



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO
Centro de Ciências Humanas e Sociais – CCHS
Programa de Pós-graduação em Gestão de Documentos e Arquivos – PPGARQ
Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos – MPGA

RAQUEL DINIZ BANDEIRA

**RECOMENDAÇÕES PARA IMPLANTAÇÃO DE UM PROGRAMA DE GESTÃO
DE DOCUMENTOS PARA O INSTITUTO FEDERAL DO AMAZONAS**

Rio de Janeiro
2023

RAQUEL DINIZ BANDEIRA

**RECOMENDAÇÕES PARA IMPLANTAÇÃO DE UM PROGRAMA DE GESTÃO
DE DOCUMENTOS PARA O INSTITUTO FEDERAL DO AMAZONAS**

Trabalho de Conclusão de Curso, modalidade Produto Técnico-Científico, apresentado ao Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), como requisito para a obtenção do grau de Mestre no curso de Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos.

Linha de Pesquisa: Gestão da Informação Arquivística

Orientadora: Profa. Dra. Ana Celeste Indolfo

Coorientador: Prof. Dr. Alexandre de Souza Costa

Rio de Janeiro
2023

B214 Bandeira, Raquel Diniz

Recomendações para implantação de um programa de gestão de documentos para o Instituto Federal do Amazonas. / Raquel Diniz Bandeira. - Rio de Janeiro: Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, 2023.

142 f.: il.

Trabalho de Conclusão de Curso (Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos) - Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos, Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2023.

Orientadora: Ana Celeste Indolfo

Coorientador: Alexandre de Souza Costa

1. Gestão de Documentos. 2. Normas Arquivísticas. 3. ISO 15489:2018. I. Título.

CDD 651.5

RAQUEL DINIZ BANDEIRA

**RECOMENDAÇÕES PARA IMPLANTAÇÃO DE UM PROGRAMA DE GESTÃO
DE DOCUMENTOS PARA O INSTITUTO FEDERAL DO AMAZONAS**

Trabalho de Conclusão de Curso, modalidade Produto Técnico-Científico, apresentado ao Programa de Pós-graduação em Gestão de Documentos e Arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), como requisito para obtenção do grau de Mestre no curso de Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos.

Aprovação em: ____/____/____

Banca Examinadora

Orientadora:

Prof. Dra. Ana Celeste Indolfo
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

Coorientador:

Prof. Dr. Alexandre de Souza Costa
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

Examinador Interno:

Prof. Dra. Mariana Lousada
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

Examinador Externo:

Prof. Dra. Julianne Teixeira e Silva
Universidade Federal da Paraíba

Examinador Interno Suplemente:

Prof. Dr. Danilo André Cinacchi Bueno
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

Examinador Externo Interno:

Prof. Dra. Clarissa Moreira dos Santos Schmidt
Universidade Federal Fluminense

Ao meu pai, Manoel Bandeira (in memoriam).
À minha mãe, Maria Lornajan, razão de todo meu esforço.
Ao Marcelo, meu amor e companheiro de vida.

AGRADECIMENTOS

Durante essa jornada acadêmica, muitos desafios tiveram que ser superados, e isso só foi possível devido ao apoio, incentivo e generosidade de pessoas queridas.

Por isso, gostaria de agradecer primeiramente a minha orientadora Profa. Dra. Ana Celeste Indolfo por ter acreditado no meu potencial e por toda a paciência exercida durante o processo de orientação, mesmo com meus excessos de ansiedade, e com quem tive o prazer de trabalhar e aprender ainda no Arquivo Nacional.

Aos membros da banca, por aceitarem o convite, e por toda contribuição no aperfeiçoamento da pesquisa.

À profa. Dra. Clarissa Moreira dos Santos Schmidt por todo conhecimento compartilhado na disciplina “Perspectiva da Arquivologia Contemporânea” e por me permitir participar de outras disciplinas como ouvinte.

Aos demais professores do Programa de Pós-graduação em Gestão de Documentos e Arquivos da UNIRIO, e ao Rodrigo Pinha, secretário do programa, que sempre estava pronto para nos ajudar com as demandas administrativas.

Aos colegas de turma, especialmente, à Flávia Ataíde e Mariana Cabada, pelas trocas de experiências, debates e indicações durante esse percurso.

Agradeço aos meus amigos arquivistas “manauaras”, Eliane, Karina, Lidyane, Luana, Rodolfo, Tatiane e Thaila, e aos não arquivistas, Cris, Emanuelle, Lucy, Natan, Neiva, Rodrigo, e Yan, que mesmo de longe estavam presentes.

Ao Instituto Federal do Amazonas por todo o aprendizado ao longo do desenvolvimento das minhas atividades, enquanto técnica de arquivo, e pela oportunidade de estar cedida ao Arquivo Nacional, o que possibilitou a realização desta pesquisa.

Ao Arquivo Nacional, pela oportunidade de trabalhar com pessoas ao qual tenho grande admiração e por toda experiência profissional adquirida ao longo desses quatro anos. Um agradecimento especial aos colegas de trabalho, Alex de Holanda, Claudia Lacombe, Dilma Cabral, Maria Izabel de Oliveira, Paola Bittencourt e Vera Hess.

À minha mãe, Maria Lornajan, que sempre batalhou para nos dar o seu melhor, e mesmo não entendendo muito bem o que eu faço, sente todo orgulho possível.

Ao meu pai, Manoel Bandeira, o culpado pelo meu gênio forte. Espero continuar lhe dando muito orgulho, sua partida ainda dói...

Aos meus avós e irmãos, Junior e Natalie que amo incondicionalmente.

À minha amiga/irmã Natasha Hermida, que esteve comigo desde o início desse sonho, que me acompanhou em noites de estudo e foi fundamental para que eu concluísse essa jornada. Muito obrigada por todas as palavras de encorajamento, pela parceria de vida e por tudo que ainda está por vim.

Aos meus sogros, Marcelo e Suzana, pelo acolhimento, incentivo e por me fazerem sentir parte da família.

Ao meu amor e parceiro de vida, Marcelo Kosawa, que me entende como ninguém, que me apoia em todos os momentos, e que acredita no meu potencial. Que ainda tenhamos muitas aventuras juntos.

À Vó Marlene (*in memoriam*) que eu não poderia deixar de mencionar, muito obrigada pelo seu amor, conselhos e generosidade, e por acreditar que eu conseguiria...

A todos aqueles que não foram citados, mas contribuíram de alguma forma para o fim desse ciclo.

Assim os dias passarão
Virão as novas gerações
Outras perguntas, prováveis canções
Outro mundo, outra gente, outras dimensões [...]

