



Eixo 4 – Ciência da Informação: diálogos e conexões

Modalidade: Trabalho completo

Gestão da informação e documental do acervo acadêmico: um relato de experiência

Information and document management of academic collections: an experience report

Aurineide Alves Braga – Universidade Federal de Rondônia (UNIR)

Rosilene Agapito da Silva Llarena – Universidade Federal de Rondônia (UNIR)

Edoneia Sampaio da Silva Miranda – Universidade Federal de Rondônia (UNIR)

Adrieli Molter – Universidade Federal de Rondônia (UNIR)

Greice Rodrigues de Moraes – Universidade Federal de Rondônia (UNIR)

Resumo: Este relato de experiência apresenta um recorte das atividades desenvolvidas pelo projeto "Gestão da Informação Arquivística da Universidade Federal de Rondônia", cujo objetivo foi implementar ações de gestão documental na Diretoria de Registros Acadêmicos, com foco na Secretaria de Registro e Controle Acadêmico. O projeto utilizou o método quadripolar, fundamentado nos paradigmas pós-custodial, informacional e científico. A pesquisa seguiu abordagem indutiva, com base em levantamentos bibliográficos, documentais, de campo, exploratórios, descritivos e aplicados. Resultou no desenho operacional das ações e funções a serem executadas: no protocolo para composição do dossiê acadêmico; na organização e conservação dos documentos; na construção de produtos relevantes para a gestão documental da UNIR. No entanto, a falta de apoio institucional em recursos humanos, financeiros e tecnológicos comprometeu a fase de digitalização, culminando na descontinuação do projeto.

Palavras-chave: Gestão de documentos arquivísticos. Instituição de Ensino Superior. Universidade Federal de Rondônia. Higienização documental simples.

Abstract: This experience report presents an excerpt of the activities developed by the project "Archival Information Management at the Federal University of Rondônia" project, the aim of which was to implement document management actions in the Directorate of Academic Records, with a focus on the Registry and Control. The project used the quadrupole method, based on the post-custodial post-custodial, informational and scientific paradigms. The research followed inductive approach, based on bibliographic, documentary and field surveys. Exploratory, descriptive and applied surveys. It resulted in the operational design of the actions and functions to be carried out: the protocol for composing the academic dossier; the organization and conservation of documents; the construction of relevant products for

UNIR's document management. However, the lack of institutional support in terms of human, financial and technological resources compromised the digitization phase, culminating in the discontinuation of the project.

keywords: Management of archival documents. Higher Education Institution. Universidade Federal de Rondônia. Simple document hygiene.

1 INTRODUÇÃO

A Universidade Federal de Rondônia (UNIR) é uma instituição pública de ensino superior localizada em Porto Velho, capital do estado de Rondônia. Fundada em 1982, pouco após a criação do Estado, a UNIR, como única universidade pública da região, está presente em 11 municípios, com *campi* em 8 deles, consolidando-se como uma instituição multicampi que contribui para o desenvolvimento acadêmico, científico e socioeconômico (Silva; Silva, 2018). Atualmente oferece 66 cursos de graduação, 26 cursos de pós-graduação *lato sensu*, dos quais 11 estão em funcionamento, e 28 cursos de pós-graduação *stricto sensu*, abrangendo diversas áreas do conhecimento. Além disso, a UNIR expande sua atuação por meio de 6 polos de apoio presencial para cursos na modalidade a distância.¹

Ao longo de seus 42 anos de história, a UNIR se destaca em excelência acadêmica, inovação e transformação social. Esse desenvolvimento resulta em uma vasta e rica história que gera documentos produzidos com a finalidade de fazer prova e/ou testemunho das funções e atividades das pessoas e da instituição, criados como necessidade e produto da realização de suas ações.

Esses documentos, revestidos automaticamente de natureza arquivística, necessitam de controle, conservação, procedimentos para recolhimento ou descarte, e de um método de arquivamento apropriado que viabilize a recuperação da informação para garantir a eficiência e a eficácia de suas atividades, bem como a preservação da memória institucional (Bellotto, 1989).

Diante dessa necessidade, surge o projeto "Gestão da Informação Arquivística da Universidade Federal de Rondônia", na Linha de Pesquisa Gestão Infocomunicacional, que integra o Grupo de Pesquisa Observatório de Gestão Organizacional (UNIAÇÃO). O projeto focalizou a Gestão da Informação (GI) no âmbito da Ciência da Informação (CI),

¹ Disponível em: <https://www.unir.br/pagina/exibir/184>.

especialmente no contexto dos documentos arquivísticos da UNIR, focalizada na gestão de documentos ou gestão documental (GD).

Nesse sentido, o projeto aplicou ações de gestão documental, dentro do espectro da GI, relacionadas à Diretoria de Registros Acadêmicos (DIRCA), especificamente, na Secretaria de Registro e Controle Acadêmico (SERCA) em Porto Velho/RO, escolhida como sede desse Projeto Piloto. As atividades abrangeram planejamento, tratamento dos documentos arquivísticos e estruturação do arquivo, visando à concepção e modernização da gestão da informação do acervo acadêmico.

Para regulamentar a gestão do acervo acadêmico das Instituições de Ensino Superior (IES), múltiplas ações em formato de instrumentos legais foram emitidas pelo Ministério da Educação (MEC) e pelo Arquivo Nacional. A Portaria MEC nº 1.224 de 2013 estabelece normas para a manutenção e guarda do acervo acadêmico das IES pertencentes ao sistema federal de ensino (Brasil, 2013). Por outro lado, o Decreto nº 9.235 de 2017 veio para regular, supervisionar e avaliar as instituições de ensino superior e seus cursos de graduação e pós-graduação no sistema federal de ensino, com destaque em seu Artigo 21, inciso VIII, que ressalta a necessidade de incluir um projeto de acervo acadêmico digitalizado no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), preservando a integridade e autenticidade das informações contidas nos documentos originais (Brasil, 2017). Por sua vez, o Artigo 104 traz a determinação para a digitalização dos documentos que compõem o acervo acadêmico das IES, a ser regulamentado pelo MEC (Brasil, 2017).

