental (CGPA-IFS, 2018).

Destarte, o Arquivo Central do Campus Aracaju é o mais antigo da instituição e possui uma MDA de caráter histórico, visto que nele estão contidos os documentos que contam a evolução administrativa e educacional do IFS no decorrer de seu século de existência. Os arquivos acompanharam a evolução da estrutura administrativa de todas as escolas até o IFS, guardando em seu espaço a história da instituição e parte da vida acadêmica dos discentes que por ela passaram.

O Arquivo Central possui dois ambientes de arquivamento, a parte térrea e a parte superior. O térreo possui um sistema de arquivamento em um Arquivo Deslizante que aproveita eficientemente o espaço disponível. Nesse espaço, estão presentes os documentos que já foram identificados e que estão em processo de identificação pela bolsista do projeto. Os documentos com extrema necessidade de limpeza e identificação estão dispostos em caixas arquivo de materiais plástico e papelão e em malotes feitos com papel madeira envolvendo-os, com a finalidade de protegê-los contra sujidades. Os arquivos aguardam futuro processo limpeza e identificação, com uma quantidade aproximada de 300m lineares de documentos.

A parte superior é formada por um mezanino em estrutura metálica, possuindo

uma MDA distribuída em estante de metal composta por seis prateleiras com as medidas 198cm x 90cm x 40cm. Existem neste espaço, aproximadamente, 600m lineares de documentos que ainda não foram organizados, higienizados ou identificados.

Presente no Arquivo Central, o acervo é composto de documentos de diversas tipologias documentais, resultado das atividades dos seus produtores como diretorias, gerências, coordenações entre outros setores. As espécies e tipologias documentais que se encontram na MDA são telegramas, atas, certidões, portarias, atestados, resoluções, laudos, medidas provisórias, editais, currículos seleção de professores, diretrizes orçamentárias, decretos, memorandos, fluxogramas, expedientes, fichas, organogramas, projetos, relatórios, contratos, orçamentos, requerimento, despachos, pregões, licitações, minutas, circulares, notas de empenho, diários oficiais, entre outros.

RELATO DE EXPERIÊNCIA NO ARQUIVO DE ARACAJU

Através do Programa de Bolsa Institucionais de Extensão – PBIEX, elaborado pelo IFS com a finalidade de estimular o aprendizado de futuros profissionais por meio de atividades as quais contribuem para as experiências práticas do estudante de Biblioteconomia e Documentação, o projeto buscou atrelar o conhecimento adquirido no âmbito acadêmico e aplicá-lo nas etapas de conhecimento e organização da MDA do Arquivo Central do Campus Aracaju.

Com o propósito de conhecer a MDA e

facilitar o acesso às informações, procedemos com a primeira etapa, com a digitalização de Portarias devida às recorrentes solicitações realizadas por antigos funcionários, com a função comprobatória e para pesquisa com caráter científico. E, posteriormente, a segunda etapa, com o objetivo de identificar os Fundos, Séries e Espécies Documentais.

Conforme o Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia (BRASIL, 2008), os fundos correspondem ao conjunto de documentos de uma mesma proveniência, conjuntamente definem as séries documentais como a subdivisão do quadro de arranjo que corresponde a uma sequência de documentos relativos a uma mesma função, atividade, tipo documental ou assunto. Já as espécies são a divisão de gênero documental que reúne tipos documentais por formato.

Os passos para a execução foram:

1º ETAPA- Digitalização das Portarias

Nesta primeira etapa, foi necessária a diretriz das “Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes” (BRASIL, 2000), aprovada pela Resolução nº 31, em 28 de abril de 2010.

As portarias presentes no arquivo datam de 1939 a 2008. Contudo, a digitalização ocorreu apenas com as portarias de 2000 a 2008. Essas estão organizadas em caixas arquivos de tamanho padrão (14 cm de largura por 27cm de altura e 39cm comprimento), estabelecido pela Instrução Normativa nº 02/2015/CGPA/IFS de 29 julho de 2015. Os processos para execução desta etapa foram:

- Identificar a espécie documental

correspondente a informação presente na caixa arquivo;

- Iniciar a digitalização em máquinas impressora multifuncional na função digitalização, a digitalização ocorreu uma portarias por vez, manuseando com cuidado e seguindo as informações de publicação que eram: número da portaria, dia, mês e ano.
- Ao concluir a digitalização, contidos novamente as portaria na mesma sequência e nas respectivas caixas com a identificação (fundo / tipo documental / data / índice/ nº da caixa).

Após concluir a digitalização das portarias, elas foram disponibilizadas na Rede Interna do Sistema do IFS com acesso restrito a funcionários do Arquivo da CPRA, para viabilizar e facilitar o acesso às informações.