(Assim os dias passarão
de Almir Sater e Renato Teixeira)

RESUMO

Esta pesquisa tem como objetivo propor recomendações para implantação de um programa de gestão de documentos para o Instituto Federal do Amazonas (IFAM). A revisão de literatura realizada, para embasar o referencial teórico, buscou contextualizar a gestão de documentos no cenário brasileiro, apresentando as normas arquivísticas e as boas práticas em gestão de documentos difundidas pelas normas ISO 15489:2018 e 30300:2016. Foi necessário realizar um diagnóstico da situação arquivística institucional para verificar quais procedimentos de gestão de documentos são aplicados pelos serviços arquivísticos do IFAM e identificar quais diretrizes da ISO 15489:2018 e 30300:2016 podem ser aplicadas na instituição, como boas práticas de gestão de documentos. Quanto à metodologia, utilizou-se à pesquisa descritiva com abordagem qualitativa. Para realização do diagnóstico, optou-se pelo uso de questionário com perguntas abertas e fechadas, a fim de obter informações da Reitoria e das dezessete unidades de ensino do instituto localizadas nos *campi*. Com a análise dos dados coletados, e a partir das boas práticas difundidas nas normas internacionais, propõe-se cinco recomendações para implantação do programa de gestão de documentos do IFAM, sendo elas: definição da política arquivística institucional, a designação de responsabilidades, a aplicação dos instrumentos técnicos de gestão de documentos, a constituição e divulgação da comissão permanente de avaliação de documentos e a preservação de documentos arquivísticos.

Palavras-chaves: gestão de documentos, normas arquivísticas, ISO 15489:2018, IFAM.

ABSTRACT

This research aims to propose recommendations for the implementation of a records management program for the Federal Institute of Amazonas (IFAM). The literature review carried out to support the theoretical framework sought to contextualize the records management in the Brazilian scenario, presenting the archival standards and records management good practices pointed on the standards ISO 15489:2018 and 30300:2016. It was necessary to conduct an institutional archival state diagnosis to verify which records management procedures are carried out by the IFAM archival services and to identify which ISO 15489:2018 and 30300:2016 guidelines should be followed by the institution, such as good records management practices. As for the methodological approach it was based on descriptive research with a qualitative perspective. To carry out the diagnosis, it was used a questionnaire with open and closed questions, in order to collect information from the Rectory and the seventeen schools of the institute located on the campuses. From the analysis of the data collected and based on the good practices pointed in international standards, five recommendations are proposed for the IFAM records management program, namely: the statement of an institutional archival policy, the responsibilities assignment, the actual use of the records management instruments, the constitution and dissemination of the permanent committee for records appraisal and the preservation of archival documents.

Keywords: records management, archival standards, ISO 15489:2018, IFAM.

LISTA DE SIGLAS

ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas
AN – Arquivo Nacional
CAP – Coordenação de Arquivo e Protocolo
CCO – Campus Coari
CEFET – Centro Federal de Educação Tecnológica
CITA – Campus Itacoatiara
CMC – Campus Manaus Centro
CMDI – Campus Manaus Distrito Industrial
CMZL – Campus Manaus Zona Leste
COGED – Coordenação-Geral de Gestão de Documentos
CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos
CPA – Campus Parintins
CPAD – Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
CPRF – Campus Presidente Figueiredo
DAO – Diretoria de Administração e Orçamento
DEAP – Departamento de Administração e Patrimônio
DIRKS – *Australian Design and Implementation of Recordkeeping Systems*
IFAM – Instituto Federal do Amazonas
IFES – Instituições Federais de Ensino Superior
ISO – *International Organization for Standardization*
LAI – Lei de Acesso à Informação
MEC – Ministério da Educação
PNP – Plataforma Nilo Peçanha
PPGARQ – Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos
PROPLAD – Pró-Reitoria de Planejamento e Administração
SIGA – Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal
SIGAD – Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos
UFRN – Universidade Federal do Rio Grande do Norte

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

FIGURAS

Figura 1 – Pirâmide de Kelsen	29
Figura 2 – Estrutura de um SGDA	47
Figura 3 – Normas sobre SGDA elaboradas pelo ISO/TC 46/SC 11, e Normas e Relatórios Técnicos relacionados.....	48
Figura 4 – Linha do tempo da trajetória do IFAM	50
Figura 5 – Organograma Institucional.....	52

GRÁFICOS

Gráfico 1 – Unidades administrativas que possuem ato normativo que estipula suas competências e atribuições	67
Gráfico 2 – Unidades administrativas que recebem orientações sobre os procedimentos de gestão de documentos	68
Gráfico 3 – Atividades de protocolo desenvolvidas no setor de protocolo da unidade.....	70
Gráfico 4 – Adoção da Portaria Interministerial nº1.677, de 7 de outubro de 2015	71
Gráfico 5 – Existência de normativas internas para o desenvolvimento das atividades de protocolo.....	71
Gráfico 6 – Adoção dos instrumentos técnicos de gestão de documentos, aprovados pela Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020, do Arquivo Nacional	72
Gráfico 7 – Adoção dos instrumentos técnicos de gestão de documentos, aprovados pela Portaria nº 092, de 23 de setembro de 2011, do Arquivo Nacional	73
Gráfico 8 – Existência de setor e/ou serviço de arquivo na unidade administrativa	74
Gráfico 9 – Atividades de arquivo desenvolvidas na unidade.....	74
Gráfico 10 – Estágio de tratamento do acervo arquivístico.....	75
Gráfico 11 – Métodos de arquivamento utilizados para organização do acervo.....	76
Gráfico 12 – Eliminação de documentos na unidade administrativa	77
Gráfico 13 – Meios de controle da eliminação de documentos.....	77
Gráfico 14 – Formação dos responsáveis pela unidade administrativa.....	78
Gráfico 15 – Formação dos servidores que atuam nos serviços de protocolo e arquivo.....	79
Gráfico 16 – Equipamentos utilizados para o desenvolvimento das atividades arquivísticas .	80
Gráfico 17 – Mobiliários utilizados para o acondicionamento dos documentos de arquivo....	80

Gráfico 18 – Materiais utilizados para o armazenamento dos documentos	81
Gráfico 19 – Recursos tecnológicos disponibilizados para o desenvolvimento das atividades	81
Gráfico 20 – Utilização de sistemas informatizados	82
Gráfico 21 – Procedimentos desenvolvidos por meio dos sistemas informatizados.....	82

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	15
2. GESTÃO DE DOCUMENTOS E SEUS DESDOBRAMENTOS	22
2.1 Normas arquivísticas e boas práticas em gestão de documentos.....	27
3. NORMAS INTERNACIONAIS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	37
3.1 Norma ISO 15489	38
3.2 A série de normas ISO 30300	46
4. INSTITUTO FEDERAL DO AMAZONAS: ASPECTOS HISTÓRICOS E ADMINISTRATIVOS	50
5. DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ARQUIVÍSTICA DO IFAM	57
5.1 Metodologia para a coleta e análise	57
5.2 Análise dos dados coletados	58
5.3 Recomendações para implantação de um programa de gestão de documentos para o IFAM.	84
6. CONSIDERAÇÕES FINAIS	89
7. REFERÊNCIAS	92
8. ANEXOS	95
9. APÊNDICES.....	120

1. INTRODUÇÃO

A gestão de documentos não é uma novidade no campo do saber arquivístico e tem sido protagonista em muitas pesquisas, contudo, ainda, é muito recorrente a ausência de sua prática nas instituições públicas brasileiras. A Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, em seu art. 1º determina que “é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação”, porém, percebe-se o quanto será longo o caminho indicado na teoria e na legislação arquivística direcionadas para a adoção dos procedimentos e práticas da gestão de documentos de arquivo.