A Portaria nº 315 de 04 de abril de 2018 oficializou o prazo para conversão do acervo acadêmico para o formato digital em até vinte e quatro meses, determinando o prazo até abril de 2020 para que as IES digitalizassem seus acervos acadêmicos dos cursos de graduação e pós-graduação *lato sensu* (Brasil, 2018).

Todavia, em face das inúmeras dificuldades de operacionalização enfrentadas pelas Instituições de Ensino Superior (IES), como a falta de infraestrutura adequada, a necessidade de capacitação dos servidores e a ausência de uma padronização eficiente nos procedimentos de digitalização (Rachadel, 2023; Ferraz; Santos, 2023), foi regulamentada a Portaria nº 360 de 2022, que ampliou o prazo de digitalização, proibiu a criação de novos documentos em formato físico a partir de 1º de agosto de 2022, com orientações sobre a digitalização do acervo acadêmico das IES, estabelecendo períodos

específicos para a digitalização de documentos relacionados à vida acadêmica de alunos matriculados e formados em determinados períodos (Brasil, 2022). Ademais, atualizou as diretrizes da Portaria MEC nº 315 de 2018, intensificando a necessidade de as instituições de ensino superior adaptarem seus processos para atender às novas demandas de gestão documental (Brasil, 2022).

Neste contexto, considerando a modernização dos métodos de trabalho e o contínuo processo de informatização dos documentos arquivísticos que mantêm suas características mesmo em ambiente digital, a Administração Pública e os profissionais envolvidos com documentação devem se adequar as novas formas de produção e gerenciamento de documentos digitais aos fundamentos e técnicas arquivísticas já consolidadas.

Com efeito, a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, considera arquivos como:

[...] os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos (Brasil, 1991, cap. I, art. 2).

Assim, entende-se que documentos arquivísticos são instrumentos administrativos utilizados por entidades públicas e privadas, democráticos usados para a defesa dos direitos e deveres dos cidadãos, comprobatórios servindo como provas e revestidos de fé pública, e historiográficos como ferramentas de trabalho para historiadores (Schellenberg, 2006).

A gestão documental, conforme definido pela Lei 8.159/1991, é caracterizada como “[...] o conjunto de procedimentos e operações referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente” (Brasil, 1991, cap. I, art. 3), facilitando, dessa forma a GI institucional. Entre outras prerrogativas, a mencionada Lei estabelece o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e o Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), além de adotar a teoria das três idades como método para a identificação dos documentos públicos e considera que a gestão da informação em uma organização é essencial, uma vez que a informação é o insumo básico necessário para a tomada de decisões e obtenção de resultados efetivos. Para tanto, a GD torna-se um instrumento referencial para a efetividade da GI.

Conseqüentemente, a UNIR, enquanto instituição federal, deve seguir as orientações normativas emanadas pelo CONARQ para cumprir sua função como integrante do SINAR. Além do SINAR, a UNIR integra um outro sistema arquivístico denominado Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA), próprio da administração pública federal, instituído por meio do Decreto nº 4.915 de 12 de setembro de 2003, que tem por finalidade racionalizar e reduzir os custos operacionais e de armazenamento da documentação arquivística pública, preservar o patrimônio documental do executivo federal e garantir ao cidadão e aos órgãos e entidades públicos um acesso ágil e seguro aos documentos produzidos pelo Governo Federal (Brasil, 2003).

O processo de eliminação de documentos no âmbito do SINAR deve seguir a Resolução CONARQ nº 40, de 9 de dezembro de 2014. Esta resolução destaca a importância de se constituir uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) na instituição para subsidiar a análise, avaliação e seleção de documentos produzidos e acumulados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, cuja a estrutura deve obedecer a uma composição multidisciplinar, composta por técnicos de nível superior dos setores com grande fluxo documental, um procurador ou assessor jurídico, um arquivista e, se possível, um historiador. Cabe à CPAD deliberar sobre o plano de classificação e a tabela de temporalidade, visando a realização de acréscimos ou ajustes que serão submetidos ao crivo do Arquivo Nacional (Brasil, 2014).

Desse modo, a gestão de documentos faz-se essencial ao eficaz funcionamento de instituições da magnitude das universidades. Os benefícios proporcionados por sua implantação perpassam desde a liberação de espaço físico à otimização das tarefas administrativas e de acesso à informação.

Sendo assim, na perspectiva acerca da gestão dos documentos na UNIR, tanto no que se refere aos documentos arquivísticos tradicionais como para o complexo universo dos documentos digitais, implantação do sistema de arquivo, é possível basear-se em Carvalho e Longo (2002, p. 117) que a consideram “[...] a solução encontrada por instituições para administrar a produção documental desde a geração ou recebimento até o seu destino final, com ênfase na preservação, compartilhamento e disseminação das informações geradas pelas relações internas e externas da instituição”.

A partir dessa ideia, pode-se considerar sistema de arquivos como “[...] o conjunto de arquivos de uma mesma esfera governamental ou de uma entidade privada

que, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na consecução de objetivos comuns” (Camargo; Belloto, 1996). As IES possuem sistema de arquivos por meio de coleções de documentos guardados em setores, departamentos e/ou arquivos setoriais e centrais. Esses arquivos universitários se constituem em repositórios da experiência oficial histórico-jurídico-administrativo. Sua institucionalização, assim como o arquivo público, deve

[...] constar nos atos legais de sua criação como instituição de natureza técnica, capaz de atuar tanto como órgão de custódia e preservação, quanto como órgão normativo e coordenador do sistema de arquivos, instrumento capaz de dar efetividade à política de gestão documental” (Bernardes, 2015, p. 170).