2º ETAPA - Identificação dos Fundos, Séries e Espécies Documentais da MDA

Esta etapa se enquadra numa atividade ampla e contínua dentro do projeto. Para alcançar os objetivos, foi necessário ter em mão o “Manual para organização de Arquivos Setoriais (CGPA, 2015)” aprovado pela Portaria IFS nº 270, de 29 de Janeiro de 2016. Foram realizadas exatamente as seguintes etapas:

Manuseio

- Primeiramente a utilização dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) para a realização do manuseio das caixas e documentos. Os EPIs utilizados foram: máscaras, luvas e

jalecos descartáveis, toucas e óculos de proteção;

- Realizamos a busca pelas caixas arquivos que estavam distribuídas nas prateleiras do arquivo deslizante;

Higienização

- Em mesa ampla e equipada com os EPIs, iniciou-se a limpeza de cada documento;
- Com a utilização de um pincel, efetuou a limpeza das sujidades do documento;
- Posteriormente, efetuou-se a remoção de cliques e grampos metálicos;
- Concluído processo de limpeza necessária, iniciou-se a identificação.

Identificação

- Iniciou-se o processo de identificação dos documentos;
- Primeiramente, observou-se o fundo dos documentos;
- Concluindo a identificação do fundo, observou-se o setor produtor da série documento;
- O ano de produção documental;
- Em seguida identificou-se as espécies documentais, com base no fundo e série anteriormente levantados.

ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS DADOS

A Bolsa Institucional de Extensão (PBIEX) proporcionou à bolsista e estudante de Biblioteconomia e Documentação o

fortalecimento do conhecimento acadêmico com as atividades práticas, contribuindo para a formação profissional. O projeto partiu da necessidade de organizar o grande acervo do Arquivo Central do campus Aracaju, iniciando com a aplicação da gestão documental aos documentos em fase intermediária e permanente.

Analisando a realidade existente no Arquivo Central, é possível observar que durante as gestões administrativas dos anos anteriores a 2012, houve poucas e frustrantes tentativas de organização do acervo, o que ocasionou o acúmulo de documentos, bem como a perda das informações por conta da deterioração provocada pela falta de tratamento adequado. Outro ponto a se ponderar é a falta de espaço para a guarda dos documentos acumulados no setor que, juntamente com o ambiente inapropriado, traz como consequência a dificuldade de gerenciar os arquivos administrativos educacional, verificando assim que houve negligência na administração dos arquivos do IFS/Campus Aracaju.

Contudo, no ano de 2012, realizou-se os primeiros passos para a organização do arquivo, com a finalidade de conduzir a instituição a um novo paradigma com a aplicação e desenvolvimento da Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991, e das normativas aplicáveis à consolidação da gestão documental.

É importante salientar que o acervo do Arquivo Central do IFS, campus Aracaju, é formado por documentos oriundos das atividades administrativas, de ensino e pesquisa. Entre eles temos: portarias, memorandos, ofícios, folha de pagamentos, diários e processo de seleção de alunos,

documentos relativos a concurso de técnicos administrativo e professores, licitações, entre outros vários tipos de espécies documentais.

Ao examinar os documentos das caixas, ponderamos que havia uma desordem documental, visto que os diferentes fundos setores e espécies documentais encontravam-se misturadas. Após a devida identificação, verificamos a falta de cuidado no acondicionamento dos documentos antes da destinação ao arquivo. Para solucionar o problema, os documentos foram acondicionados em caixas arquivo e a guarda no arquivo deslizante.

A viabilização do projeto de pesquisa possibilitou a bolsista de biblioteconomia aplicar os conceitos adquiridos na graduação, com a prática no ambiente dos arquivos, ao colaborar com realização das atividades corriqueiras do arquivo como a higienização, identificação, e acondicionamento adequado dos documentos.

Com as atividades desenvolvidas nos períodos de dez (10) meses da execução do programa, foram realizados aproximadamente 42 metros lineares de documentos em diversas espécies documentais: portarias, ofícios, memorandos, norma, diretrizes, ficha financeira, nota fiscal, pastas de ex-alunos, entre outros. Durante o desenvolvimento dos trabalhos, observou-se que através do processo de higienização, com a retirada de cliques e grampos metálicos em processo de corrosão, os objetos metálicos ocasionaram dano físico e manchas nos documentos, comprometendo a vida útil do suporte e as informações presentes neles.

Atualmente, no arquivo se localiza

boa parte dos documentos que são solicitados diariamente e atendem de forma eficaz em um intervalo de tempo menor. Como o acervo é grande, a presente atividade demandará muito tempo para ser concluída e necessitará de mais pessoas para a sua execução.

Observou-se que através das iniciativas da aplicação da Gestão Documental dentro do Arquivo Central do campus Aracaju, foi possível conhecer uma parcela dos documentos do acervo até então desconhecidos. Não somente, a gestão possibilitou a racionalização da atividade de arquivamento/desarquivamento, aumentando a recuperação documental, bem como tornando-a rápida e precisa diante das demandas informacionais presentes nos documentos.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os arquivos têm ganhado uma grande importância ao decorrer dos últimos anos, e, por compreenderem o valor de guardião das informações produzidas ou recebidas por uma instituição ou pessoa física, essa valoração possibilitou a preservação dos documentos em benefício da sociedade. Por meio de leis, normas e diretrizes foi estabelecida a importância dos procedimentos arquivísticos, com a finalidade de melhorar a forma de tratar a documentação para que a informação seja preservada.