Um marco importante para a administração pública federal em relação a gestão de documentos, foi a criação do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA), da Administração Pública Federal, por meio do Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, que tinha por finalidade:

- I - garantir ao cidadão e aos órgãos e entidades da administração pública federal, de forma ágil e segura, o acesso aos documentos de arquivo e às informações neles contidas, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais;
- II - integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo desenvolvidas pelos órgãos setoriais e seccionais que o integram;
- III - disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo;
- IV - racionalizar a produção da documentação arquivística pública;
- V - racionalizar e reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística pública;
- VI - preservar o patrimônio documental arquivístico da administração pública federal;
- VII - articular-se com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública federal.

A partir da criação desse Sistema estruturador, o Arquivo Nacional (AN) passa a exercer a função de Órgão Central do SIGA, que tem a competência de planejar, coordenar e supervisionar a gestão de documentos de arquivos no âmbito do SIGA. Os serviços arquivísticos¹ encarregados da gestão no âmbito dos Ministérios e órgãos equivalentes exercem a função de Órgãos Setoriais, que são as unidades administrativas responsáveis pelo processo de gestão de documentos de arquivos no âmbito dos órgãos e entidades (ministérios e órgãos equivalentes) da administração pública federal. Essas unidades têm a competência de

¹ Conforme Jardim (1999, p. 22), “Os serviços arquivísticos governamentais referem-se às unidades administrativas incumbidas de funções arquivísticas nos diversos órgãos da administração pública, no âmbito dos quais configuram-se como atividades-meio”.

coordenar e implementar as atividades relacionadas à gestão de documentos em seu âmbito de atuação, tais como a elaboração de instrumentos de gestão de documentos, a padronização de procedimentos e capacitação, bem como coordenar e orientar, por meio da SubSiga, as atividades dos órgãos seccionais e correlatos de sua estrutura.

Por sua vez, os Órgãos Seccionais são as unidades administrativas responsáveis pelo processo de gestão de documentos de arquivos no âmbito das entidades (fundações, autarquias, empresas públicas e sociedade de economia mista) da administração pública federal. Essas unidades têm a competência de coordenar e implementar as atividades relacionadas à gestão de documentos em seu âmbito de atuação, tais como a elaboração de instrumentos de gestão de documentos, a padronização de procedimentos e capacitação.

A elaboração e a utilização de instrumentos técnicos de gestão de documentos² são consideradas fundamentais para a melhoria dos serviços prestados à própria Administração e ao cidadão. Em meados de 2006, constituiu-se um grupo de trabalho denominado GT-IFES-AN³, integrado pela Coordenação-Geral de Gestão de Documentos (COGED/AN) e pelos representantes das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), que resultou na elaboração do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das IFES, que foi aprovado por meio da Portaria AN nº 092, de 23 de setembro de 2011.

Em 2013, o MEC publicou a Portaria MEC nº 1.261, de 23 de dezembro, sobre obrigatoriedade de uso desses instrumentos técnicos de gestão de documentos. É possível identificar que a adesão das IFES em relação a aplicação dos instrumentos de gestão de documentos tanto das atividades-meio quanto finalísticas foi melhorando no decorrer dos anos.

Entretanto, conforme apresenta Farias (2021, p. 50-51), das 109 IFES (sendo 67 Universidades Federais e 42 Institutos Federais), 52 universidades possuem Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) constituída e apenas 22 publicaram editais de eliminação de documentos, e dos 19 institutos que possuem CPAD apenas 3 publicaram editais de eliminação.

² Código de classificação e a tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo, tanto para as atividades meio como para as atividades fim.

³ Para mais informações sobre o desenvolvimento do trabalho realizado pelo GT, verificar no Portal do AN o documento “apresentação e metodologia”. Disponível em: http://antigo.arquivonacional.gov.br/images/conteudo/servicos_ao_governo/Codigos_tabelas/portaria_n0922011_apresentacao_e_metodologia.pdf. Acesso em: 10 de dez. de 2021.

Tem-se como marco empírico desta pesquisa o Instituto Federal do Amazonas (IFAM), integrante da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, também conhecida por Rede Federal, criada pela Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, que junto as Universidades Federais, do Colégio Pedro II e de dois Centros Federais de Educação Tecnológica (CEFET), compõem o sistema federal de ensino vinculado ao MEC.

Atualmente, o IFAM possui a Reitoria e 17 unidades de ensino, sendo três na capital (Manaus Centro, Manaus Distrito Industrial e Manaus Zona Leste), e treze espalhadas por toda a região do estado do Amazonas, proporcionando um ensino profissional de qualidade com cursos desde a Educação Básica até o Ensino Superior de Graduação e Pós-Graduação Lato e Stricto Sensu, sendo de extrema relevância para a região norte, contribuindo com o desenvolvimento social e econômico da sociedade amazonense. De acordo com a Plataforma Nilo Peçanha (PNP), 2021 (ano base 2020)⁴, a instituição somou 18.689 matrículas, distribuídos em 269 cursos (Anexo A).

O interesse pela temática se deu no decorrer do desenvolvimento das minhas atividades, enquanto técnica em arquivo do IFAM, desde 2015. Inicialmente, atuei no setor de protocolo, que na época concentrava a autuação de processos tanto da Reitoria quanto de alguns *campi* do interior do Amazonas.

Durante esse período, foi criada por meio da Portaria nº 2.131-GR/IFAM, de 20 de julho de 2015, a Coordenação de Arquivo e Protocolo (CAP)⁵, tendo uma arquivista como coordenadora e quatro técnicas em arquivo, tendo sido possível iniciar duas frentes de trabalho: a aplicação dos instrumentos técnicos de gestão de documentos, no momento da produção dos documentos, e o tratamento e organização dos documentos acumulados desde a criação da Reitoria, em 2008⁶.

Em 2019, tive a oportunidade de ser cedida para o AN, e estar lotada na COGED, que tem como finalidade orientar os órgãos e entidades do Poder Executivo Federal, quanto à gestão de documentos, onde permaneço até os dias de hoje.

⁴ A Plataforma Nilo Peçanha (PNP) é um ambiente virtual de coleta, validação e disseminação das estatísticas oficiais da Rede Federal. Tem como objetivo reunir dados relativos ao corpo docente, discente, técnico-administrativo e de gastos financeiros das unidades da Rede Federal, para fins de cálculo dos indicadores de gestão monitorados pela Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação (SETEC/MEC). Disponível em: <http://plataformanilopecanha.mec.gov.br/2021.html>. Acesso em: 17 de jan. de 2022.