É importante salientar que nos sistemas de arquivos universitários devem ser viabilizados os meios para implementação de política de gestão documental, mediante a criação de mecanismos para padronização de procedimentos e aplicação de normas técnicas em contextos organizacionais mais abrangentes e complexos (Bernardes, 2015).

Isto posto, é importante enfatizar que o objetivo desse trabalho está em descrever as ações de gestão documental relacionadas ao Projeto "Gestão da Informação Arquivística da Universidade Federal de Rondônia", junto à Diretoria de Registros Acadêmicos (DIRCA), especificamente, na Secretaria de Registro e Controle Acadêmico (SERCA) em Porto Velho/RO.

2 METODOLOGIA

Diante do cenário de fragilidades e inconsistências na gestão dos documentos arquivísticos na UNIR, para cumprir o que foi estabelecido pela legislação arquivística optou-se, no contexto do desenvolvimento do projeto, dentre as diversas abordagens metodológicas utilizadas na área da Ciência da Informação, pela utilização do Método Quadripolar como suporte metodológico.

De caráter qualitativo, o Método Quadripolar foi criado em 1974 por Paul De Bruyne, Jacques Herman e Marc De Schoutheete (De Bruyne; Herman; Schoutheete, 1977) e se constitui numa metodologia aplicada especialmente às Ciências Humanas e Sociais, tal como a Ciência da Informação, a qual sendo uma Ciência Social utiliza este

método como suporte à compreensão da informação, enquanto seu objeto de estudo, e aos seus processos intrinsecamente relacionados.

Com o objetivo de reforçar o percurso investigativo, recorreu-se à Teoria Sistêmica e à Engenharia de Requisitos, adotada por Torres (2018) em estudo análogo na Câmara Municipal do Porto, em Portugal, como complemento à cientificidade da investigação (Martins; Theóphilo, 2009). De acordo com Torres (2018), a Engenharia dos Requisitos é uma disciplina voltada à compreensão e documentação das necessidades e desejos dos usuários. Pode ser considerada uma ferramenta indispensável para desenvolvimento de projetos de *softwares*, fornecendo estrutura para criar soluções eficazes e orientadas aos usuários, uma vez que, por meio do projeto de pesquisa, buscava-se implementar um *software* para a GD na UNIR.

Quanto à Teoria Sistêmica ou Teoria Geral de Sistema (TGS), foi desenvolvida por Ludwing Von Bertalanffy, na década de 30 e pretendia explicar de forma não compartimentada, usual pela ciência da época, os eventos complexos da realidade que, para o autor, são compostos por elementos interdependentes e, só podendo ser compreendidos, na análise de sua totalidade e na interação entre as partes.

Ao tratar de elementos contextuais complexos, como a GD de acervos arquivísticos universitários, especificamente dos acervos da UNIR, esse projeto acredita, em consonância com Capra (1995), que o pensamento sistêmico é um pensamento “contextual” onde suas relações são contextualizadas e encontram-se conectadas como uma teia, como redes conectadas com nodos com redes menores, num sentido de entrelaçamento e interdependência entre os fenômenos.

A fundamentação do estudo baseou-se nos paradigmas pós-custodial, informacional e científico (Silva, 2014) pautados na perspectiva integradora dos documentos à informação e à comunicação, numa concepção da informação enquanto fenômeno/processo humano e social, em detrimento da focalização no suporte documental (Terra, 2014).

De acordo com Cruz Mundet (2011), o paradigma pós-custodial, dentro da Arquivística, busca a valorização da informação enquanto fenômeno humano e social, tornando a sua materialização num suporte como um epifenômeno que evoca o dinamismo informacional traduzindo-se no trinômio ‘criação /seleção natural / acesso - uso’, de modo distinto, transparente e público legitimando a custódia e a preservação.

Quanto ao paradigma informacional, o projeto se baseou em Castells (1999), quando se propôs a estudar uma nova lógica industrial da informação, o ‘novo espaço industrial’, caracterizado pelo processo produtivo informacional em diferentes meios e localizações, reintegrando as tecnologias da informação e a inovação tecnológica nas novas relações sociais e de trabalho com ação social conflituosa e complexa, onde a informação é fonte de poder e potencializa desigualdades por meio de processos tecnológicos, políticos, comunicacionais e sociocultural.

Esses dois paradigmas são considerados científicos, pois se baseiam em um conjunto de crenças e valores que orientaram os pesquisadores do projeto nas etapas de investigação, com o objetivo de buscar padrões e pressupostos filosóficos da ciência. Nesse contexto, recorreu-se a Kuhn (1992) para alocar a Ciência da Informação, seus subtemas e a gestão documental (GD) dentro desses espectros.

Em termos gerais este estudo implicou lógica indutiva ou método indutivo como um tipo de argumento utilizado com intuito de chegar a uma conclusão, sob o ponto de partida observacional para elaboração de uma teoria (Creswell, 2010). Utilizou-se, também, aos seus meios e ferramentas, as pesquisas: a) **bibliográfica**, enquanto processo de investigação para solucionar, responder ou aprofundar sobre uma indagação no estudo de um fenômeno, com a finalidade de aprimoramento e atualização do conhecimento por meio de obras já publicadas (Andrade, 2010); b) **documental**, enquanto técnica de pesquisa qualitativa responsável por coletar e selecionar informações por meio da leitura de documentos primários (Gil, 2007); c) **de campo**, enquanto àquela que pretende buscar informação diretamente com população estudada (Piana, 2009).