É possível, diante dos fatos apresentados, que antes do início do projeto as condições das documentações no arquivo central de Aracaju apresentavam uma grande necessidade da aplicação de um método que melhor tratasse a organização dos documentos e possibilita o acesso às informações, já que foi

verificada a recorrente ausência de tratamento adequado aos documentos ao longo da existência das escolas até se tornar IFS.

Uma solução satisfatória foi à incorporação da gestão documental dentro do arquivo Central, aplicando ao final do ciclo vital dos documentos, nas fases intermediárias e permanentes, como forma de organizar as informações e disponibilizar de forma eficiente e eficaz aos usuários, que os buscam com o propósito comprobatório ou para pesquisas.

A recuperação da informação contida nos documentos salvaguardados pelo arquivo central do campus Aracaju, foi realizada de acordo com os procedimentos técnicos definidos pela Lei 8.159/1991. A aplicação da Gestão Documental objetivou a organização e identificação dos documentos, proporcionou acesso às informações, até então desconhecida no montante da MDA do acervo, possibilitou a elaboração da construção da memória histórica das escolas, através desses documentos, e a relevância para a administração da instituição com documentos com o caráter comprobatório e a pesquisa.

A identificação desses documentos foi pautada de acordo com as diretrizes e normas arquivísticas que asseguram e possibilitam o acesso, através de uma recuperação efetiva das informações inseridas nos mais diversos suportes. A estruturação do arquivo possibilitou que as necessidades informacionais do presente e do futuro sejam prontamente atendidas, tendo em vista que os documentos organizados se tornaram facilmente recuperável.

REFERÊNCIAS

Arquivo Nacional (BRASIL). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional. 2008.

BARTALO, L.; MORENO, N. A. **Gestão em arquivologia: abordagens múltiplas**. Londrina, EDUEL, 2015.

BRASIL. Decreto nº 7.566, de 23 de setembro de 1909. Cria nas capitais dos Estados da República Escolas de Aprendizes Artífices, para o ensino profissional primário e gratuito. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Rio de Janeiro, 26 set. 1909.

_____. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, 8 jan. 1991. Seção subchefia para assuntos jurídicos, p.1.

_____. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. Instituto Federal de Sergipe. **Plano de Desenvolvimento Institucional – 2009-2014: revisão do planejamento estratégico 2012**. Aracaju, mar. 2012.

BELLOTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos Permanentes: tratamento documental**. ed.4. Editora FGV: RJ, 2006.

CALDERON, Wilmara Rodrigues et al. **O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário**. Ci. Inf., dez. 2004, vol.33, no.3, p.97-104.

CERVO, A. L.; BERVIAN, P. A. **Metodologia científica**. São Paulo: McGraw-Hill, 1975. 158 p

Conselho Nacional de Arquivos (BRASIL). **Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes**. Rio de Janeiro: CONARQ, 2000.

COORDENAÇÃO GERAL DE PROTOCOLOS E ARQUIVOS. **Manual para organização de arquivos setoriais**. Aracaju, 2018.

FRAGA, J. R. L.; RAMOS, J. S.; SANTOS, R. S.; AMORIM, F. R.; SANTOS C. N. C.; SANTOS, B. F. **Histórico social e as técnicas arquitetônicas na construção do IFS - Campus Lagarto**. in: CONNEPI - Congresso Norte Nordeste de Pesquisa e Inovação, 7., 2012, Tocantis. Anais. Tocantis: Instituto Federal do Tocantis, 2012. Disponível em: <<https://repositorio.ifs.edu.br/biblioteca/handle/123456789/307>> Acesso em: 02 de jan. de 2019.

GIL, A. C. **Como Elaborar Projetos de Pesquisa**. São Paulo: Atlas, 2010.

INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE. **Breve Histórico**. Disponível em: <<http://www.ifs.edu.br/sobre-a-cgpa>> Acesso em: 12 de nov. de 2018

INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE.

Histórico. Disponível em: <<http://www.ifs.edu.br/escola-ontem-ifs-hoje-memorial-do-ifs>> Acesso em: 12 de nov. de 2018.

JARDIM, J. M. **O conceito e a prática de gestão de documentos**. v. 2, n. 2, jul./dez., 1987.

LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. A. **Metodologia do trabalho científico: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto, relatório, publicações e trabalho científico**. 7 ed. São Paulo: Atlas, 2007.

MEDEIROS, M. L. S. **Relatório 1989-1991**. Sergipe: Escola Técnica Federal de Sergipe - ETFSE, 1991.

NERY, M. A. A. M.. **A Regeneração da infância no início do século xx: o patronato agrícola de Sergipe e suas práticas educativas**. 2006. 153f. Dissertação (Mestrado em Educação) - Universidade Federal de Sergipe, São Cristóvão, 2006.

RODRIGUES, A. M. L. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. **Revista Perspectivas em Ciência da Informação**. Belo Horizonte, v. 11, n. 1, abr. 2006.

SANTOS NETO, A. C. Da escola de aprendizes ao Instituto Federal de Sergipe: 1909-2009. **Revista Brasileira da Educação Profissional e Tecnológica**. Natal, v. 2, n. 2, 2009.