⁵ Alterada para Coordenadoria Geral de Gestão de Documentos (CGGD), pela Portaria nº 1.773-GR/IFAM, de 02 de setembro de 2016, que altera a estrutura organizacional da Reitoria do Instituto Federal do Amazonas.

⁶ Em torno do trabalho desenvolvido, foi realizada a pesquisa que resultou na publicação do artigo “A importância da gestão de documentos para o acesso à informação no Arquivo da Pró-Reitoria de administração do Instituto Federal do Amazonas – IFAM”, na revista *Ágora*, em 2018.

Com a finalidade de colaborar com o aprimoramento da prática profissional desenvolvida no IFAM, apresentou-se como problema de pesquisa identificar quais os procedimentos de gestão de documentos estão sendo, ou não, adotados pelos serviços arquivísticos do IFAM, visando não só a sua melhoria como também a possível necessidade de virem a ser adotados.

Destaca-se que essa é uma questão inicial, pois nesse cenário há possibilidades de outras indagações como: O IFAM possui os recursos humanos, materiais e financeiros necessários para aplicar os procedimentos de gestão de documentos de acordo com a legislação arquivística brasileira? Os procedimentos de gestão de documentos que são realizados pelos serviços arquivísticos, colaboram com o desempenho das atividades administrativas e acadêmicas da instituição? Como as normas ISO 15489:2018 e 30300:2016 podem contribuir com a aplicação ou melhoria dos procedimentos de gestão de documentos no IFAM?

Esses questionamentos são relevantes uma vez que a gestão de documentos contribui com a eficiência e eficácia no desenvolvimento das atividades desempenhadas pelas instituições, além de racionalizar e controlar a produção documental, garante o uso e a destinação adequada dos documentos produzidos, assegurando ao cidadão o direito ao pleno acesso às informações contidas nos documentos arquivísticos, colaborando com o disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, mais conhecida como Lei de Acesso à Informação (LAI).

Por outro lado, a ausência da adoção dos procedimentos de gestão de documentos pode ocasionar danos irreparáveis para as instituições. Indolfo (2008, p. 53-54) aponta os seguintes fatores:

[...] a ocorrência da eliminação de documentos associada à quase total ausência de uma classificação prévia, a rara presença de comissão de avaliação e a forte influência das condições de armazenamento chama atenção para a situação caótica em que se encontravam os serviços arquivísticos federais no final da década de 1980.

O então identificado caos informacional apontava, não só a falta de conhecimento e de adoção das práticas da gestão documental pelos órgãos públicos federais, mas, sobretudo, esbarrava na perda de controle dos documentos por eles acumulados. E, ainda mais grave, os serviços arquivísticos federais não asseguravam o acesso às informações produzidas no âmbito da própria administração.

Ressalta-se que, apesar dos avanços em torno das práticas voltadas para a gestão de documentos e da criação de normativas arquivísticas, o cenário da administração pública federal, em parte, ainda se assemelha ao da década de 1980, o que inviabiliza o suporte às

decisões político-administrativas, a proteção dos documentos que precisam ser preservados a longo prazo e os direitos dos cidadãos.

Jardim (2015, p. 45) menciona em relação ao desenvolvimento da gestão de documentos que,

[...] avanços significativos reconhecidos, a gestão de documentos ainda é a exceção e não a regra no Estado brasileiro. [...] parece ainda tímida a adoção dos princípios da ISO 15489 e outras normas na administração pública brasileira. Certamente, há mais trabalhos a fazer uso da ISO 15489 no setor privado do que o refletido na literatura da área. São hipóteses a conferirmos mediante pesquisas, para oferecermos seus resultados aos formuladores de políticas arquivísticas.

Em virtude das razões e ideias apresentadas, indicam-se os seguintes pressupostos: a ausência da gestão de documentos resulta na perda do controle do acervo e dificulta o acesso à informação; a implementação dos procedimentos de gestão de documentos é fundamental para apoiar as atividades administrativas e acadêmicas do IFAM; a implantação de um programa de gestão de documentos contribui com a adoção de boas práticas arquivísticas e assegura a manutenção do ciclo de vida dos documentos arquivísticos.

Para fins desta pesquisa e partindo da premissa que as normas ISO 15489:2018 e ISO 30300:2016, visam ser um manual de boas práticas de gestão de documentos, buscar-se-á a identificação de suas diretrizes para compreender a situação arquivística do IFAM, a fim de recomendar a implantação de um programa de gestão de documentos.

Diante desse cenário a presente pesquisa tem como objetivo geral propor recomendações para implantação de um programa de gestão de documentos para o IFAM. Quanto aos objetivos específicos são:

- Realizar o diagnóstico da situação arquivística atual do IFAM;
- verificar quais procedimentos de gestão de documentos são aplicados pelos serviços arquivísticos do IFAM;
- identificar quais diretrizes da ISO 15489:2018 e 30300:2016 podem ser aplicadas no IFAM, como boas práticas de gestão de documentos; e
- apresentar recomendações para implantação de um programa de gestão de documentos para o IFAM.

A realização desta pesquisa justifica-se pois, nos últimos anos, a administração pública federal, vem passando por várias transformações que impactam diretamente no modo de registro das atividades desenvolvidas pelos órgãos e/ou entidades do Poder Executivo Federal, resultando na produção de documentos nos mais variados suportes. Apesar dos avanços em

termos normativos, sabe-se que a grande maioria das instituições públicas brasileiras, ainda, carecem de ações mais efetivas voltadas para a gestão de documentos.

Entende-se que a adoção das práticas em gestão de documentos por parte das instituições públicas brasileiras, precisa ser melhorada e quiçá iniciada, e o maior desafio encontra-se em resolver questões pertinentes às grandes massas de documentos não digitais acumuladas em paralelo a obrigatoriedade da transformação digital imposta pelos governos.

O desenvolvimento dessa pesquisa decorre da possibilidade de contribuir com os trabalhos desenvolvidos pelos serviços arquivísticos do IFAM, visando a melhoria das práticas em gestão de documentos realizadas na instituição, ao auxiliar na elaboração de um programa de gestão de documentos.

A proposta de recomendações para implantação de um programa de gestão de documentos para o IFAM propiciará um sistemático controle da produção, uso, manutenção e eliminação dos documentos produzidos pela instituição, garantindo documentos arquivísticos fidedignos, autênticos e acessíveis. Além disso, as recomendações para implantação de um programa de gestão de documentos para o IFAM que serão apresentadas como produto técnico-científico ao Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos (PPGARQ), poderá servir como um modelo para que outros arquivistas desenvolvam suas atividades na área de gestão de documentos, adequando as especificidades de outras instituições federais de ensino superior (IFES).