Pelos fins a que se propôs a pesquisa se utilizou dos métodos exploratório, descritivos e aplicados. É pesquisa exploratória por possibilitar a exploração de cenários ainda não explorados (Vergara, 2010), como os arquivos da UNIR. É descritiva por descrever a realidade documental do setor estudado recolhendo informações mais específicas e detalhadas (Gil, 2007). É aplicada, pois seu objetivo foi a geração de conhecimento por meio de aplicação prática e imediata, dirigida à solução de problemas específicos (Andrade, 2010) à GD da UNIR.

A abordagem da investigação foi o estudo de caso (Coutinho, 2015; Yin, 2005; Gil, 2007) baseada em fontes múltiplas para a coleta de dados, informações e evidências, tais como, documentos, observação e questionário.

Considerando os objetivos do projeto as atividades foram operacionalizadas em três etapas distintas. Na primeira etapa foi constituído o Comitê Gestor, o qual estabeleceu diretrizes preliminares com definição de ações e metas. Seguiu-se aos procedimentos para elaboração de diagnóstico documental guardados na SERCA/DIRCA, com pesquisas em fontes secundárias e primárias, em base de dados e documentos da UNIR, como também, aplicação de questionário com gestores das unidades organizacionais formais e técnicos administrativos e informáticos que executam atividades que envolvem gestão documental. Esses esforços permitiram a identificação do contexto histórico e estrutural da gestão documental na instituição, bem como dos problemas estruturais, infocomunicacionais e tecnológicos.

A segunda etapa, em face das demandas pela necessidade de aplicação da legislação referente à gestão dos documentos acadêmicos, dentre elas a portaria n.º 360/2022, o projeto estabeleceu como prioridade tratar a documentação da Diretoria de Registros Acadêmicos (DIRCA), especificamente, a Secretaria de Registro e Controle Acadêmico (SERCA) do campus de Porto Velho/RO, elegendo-a como unidade piloto devido à elevada produção de documentação e a necessidade de atender às normativas quanto a digitalização do acervo acadêmico.

Nesta etapa, foram realizadas a seleção e capacitação inicial de estagiários para atuação no projeto por meio das professoras e colaboradoras participantes. Ademais, houve a sensibilização junto aos colaboradores internos e externos da DIRCA/SERCA para participarem ativamente do projeto.

Na terceira etapa, seguiram-se os protocolos e procedimentos inerentes à pesquisa-ação, com a realização de cursos de capacitação aplicados em módulos com carga horária flexível, conforme a atividade e o público-alvo envolvidos na gestão documental da DIRCA/SERCA. As ações de gestão documental incluíram planejamento, tratamento dos documentos arquivísticos, incluindo-se a higienização e organização, visando à digitalização do acervo acadêmico. Nesta etapa, a coordenação do grupo de pesquisa e seus membros, realizaram o desenho operacional das ações e papéis para a organização do acervo acadêmico.

No tocante à organização dos dossiês acadêmicos, foi elaborado um Protocolo Acadêmico observando-se a experiência de outras IES (UFSS, 2019), no tocante à GD, junto às Tabela de Temporalidade dos Documentos (TTD), de acordo com a Portaria nº 092 de 23 de setembro de 2011, expedida pelo Arquivo Nacional (Brasil, 2011) e outras legislações correlatas para seleção dos documentos necessários para a composição da TTD da UNIR. Paralelamente, foi verificada a disponibilização de infraestrutura, incluindo sala, mobiliário e equipamentos, bem como materiais específicos para higienização e acondicionamento do acervo da DIRCA/SERCA para, só então, dar início às atividades práticas de GD.

À coordenação e aos pesquisadores do projeto foi incumbida a inspeção, análise e aplicação do Plano de Classificação e da TTD para avaliação e seleção dos documentos arquivísticos, além das instruções necessárias para o acondicionamento de documentos físicos. Simultaneamente, iniciou-se as tratativas junto à Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) rumo à adequação ou aquisição de *software* GED/ECM para realização da digitalização do acervo acadêmico.

Em termos práticos, a quarta etapa consistiu no tratamento e organização do acervo acadêmico, preparando-o para a digitalização, além da estruturação enquanto registro documental dos diagnósticos realizados, do desenho operacional das atividades de GD e, relatórios das práticas de cada etapa.

Desta forma, este artigo configura-se como um relato de experiência dos procedimentos adotados, com um recorte do projeto de pesquisa "Gestão da Informação Arquivística na Universidade Federal de Rondônia", instituído por meio da Portaria nº 60/2020/PROPESQ/UNIR e devidamente cadastrado na CAPES.

3 RESULTADOS E DISCUSSÕES

Considerando que as atividades práticas constituem a quarta etapa do projeto, a seguir serão apresentados os resultados dessa fase, que é o recorte deste relato de experiência. As atividades na DIRCA/SERCA começaram em 8 de agosto de 2022, com a colaboração de estagiários e discentes da UNIR provenientes dos cursos de Biblioteconomia, Jornalismo e Economia. Junto com os servidores da unidade, eles

participaram de oficinas teóricas e práticas sobre preservação documental e normas de sigilo.

Em etapas anteriores, que trouxeram suporte para a etapa descrita, a coordenação e os membros do grupo de pesquisa realizaram o desenho operacional das ações e funções de cada um para a organização do acervo acadêmico. Dados os devidos papéis e as devidas funções, as atividades práticas iniciaram com a reorganização dos espaços para criar um ambiente de trabalho adequado. Em seguida, foi realizada a separação dos documentos ativos e inativos, de acordo com a relevância e frequência de consulta, construindo-se então, dossiês acadêmicos.