Espera-se, dessa forma, colaborar com a disseminação das normas internacionais de gestão de documentos no cenário arquivístico brasileiro, pois observa-se pouca discussão sobre a temática.

As seções iniciais deste trabalho apresentam o desenvolvimento da gestão de documentos no contexto brasileiro, o surgimento de normas arquivísticas voltadas para esse tema, e as normas internacionais de boas práticas em gestão de documentos, a fim de nortear a aplicação dos procedimentos de gestão de documentos no IFAM.

A quarta seção retrata o universo da pesquisa, por meio da contextualização da criação do Institutos Federais, especialmente do IFAM, bem como sua estrutura organizacional e os serviços arquivísticos identificados no desenvolvimento da pesquisa.

Na quinta seção centra-se o foco desta pesquisa, nela são relatados os procedimentos metodológicos adotados para a realização do diagnóstico da situação arquivística do IFAM, bem como a análise dos dados coletados. A partir dessa análise, propõe-se as recomendações para implantação de um programa de gestão de documentos para o IFAM.

Na sexta e última seção apresentam-se as considerações finais que buscou recapitular o caminho percorrido na pesquisa, e expõe-se algumas reflexões acerca do resultado da pesquisa e possíveis desdobramentos.

2. GESTÃO DE DOCUMENTOS E SEUS DESDOBRAMENTOS

Na presente seção, não se propõe um aprofundamento teórico sobre a gestão de documentos, visto que muitos já o fizeram de modo satisfatório. Entretanto, realiza-se uma breve contextualização histórica da gestão de documentos, com o propósito de delimitar o que mais se aproxima do objeto desta pesquisa.

A gestão de documentos, nas últimas três décadas, foi alvo de estudos científicos voltados para o aperfeiçoamento de seu conceito e aplicação. De origem norte-americana, recebeu novas dimensões e perspectivas quando inserida em contextos e práticas arquivísticas distintas.

Jardim (2015) no texto “Caminhos e perspectivas da Gestão de Documentos em cenários de transformação”, além de realizar uma revisitação dos conceitos e definições da gestão de documentos em diversas línguas, apresenta um panorama das perspectivas teóricas e práticas arquivísticas decorrentes das características nacionais de cada país, apontando como a gestão de documentos surge vinculada à “Administração”, buscando de maneira eficiente e eficaz reduzir a massa documental acumulada no período pós segunda guerra.

De acordo com o autor, os países anglo-saxônicos desenvolvem a gestão de documentos a partir de uma dimensão mais gerencial, pois é fortemente calcada em preceitos da Administração. Seus marcos teóricos se dão com a criação da noção do Ciclo Vital de Documentos e da chamada “teoria” das três idades, oriundos da distinção que era feita entre o *records* e os *archives*.

Schmidt (2012, p. 155) menciona que “Schellenberg, inserido na perspectiva dos “novos” documentos e da gestão documental regulamentada em seu país, entende por *records* os documentos “modernos” e por *archives* os que foram selecionados para guarda permanente”

Indolfo (2007, p. 33-34), aponta que não há a possibilidade de analisar a gestão de documentos “como um conceito único e de aplicação universal, uma vez que de sua elaboração e desenvolvimento participaram fatores determinantes, em que se destaca uma dada e específica tradição arquivística, e também administrativa, e um contexto histórico institucional”.

Na vertente americana, o *records manager* (gestor de documentos) se difere do *archivist* (arquivista), o primeiro responsável pelos *records* e o segundo pelo *archives*.

Segundo Indolfo (*Ibid.*, p. 35-36),

A diversidade de modelos existentes, em termos internacionais, levou a UNESCO [...] a apresentar uma definição do conceito de gestão de documentos como “domínio da gestão administrativa geral com vistas a assegurar a economia e a eficácia das operações desde a criação, manutenção e utilização, até a destinação final dos documentos.

Essa diversidade de modelos internacionais pode ser observada através dos relatos de experiências observados no exercício da gestão de documentos:

Ao contrário dos países onde a gestão de documentos se desenvolveu como teoria e prática, no Brasil são os arquivos públicos que, com vistas à sua modernização, se dirigem à administração pública com projetos que objetivam a adoção de elementos básicos da gestão de documentos (JARDIM, 1987, p. 41).

No ano de 1960, Theodore Roosevelt Schellenberg⁷, vice-diretor do Arquivo Nacional dos Estados Unidos da América, autor de importante bibliografia especializada e um dos grandes responsáveis pela difusão e aplicação da gestão de documentos, veio ao Brasil a convite do então diretor do Arquivo Nacional, José Honório Rodrigues, com o intuito de identificar os problemas arquivísticos nacionais. Na oportunidade, sugeriu a tradução de bibliografia especializada, realizou conferências, cedeu direitos autorais de suas obras e atribuiu ao AN responsabilidades para o melhor desempenho de uma instituição arquivística. Identificou-se os seguintes pontos:

1) a necessidade de legislação apropriada, que salvasse a documentação federal e faça reconhecer a preeminência do Arquivo, não como instituição do Ministério da Justiça, mas como órgão da nação; 2) a organização provisória no Rio de Janeiro e a futura transferência para Brasília; 3) a coordenação dos arquivos correntes com o Arquivo Nacional, para a defesa dos documentos públicos modernos; 4) a unidade do Arquivo Nacional, evitando-se a multiplicação de arquivos históricos, como os do Itamaraty e do Ministério da Guerra, pois os custos de manutenção se elevam, sem falar no absurdo dos equipamentos técnicos extremamente caros reproduzidos em vários arquivos e muitas vezes abandonados por falta de pessoal competente, raro no país; 5) a necessidade de literatura arquivística especializada, que deve ser atendida atualmente antes das publicações eruditas; 6) a organização de inventários; 7) a programação de cursos de formação e aperfeiçoamento do pessoal e, finalmente, a preservação e restauração dos documentos recolhidos (RODRIGUES, 2015, p. 287-288).

Passados 20 anos, ocorre a posse de Celina Vargas do Amaral Peixoto no cargo de diretora-geral do Arquivo Nacional, e se inicia um conjunto de processos que culmina na gestão de documentos no contexto brasileiro. Como confirma Schmidt (2015), somente em 1988 por meio do §2º do art. 216 da Constituição Federal é que se menciona a responsabilidade do Estado na salvaguarda dos documentos e a necessidade da gestão de documentos.

No ano de 1991, é publicada a Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro, conhecida como Lei de Arquivos, que em seu artigo 3º definiu a gestão de documentos como “o conjunto de

⁷ O relatório por ele elaborado foi traduzido e publicado na revista *Acervo*, com o título: Problemas arquivísticos do governo brasileiro. Disponível em: <<https://revista.an.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/630/677>>.

procedimentos e operações técnicas referentes a produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos nas fases correntes e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente” (BRASIL, 1991).