Como parte da organização dos dossiês acadêmicos, compostos por documentos pessoais (como RG, CPF, certidão de nascimento, entre outros) e documentação acadêmica (tais como históricos escolares, certificados, ementas de disciplinas, entre outros), foi elaborado um protocolo que lista os documentos que podem compor os dossiês dos alunos da UNIR. Esse protocolo considerou a legislação sobre acervo acadêmico e os documentos necessários para matrícula e registro da vida acadêmica dos alunos (**Figura 1**). Além disso, levou em consideração a experiência dos servidores da unidade, que estão envolvidos nas rotinas administrativas e conhecem bem os documentos necessários para a composição de cada dossiê.

Figura 1 - Modelo do protocolo para composição do dossiê acadêmico

| UNIR/DIRCA/SERCA | PROTOCOLO PARA COMPOSIÇÃO DO DOSSIÊ ACADÊMICO DOCUMENTOS NECESSÁRIOS | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------|----------|--------|
| ESPECIFICAÇÃO DO DOCUMENTO | CLASSIF. | PRESENÇA | AUSÊNCIA | STATUS |
| DOCUMENTOS PESSOAIS | | | | |
| Comprovante de matrícula (excluir) | | | | |
| Ficha de matrícula | | | | |
| Documento de identificação | | | | |
| CPF | | | | |
| Carteira de motorista | | | | |
| RG | | | | |
| Carteira de trabalho | | | | |
| Carteira profissional | | | | |
| RNE – Registro Nacional de Estrangeiro | | | | |
| Documento eleitoral | | | | |
| Título | | | | |
| Comprovante de votação | | | | |
| Certidão de quitação eleitoral | | | | |
| Documento militar | | | | |
| Carteira de reservista | | | | |
| Identidade militar | | | | |
| Declaração de quitação militar | | | | |
| Certificado de alistamento militar | | | | |
| Declaração da junta militar | | | | |
| Declaração de dispensa militar | | | | |
| Certidão de nascimento/casamento | | | | |
| Comprovante de endereço | | | | |
| DOCUMENTOS ESCOLARES | | | | |
| Histórico escolar | | | | |
| Certificado do ensino médio | | | | |
| Relatório do ENEM | | | | |
| Documento de transferência (quando aplicável) | | | | |
| Declaração de conclusão | | | | |
| DOCUMENTOS DE COTA (quando aplicável) | | | | |
| Autodeclaração de etnia | | | | |
| Composição de núcleo familiar | | | | |
| Declaração de renda | | | | |
| Documentos pessoais do grupo familiar (incluir para cada membro declarado) | | | | |
| RG | | | | |
| Certidão de nascimento | | | | |
| Comprovante de renda (pode ser carteira de trabalho; contracheques; extrato bancário; imposto de renda; declaração de autônomo) | | | | |
| Formulário de análise de cota | | | | |
| DOCUMENTAÇÃO ACADÊMICA (organizar cronologicamente) | | | | |
| Protocolos/requerimentos | | | | |
| Históricos | | | | |
| Ementas | | | | |
| Parecer/Ata | | | | |
| Atividades Acadêmicas Complementares (AAC) | | | | |
| Atestados | | | | |
| Certificados | | | | |
| RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES: | | | | DATA: |
| RESPONSÁVEL PELA DIGITALIZAÇÃO: | | | | DATA: |

Fonte: Dados do projeto (2023).

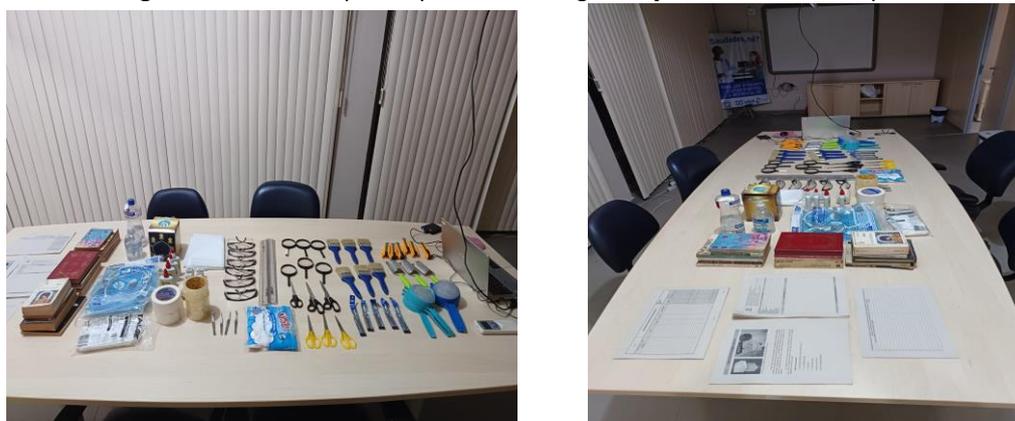
A composição dos dossiês foi realizada considerando os cursos de graduação ofertados pela instituição e, concomitantemente, foram aplicadas técnicas de higienização simples desses documentos conforme preconiza as normas de conservação e preservação documental.

O processo de higienização documental, conhecido, também como processo de conservação preventiva, se caracteriza pela eliminação de sujidades e agentes externos que provocam a deterioração dos documentos, a exemplo de poeira, partículas de areia, restos de comida, dejetos de insetos etc. Pode contemplar a eliminação de objetos

estranhos ao papel como grampos, clips, adesivos, selos, dentre outros, para evitar o processo de oxidação e decomposição do papel, piorando sua conservação, diminuindo seu tempo de vida e/ou eliminando informações importantes (Cassares, 2000).