Para fins desse trabalho, entende-se que a gestão de documentos controla todas as fases do ciclo de vida dos documentos, identificando quais devem ser mantidos por seu caráter permanente e os que se destinam a eliminação a curto, médio ou longo prazo.

Com a sua adoção busca-se garantir a eficiência e a eficácia nos negócios de trabalho e nas tomadas de decisão do órgão. Sua realização fundamenta-se em um planejamento preestabelecido, organizado, com coordenação e controle de pessoal, espaço físico, equipamentos, instalações, material e recursos financeiros.

Os procedimentos de gestão de documentos contribuem para o melhor desenvolvimento institucional, pois certificam que as informações estejam disponíveis no momento necessário, como no caso de uma tomada de decisão, e asseguram de maneira eficiente todo o ciclo de vida dos documentos, que vai desde sua produção até a destinação final. Por meio dela, asseguram-se, também, que somente sejam eliminados documentos que já cumpriram com o seu prazo prescricional sem o valor permanente, permitindo um melhor uso de recursos financeiros, materiais e humanos.

Durante o processo de difusão de programas de gestão de documentos e sua aplicabilidade, teve-se como referência o RAMP (*Records and Archives Management Program*), programas desenvolvidos pela UNESCO, com o objetivo de ajudar os especialistas em políticas e planejamento da informação. Tinha como público-alvo as pessoas que propunham, escreviam e revisavam a legislação sobre arquivos, e em particular os arquivistas e administradores de arquivos, a fim de melhorar os sistemas e serviços modernos de gestão de documentos e arquivos, especialmente na administração pública, como parte de um sistema nacional de informação.

Em um estudo que se tornou clássico, James Rhoads desenvolveu a proposta de que a aplicação de um programa de gestão de documentos pode ocorrer em quatro níveis:

- nível mínimo: estabelece que os órgãos e entidades devem contar, ao menos, com programas de retenção e eliminação de documentos e definir procedimentos para recolher à instituição arquivística pública, aqueles de valor permanente;
- nível mínimo ampliado: complementa o primeiro, com a existência de um ou mais centros de arquivamento intermediário;
- nível intermediário: compreende os dois primeiros, bem como a adoção de programas básicos de elaboração e gestão de fichas, formulários e correspondência, e a implantação de sistemas de arquivos;

nível máximo: inclui todas as atividades já descritas, complementadas pela gestão de diretrizes administrativas, de telecomunicações e pelo uso de recursos de automação. (ARQUIVO NACIONAL, 2019, p. 22-23).

Entende-se com isso, que as instituições de modo geral, deveriam ter algum nível de gestão de documentos, mesmo que fosse no nível mínimo, e que por meio da implementação de procedimentos e normas, viessem a alcançar o nível máximo.

Ao retratar o cenário arquivístico brasileiro, Jardim (2014, p. 149-150) menciona que apesar dos avanços no campo teórico, a prática da gestão de documentos ainda era incipiente.

A identificação das massas documentais acumuladas em órgãos federais em Brasília e no Rio de Janeiro evidenciou o grau de distanciamento entre o Arquivo Nacional e a administração pública federal. Os resultados do trabalho desenvolvido pelo Arquivo Nacional ao diagnosticar a situação arquivística do Governo Federal foi publicado em 1990, sob o título de “Cadastro Nacional de Arquivos Federais”. Na ocasião, foram identificados 168.631 metros lineares de documentos, do período de 1754 a 1989, sendo 62.206 metros lineares no Rio de Janeiro e 44.109 em Brasília. Esse trabalho, sem precedentes no Brasil, evidenciou a grave situação arquivística do Poder Executivo, constituindo-se numa fonte fundamental para a definição de futuras ações do Arquivo Nacional.

A ausência de gestão de documentos resulta no extenso armazenamento de documentos arquivísticos, gerando uma grande massa documental acumulada (MDA), o que dificulta o acesso aos documentos, contribui com o desperdício de recursos e na perda da memória institucional e/ou social.

Indolfo (2008) apresenta que no período de 1996 a 2006 dos 1.550 órgãos do Poder Executivo Federal, apenas 10% receberam orientação técnica, do Arquivo Nacional, e apenas 2% efetivaram oficialmente a eliminação de seus documentos, que é um dos requisitos mínimos para a implantação do programa de gestão de documentos.

Mesmo não sendo uma novidade no cenário brasileiro e apesar das transformações no cenário político nacional, pesquisas apontam que ainda há muito a ser feito em termos da gestão de documentos, pois a adoção de boas práticas em relação aos procedimentos de gestão de documentos é mínima diante das numerosas organizações públicas e muitas não a fazem completamente.

Indolfo (2007, p. 56) expõe que:

Ainda hoje, contudo, persistem procedimentos inadequados para realização das atividades de gestão de documentos e constata-se, nos serviços arquivísticos federais, o conhecimento teórico-metodológico desnivelado das atribuições de um serviço de arquivo, o que vem impedindo a superação de obstáculos na implementação de ações de gestão de documentos. O acesso à informação governamental não se encontra plenamente disponibilizado uma

vez que a administração pública não se vê cobrada cotidianamente a prestar contas de suas decisões, ou mesmo a fazer determinadas escolhas em detrimento de outras, pois a sociedade não possui acesso às fontes de informações que lhes proporcionariam o controle das ações governamentais.

Enquanto Jardim (2015, p. 45) comenta que:

Trinta anos após, várias respostas foram alcançadas no cenário arquivístico brasileiro, mas essa inquietação mostra-se ainda pertinente. De um lado porque, avanços significativos reconhecidos, a gestão de documentos ainda é a exceção e não a regra no Estado brasileiro. Do outro, porque parece ainda tímida a adoção dos princípios da ISO 15489 e outras normas na administração pública brasileira.

No âmbito das IFES, pode-se afirmar que ainda há muitas instituições que não adotam completamente os procedimentos de gestão de documentos, pois, considerando que a classificação e avaliação são funções essenciais da gestão de documentos, e que os órgãos e entidades da Administração Pública federal devem classificar e avaliar os conjuntos documentais de acordo com os instrumentos técnicos de gestão de documentos, isto é, o Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, Farias (2021, p. 87) constata que:

Dentre as razões para a não utilização dos referidos instrumentos técnicos, pode-se ressaltar a ausência de profissionais da área como o principal fator a ser considerado. Aliada a esta ausência está, também, a sobrecarga do trabalho exercida por aqueles que lá atuam. Algumas IFES contam com apenas 1 (um) arquivista, para atender aos diversos campi e muitos deles atuam, também, na implantação do processo eletrônico, nos assentamentos funcionais digitais e na implantação da digitalização dos acervos acadêmicos. Pelos relatos dos respondentes foi possível perceber que ocorrem, ainda, muitas discrepâncias nas condições de atuação nos arquivos das IFES. Algumas IFES conseguiram institucionalizar o serviço de arquivo, mas não tem espaço físico nem pessoal especializado, outras tem estrutura física, mas não têm uma proposta de política de gestão de documentos para a Instituição.