Nesse projeto, ele se deu pela utilização dos seguintes instrumentos: trinchas, bisturi cegos, estiletes, petecas de TNT (construídas com cordão de algodão, algodão e TNT), pó de borracha (feito com borrachas escolares brancas raladas em raladores de inox e peneiradas depois de raladas em peneiras de plástico), aspirador de pó, lupas (para verificação e análise dos documentos, com auxílio de luminárias, já que a instituição não possui mesas de luz), extratores de grampo, tesouras amoladas, cola branca, tabela de diagnóstico (documento onde o higienizador, após a verificação e análise dos documentos, registra a situação do documento e da informação nele contida), canetas azuis para registro e diagnóstico, equipamentos de proteção individual (EPIs) (luvas, toucas e máscaras descartáveis, óculos de proteção e jalecos) e caixas higienizadoras de papelão, já que a instituição não possui mesas higienizadoras, utilizando estilete, régua, acetato de 0,06mm, caixa de papelão grande e papel para revestir. Todo esse material está de acordo com o recomendado como CEDOC/UnB (2008). Eles estão representados na **figura 2**, a seguir:

Figura 2 – Materiais para o processo de higienização documental simples



Fonte: Dados da investigação, 2023

Devido ao custo elevado de alguns equipamentos necessários à higienização simples junto à SERCA/DIRCA, como as mesas de luz e caixas higienizadoras, por exemplo, foram construídas caixas higienizadoras manualmente utilizando caixas de papelão (**Figura 3**).

Figura 3 - Mesas de higienização adaptadas

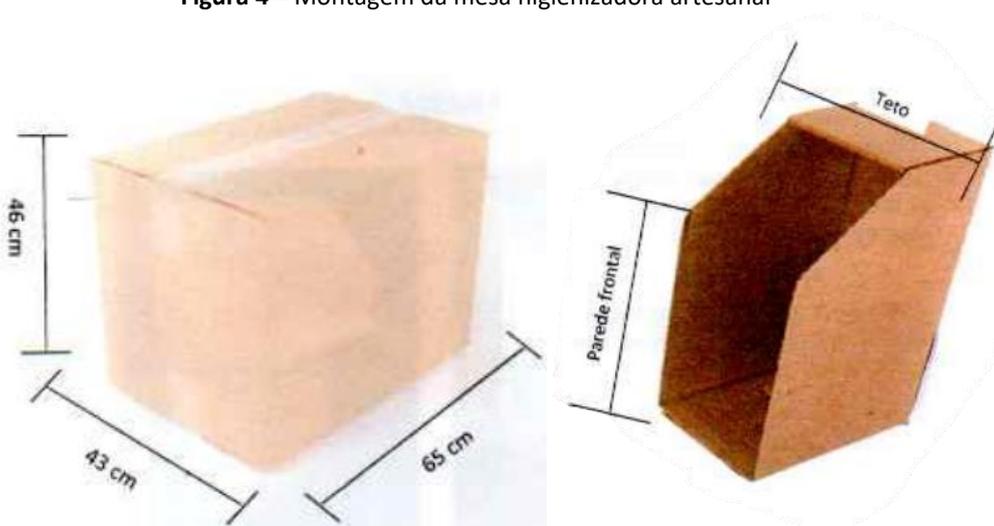


Fonte: Dados do projeto (2022).

Legenda: Mesas higienizadoras confeccionadas pelos estagiários sob orientação da Pesquisadora membro do projeto Prof. Dra. Rosilene Agapito da Silva Llerena (2023).

Para a construção da caixa higienizadora se utiliza um cálculo base para corte de caixa de papelão com altura de 46cm, deixando abas de 65 cm. O cálculo é o seguinte: base X 52% do tamanho da caixa para a parede frontal e X 41% para o teto, como demonstra a **figura 4**, a seguir:

Figura 4 – Montagem da mesa higienizadora artesanal



Fonte: Dados do projeto, 2024.

Construídas as caixas/mesas higienizadoras artesanais, passou-se às atividades de higienização propriamente ditas, conforme explicita a **figura 5**, abaixo:

Figura 5 – Construção das mesas higienizadoras artesanais e atividades de higienização



Fonte: Dados do projeto, 2024.

Para manter o controle das atividades de organização do acervo, foi elaborada uma planilha *Excel* (Figura 5) para o inventário documental dos dossiês que incluiu o registro dos documentos em processamento detalhando o nome do curso, o número de folhas, a data do primeiro documento, a data do último documento e observações quanto as condições físicas do documento.

Figura 5 – Planilha para inventário documental

| PLANILHA DE INVENTÁRIO DOCUMENTAL | | | | |
|-----------------------------------|-------------|---------------|-----|-------------|
| Dossiê acadêmico de: | Área/Curso: | Data | | Observações |
| | | Início | Fim | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Registrado por: | | Validado por: | | |

Fonte: Dados do projeto (2022).

Por conseguinte, considerando as diferentes etapas do processo das atividades práticas do projeto, desde a organização dos dossiês acadêmicos para a retirada de documentos duplicados e sem valor de guarda até a sua higienização visando à digitalização, as pastas organizadas referentes à composição dos dossiês acadêmicos totalizaram 5.493 (cinco mil quatrocentos e noventa e três). Destas, 4.136 (quatro mil cento e trinta e seis) pastas estão preparadas para digitalização. Em termos de volume documental, considerando que cada dossiê possui em média trinta e sete documentos por pasta, o total resulta em 203.241 (duzentos e três mil duzentos e quarenta e um) documentos tratados ao longo do projeto. Esses documentos provêm de 14 cursos de

graduação, a saber: Ciências Sociais, Administração, Letras e Espanhol, Biblioteconomia, Direito, Letras Português, Letras Libras, História, Letras Inglês, Ciências Contábeis, Geografia, Física, Segurança Pública e Ciências Econômicas, conforme apresentado no **Quadro 1**.