É incontestável a relevância da gestão de documentos e seus benefícios, independente do suporte dos documentos. Indolfo (2012, p.20) menciona que:

O crescente volume de documentos arquivísticos eletrônicos, ou digitais como se têm chamado mais recentemente, presentes em sistemas informatizados, tem ampliado a preocupação sobre a sua gestão, preservação e acesso a longo prazo. Para assegurar a longevidade, é essencial a inclusão de requisitos de natureza arquivística desde o momento da concepção desses sistemas, tornando-se imprescindível o cuidadoso controle ao longo de todo o seu ciclo vital, de modo a garantir a autenticidade, a fidedignidade, a integridade e a acessibilidade. [...] pode-se afirmar que o papel da gestão de documentos para o controle do ciclo vital ganha uma revitalização incomparável. O gerenciamento arquivístico dos documentos torna-se primordial para garantir cada vez mais eficiência, eficácia e qualidade nos negócios, nas decisões e na preservação da memória.

A utilização das tecnologias de informação e comunicação trouxeram ainda mais obstáculos para essa área do conhecimento. Atualmente, o arquivista deve compreender tanto o contexto político nacional da produção e manutenção dos documentos, quanto ser um profissional envolvido com outras áreas do conhecimento (Tecnologia de Informação, História, Sociologia, Administração, Direito) para buscar soluções efetivas a fim de alcançar boas práticas arquivísticas.

A implementação de sistemas informatizados, foi uma iniciativa do governo relacionada ao Processo Eletrônico Nacional (PEN)⁸, que visava melhorias no desempenho dos processos da administração pública, com ganhos em agilidade, produtividade, satisfação do público usuário e redução de custos, foi vendida como uma solução de economia para o governo, porém é uma ideia ilusória já que os custos de uma infraestrutura tecnológica não são baixos, e os procedimentos arquivísticos devem estar bem estabelecidos para que não haja apenas uma transposição dos problemas de acúmulo de documentos.

Ao fazerem cada vez mais usos de sistemas informatizados sem a devida atenção e respeito aos requisitos básicos de um sistema informatizado de gestão arquivística, que garanta a confiabilidade, fidedignidade e segurança das informações registradas, coloca-se em risco o direito de acesso à informação⁹ a curto, médio e longo prazo.

Não significa que essa transformação digital seja negativa, mas é preciso compreender o real benefício da mesma e principalmente as estratégias necessárias para o uso e manutenção dos documentos arquivísticos produzidos em sistemas informatizados pelo tempo que for necessário. A seguir serão apresentadas as normas arquivísticas voltadas para a gestão de documentos, que além de estabelecer padrões são modelos de boas práticas.

2.1 Normas arquivísticas e boas práticas em gestão de documentos.

Na presente subseção, tem-se o objetivo de discorrer sobre as normativas arquivísticas brasileiras, que tratam sobre a gestão de documentos. Visto que para implementar um programa de gestão de documentos, no Instituto Federal do Amazonas, é preciso compreender a

⁸ A partir da publicação do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

⁹ Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

subordinação legislativa existente (Apêndice A), uma vez que ele é uma instituição pública federal.

Para isso, será necessário apresentar as responsabilidades do Arquivo Nacional, do Conselho Nacional de Arquivos e do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos (SIGA)¹⁰, da administração pública federal, e ainda entender as normas ISO 15489:2018 e 30300:2016 nesse contexto. Porém, antes de apresentar essas responsabilidades e o conteúdo dessas normativas, cabe situar o leitor do sentido do termo “norma” e os diferentes níveis das normativas existentes.

No Dicionário Houaiss, *norma* é aquilo que regula procedimentos ou atos; regra, princípio, padrão, lei; padrão estabelecido, costume; exemplo, modelo, padrão.

Segundo Büttgenbender (2002, p. 101), “o sentido de norma contém, pois, um significado de como algo deve ser ou como deve acontecer. É, pois, uma prescrição de como se quer ou pretende que algo seja.”

De acordo com Indolfo (2008, p. 93), a norma apresenta-se:

[...] como um conjunto de princípios, técnicas e procedimentos (para as ciências, de uma maneira geral) ou como maneiras de ver, sentir e agir (para o senso comum) que estabelecem, criam ou impõem regras, padrões, comportamentos, modelos, exemplos, recomendações, conselhos, julgamentos, valorações, prescrições, sanções, coerções, tanto para o indivíduo na sua vida diária, como para a sua vida social, e em suas diversas implicações morais, éticas, econômicas e políticas.

No âmbito da “Teoria do Direito” as normas jurídicas,

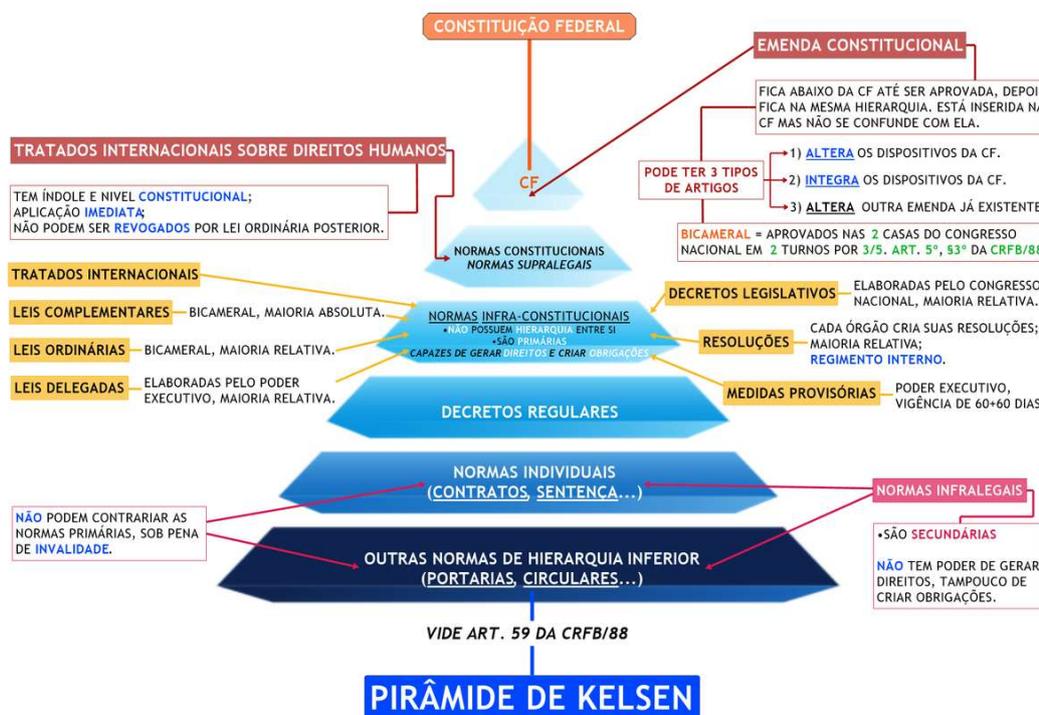
[...] é formada de dois elementos constitutivos e portanto imprescindíveis: o sujeito, a quem a norma se dirige, ou seja, o destinatário, e o objeto da prescrição, ou seja, a ação prescrita. [...] Não se pode pensar em uma prescrição que não se dirija a alguém e que não regule um certo comportamento. Se nós considerarmos uma norma jurídica qualquer, poderemos constatar a presença destes dois elementos: ou melhor, diríamos que o primeiro passo para interpretar uma norma jurídica seria o de perceber a quem ela se dirige e qual comportamento estabelece. (BOBBIO, 2001, p. 178-179)