Quadro 1 - Dossiês prontos para digitalização

| Ano | Curso | Total de Pastas |
|------|---------------------|-----------------|
| 2022 | Direito | 1.146 |
| | Letras Português | 391 |
| 2023 | Letras Libras | 147 |
| | História | 544 |
| | Letras Inglês | 213 |
| | Ciências Contábeis | 420 |
| | Geografia | 399 |
| | Física | 474 |
| | Segurança Pública | 115 |
| | Ciências Econômicas | 287 |

Fonte: Dados do projeto (2023).

O projeto piloto² na DIRCA/SERCA, temporariamente, encerrou suas atividades devido a mudanças na gestão superior e por falta de condições de infraestrutura tecnológica. Assim, não foi possível aplicar completamente o modelo de gestão documental no ambiente piloto para proceder com a digitalização.

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Durante o desenvolvimento das atividades na DIRCA/SERCA o projeto recebeu apoio institucional, notadamente, em relação ao pagamento de 06 (seis) estagiários, sala de trabalho, mobiliário e computadores.

O projeto teve início em agosto de 2022 e envolveu a participação de estagiários de diferentes cursos, sob a orientação de profissionais qualificados. Durante o período de execução, foram realizadas atividades complexas de higienização, organização e catalogação de várias pastas e documentos, contribuindo significativamente para a preservação e acessibilidade dos registros acadêmicos da instituição.

Por outro lado, também enfrentou dificuldades relacionadas à transição da nova gestão, em 2023, que não entendeu a importância do arquivo organizado para a

² Foi considerado piloto porque foi aplicado, primeiramente, na SERCA/DIRCA, para, a partir das avaliações oriundas de todo o processo, se possa aperfeiçoá-lo antes de aplica-lo em outro setor da UNIR.

instituição. Outras dificuldades enfrentadas foram a escassez de recursos para a aquisição de materiais e equipamentos adequados, incluindo Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e mesas de higienização, que precisaram ser improvisados pelos próprios estagiários. Além disso, houve falta de apoio na implementação do *software* necessário para o início da digitalização dos documentos, o que comprometeu o cumprimento das legislações vigentes e fez com que os objetivos do projeto fossem apenas parcialmente alcançados. Vale ressaltar que o empenho dos estagiários foi essencial para a manutenção e organização dos arquivos, mesmo diante de contratempos e da necessidade de reestruturações contínuas das atividades.

Mesmo com as dificuldades apontadas foi possível a realização da GD do setor envolvido, a construção de diagnósticos dos documentos e do acervo, a construção de uma TTD apropriada para os documentos da UNIR, a construção de um desenho operacional das ações, funções e papéis, construção de artigos científicos e sua apresentação em eventos.

Dessa forma, recomenda-se que a UNIR busque alternativas de financiamento e parcerias para viabilizar a aquisição dos equipamentos necessários, de modo a iniciar a digitalização dos dossiês acadêmicos. Além disso, a capacitação contínua dos servidores e a implementação de uma política de gestão documental integrada são essenciais para assegurar a sustentabilidade dos avanços alcançados. A criação de um cronograma de revisões e a atualização periódica das práticas de arquivamento podem prevenir a reincidência de problemas e promover uma cultura de excelência na GI.

Portanto, para que o projeto piloto pudesse alcançar plenamente seus objetivos, a instituição deveria ter disponibilizado recursos financeiros, tecnológicos e *softwares* compatíveis com os princípios arquivísticos.

REFERÊNCIAS

ANDRADE, M. M. de. **Introdução à metodologia do trabalho científico**: elaboração de trabalhos na graduação. São Paulo, SP: Atlas, 2010.

BELLOTTO, H. L. Universidade e arquivos: perfil, história e convergência. **Transinformação**, Campinas, v.1, n.3, p.15-28, set./dez. 1989. Disponível em: <https://periodicos.puccampinas.edu.br/transinfo/article/view/1679>. Acesso em: 22 jul. 2024.

BERNARDES, I. P. Gestão Documental e Direito de Acesso: interfaces. **Acervo**, Rio de Janeiro: v.28, n.2, p. 164-179, jul./dez. 2015. Disponível em: <https://revista.an.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/616>. Acesso em: 23 jul. 2024.

BRASIL. Decreto 4.915, de 12 de dezembro de 2003. Dispõe sobre o Sistema de Gestão de documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal, e dá outras providências. **Diário Oficial União**, Brasília, DF, 2003. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/mpv/Antigas_2001/2200-2.htm. Acesso em: 19 maio 2024.

BRASIL. Decreto nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017. Dispõe sobre o exercício das funções de regulação, supervisão e avaliação das instituições de educação superior e dos cursos superiores de graduação e de pós-graduação no sistema federal de ensino. **Diário Oficial União**, Brasília, DF, 18 dez. 2017. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato20152018/2017/decreto/d9235.htm. Acesso em: 19 jul. 2024.

BRASIL. Lei nº8.159, 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, DF, 9 jan. 1991. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/conarq>. Acesso em: 10 jun. 2024.

BRASIL. Ministério da Educação. Portaria nº 315, de 4 de abril de 2018. Dispõe sobre os procedimentos de supervisão e monitoramento de instituições de educação superior - IES [...], nas modalidades presencial e a distância e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 5 abr. 2018. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/conarq>. Acesso em: 10 maio 2023.

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, DF, 19 dez. 2013. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/portarias-federais/portaria-mec-no-1-224-de-18-de-dezembro-de-2013>. Acesso em: 19 maio 2024.

BRASIL. Arquivo Nacional. Portaria nº 92, de 23 de setembro de 2011. Aprova 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). **Diário Oficial da União**: Seção 1, Brasília, DF, n. 185, p. 26, 26 set. 2011. Disponível em: <https://abmes.org.br/legislacoes/detalhe/2347/portaria-an-n-92>. Acesso em: 10 jun. 2024.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Resolução n.º 40, de 9 de dezembro de 2014. Estabelece diretrizes para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 10 dez. 2014. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes->

doconarq/resolucao-no-40-de-9-de-dezembro-de-2014-alterada. Acesso em: 19 maio 2024.

BRASIL. Ministério da Educação. Portaria nº 360, de 18 de maio de 2022. Dispõe sobre a conversão do acervo acadêmico para o meio digital. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 19 maio. 2022. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-360-de-18-de-maio-de-2022-401082263>. Acesso em: 19 maio 2024.

BRUYNE, P. de; HERMAN, J.; SCHOUTHEETE, M. de. **Dinâmica da pesquisa em ciências sociais: os polos da prática metodológica**. Rio de Janeiro: Livraria Francisco Alves Editora S.A. 1977.

CAMARGO, A. M. de A.; BELLOTTO, H. L. (coord.). **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros; Núcleo Regional de São Paulo/Secretaria de Estado da Cultura. Departamento de Museus e Arquivos, 1996.

CAPRA, F. **O Ponto de Mutação: a ciência, a sociedade e a cultura emergente**. Trad. Álvaro Cabral. 14. ed. São Paulo: Cultrix, 1995.

CARVALHO, E. L. de; LONGO, R. M. J. Informação orgânica: recurso estratégico para tomada de decisão pelos membros do Conselho de Administração da UEL. **Informação & Informação**, Londrina, v. 7, n. 2, p. 113-133, jul./dez. 2002. Disponível em: <https://ojs.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/view/1703>. Acesso em: 23 jul. 2024.

CASSARES, N. C. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado, 2000.

CASTELLS, M. **A sociedade em rede**. 6. ed. São Paulo: Paz e Terra, 1999.

CEDOC/Unb. **Apostila “Curso de Higienização, Conservação e Preservação de Documentos Gráficos”**. Brasília: CEDOC/UnB, 2008.

COUTINHO, C. P. **Metodologia de investigação em ciências sociais e humanas: teoria e prática**. Coimbra: Almedina, 2015.

CRESWELL, J. W. **Projeto de pesquisa: métodos qualitativo, quantitativo e misto**. 3. ed. Porto Alegre: Artmed. 2010

CRUZ MUNDET, J. R. **Administración de documentos y archivos: textos fundamentales**. Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros, 2011.

FERRAZ, M. B.; SANTOS, O. S. Digitalização do acervo acadêmico: dinâmica no fluxo informacional da Universidade do Estado da Bahia. **Revista ComCiência, uma Revista multidisciplinar**, [S. l.], v. 7, n. 9, p. 215–219, 2023. DOI: 10.36112/issn2595-1890.v7.i9.p215-219. Disponível em: <https://www.revistas.uneb.br/index.php/comciencia/article/view/18406>. Acesso em: 9 jun. 2024.

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

KUHN, T. S. **A estrutura das revoluções científicas**. 3.ed. São Paulo: Perspectiva, 1992.

MARTINS, G.A.; THEÓPHILO, C.R. **Metodologia da investigação científica para ciências sociais aplicadas**. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2009.

PIANA, M. C. **A construção do perfil do assistente social no cenário educacional** [online]. São Paulo: Editora UNESP; São Paulo: Cultura Acadêmica, 2009.

RACHADEL, L. F.; RABELLO, A. L. **Gerenciamento de documentos nos registros acadêmicos do IFSC: uma contribuição para o projeto de migração do acervo acadêmico do IFSC para o meio digital**. 2020. Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização em Gestão Pública na EP) — Instituto Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2020. Disponível em:
<https://repositorio.ifsc.edu.br/handle/123456789/1451>. Acesso em: 10 maio 2024.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos Modernos: Princípios e Técnicas**. 6. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2006.

SILVA, A. M. O método quadripolar e a pesquisa em ciência da informação. **Prisma.Com**, (26), 27-44. 2014. Disponível em:
<https://ojs.letras.up.pt/index.php/prisma.com/article/view/1861>. Acesso em: 19 maio 2024.

SILVA, F. F.; SILVA, R. T. P. História da educação superior: das primeiras universidades à criação da Universidade Federal de Rondônia. **Humanidades & Inovação**, v. 5, n. 8, p. 39-47, 2018. Disponível em:
<https://revista.unitins.br/index.php/humanidadesinovacao/article/view/912>. Acesso em: 19 maio 2024.

TORRES, S. Gestão da informação na Câmara Municipal do Porto. **Páginas a&b: arquivos e bibliotecas**, Série 3, edição especial, p. 99–117, 2018. Disponível em:
<https://ojs.letras.up.pt/index.php/paginasaeb/article/view/3959>. Acesso em: 9 jun. 2024.

TERRA, Ana Lúcia. A metodologia quadripolar de investigação científica aplicada em Ciência da Informação: relato de experiência. **PRISMA.COM**, (26) 2014, p. 45-66. Disponível em: <https://ojs.letras.up.pt/index.php/prisma.com/article/view/2650>. Acesso em: 9 jun. 2024.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL. **Recomendações para ordenação e digitalização da documentação acadêmica da UFFS**. [Chapecó, SC: UFFS], 2019. Disponível em:
https://www.uffs.edu.br/institucional/secretarias/especial_de_tecnologia_e_informacao/gestao-documental/manuais-e-recomendacoes. Acesso em: 10 jun. 2024.

VERGARA, S. C. **Métodos de pesquisa em administração**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

YIN, R. K. **Estudo de caso: planejamento e métodos**. 3.ed. Porto Alegre: Bookman, 2005.