Desse modo, as normas jurídicas são elaboradas pelo Estado e são obrigatórias a todas as pessoas e organizações enquadradas em seus ditames. Têm por objetivo regular as condutas pessoais e coletivas nas matérias objeto de regulamentação. Para melhor ilustrar, a seguir apresenta-se a Pirâmide de Kelsen, criada pelo jurista Hans Kelsen, que apresenta a hierarquia das normas na qual a inferior deve submeter-se a superior, visando solucionar conflitos expostos

¹⁰ Alterado para Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos (SIGA), da administração pública federal, partir do Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019.

entre elas, uma vez que mais de uma norma pode tratar de matérias iguais em espécies de leis diferentes.

Figura 1 – Pirâmide de Kelsen



Fonte: Macete Mental. Disponível em: <https://macetemental.alboompro.com/portfolio/direito-constitucional/382192-macetes-mentais-de-direito>

No Brasil a legislação arquivística está composta por um conjunto de regulamentos jurídicos que direcionam e respaldam os direitos e deveres das instituições do Estado brasileiro visando definir e resguardar tanto suas ações quanto à constituição dos documentos arquivísticos que deverão compor o patrimônio arquivístico nacional.

A Constituição Federal de 1988 prevê em § 2º, do artigo nº 216, “Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”. Assim, a adoção de procedimentos adequados para a gestão de documentos é requisito legal para as organizações públicas de todas as esferas e de todos os poderes.

A regulamentação relativa à responsabilidade do Estado sobre a gestão dos documentos públicos ocorreu com a lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, também conhecida como Lei de Arquivos, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras

providências. Tal regramento define as competências arquivísticas em cada esfera de poder: Executivo, Legislativo e Judiciário.

Por ter sido a primeira a tratar da área dos arquivos, foi vista como um marco significativo para o campo arquivístico brasileiro. Até então, apartado da administração pública para exercer as suas responsabilidades, o Arquivo Nacional executava, exclusivamente, o papel de um arquivo histórico, ou seja, cumpria sua atribuição como guardião de documentos públicos. De acordo com Jardim (2015, p. 37):

A Lei 8.159 de 8 de janeiro de 1991 conferiu aos arquivos – especialmente os públicos – uma estatuta legal até então inexistente. Sua lógica supõe instituições arquivísticas cuja autoridade legal lhes garante o poder de gerenciar todo o ciclo arquivístico. Trata-se da ruptura com o modelo até então vigente no qual as instituições arquivísticas desempenhavam, na melhor das hipóteses, uma função de “arquivo histórico”, desvinculadas do conjunto da administração pública.

A partir da Lei de Arquivos, o AN passa a ter a competência de normatizar e orientar as práticas de gestão de documentos. De acordo com o art. 18. “compete ao Arquivo Nacional a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda, e acompanhar e implementar a política nacional de arquivos”. O que possibilitou, a maior instituição arquivística brasileira, a responsabilidade de monitorar os documentos de arquivo produzidos e mantidos, pelos órgãos e entidades da Administração Pública federal.

O AN, enquanto órgão responsável pela gestão de documentos do Poder Executivo Federal, contava com a Coordenação-Geral de Gestão de Documentos (COGED) e uma equipe lotada na Coordenação Regional do Arquivo Nacional no Distrito Federal (COREG)¹¹. Ambas prestavam orientações técnicas para elaboração de instrumentos técnicos de gestão de documentos, implantação de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), recolhimento, elaboração de normas e quaisquer procedimentos relacionados à gestão de documentos (digitais e não digitais), atendendo às dúvidas encaminhadas por e-mail e telefone.

Também ofereciam cursos de capacitação aos servidores dos órgãos e entidades do Poder Executivo federal, referente aos procedimentos de protocolo, os princípios da gestão de documentos (classificação e avaliação), a gestão de documentos produzidos em sistemas informatizados e a preservação de documentos arquivísticos digitais.

¹¹ Com a publicação do Decreto nº 11.103, de 24 de junho de 2022, o AN passa por uma reestruturação organizacional e a COGED e COREG viram Superintendência de Gestão de Documentos e Arquivos (SUGED) e Superintendência Regional no Distrito Federal (SUREG).

Ressalta-se que para a realização dessas atividades, o AN segue um conjunto de leis, normas e boas práticas arquivísticas. De acordo com o regimento interno da instituição, aprovado por meio da Portaria nº 2.433, de 24 de outubro de 2011¹², do Ministério da Justiça:

Art. 6º À Coordenação-Geral de Gestão de Documentos compete:

III - prestar orientação técnica a órgãos e entidades da Administração Pública Federal nos seguintes assuntos:

- a) implantação de programas de gestão de documentos, em qualquer suporte;
- b) elaboração e aplicação de códigos de classificação; e
- c) elaboração e utilização de tabelas de temporalidade e destinação de documentos;

V - Implementar as orientações emanadas da Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da Administração Pública Federal;

VI - Planejar, coordenar, supervisionar ações de capacitação de servidores da Administração Pública federal em matéria de em gestão de documentos;

VII - propor adequações ao Código de Classificação de Documentos de Arquivo e à Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos, relativos à atividade meio da Administração Pública;

VIII - Analisar códigos de classificação e tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, submetidos à aprovação do Diretor-Geral;

IX - Analisar as listagens de eliminação de documentos dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal submetidas à aprovação do Diretor-Geral;

Com a finalidade de corroborar com a sua missão, a COGED durante o período de 2018 a 2020, publicou uma série de Recomendações Técnicas¹³, que tratam de demandas recorrentes por partes das instituições, para facilitar a orientação aos órgãos e entidades, e disseminar as boas práticas em torno da gestão de documentos, são elas:

1. Recomendações para uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) nos órgãos e entidades do Poder Executivo federal.
2. Recomendações para elaboração de política de preservação digital.
3. Recomendações para elaboração da listagem de eliminação de documentos arquivísticos pelos órgãos e entidades do Poder Executivo federal.
4. Recomendações para os procedimentos de eliminação decorrentes da digitalização de documentos de arquivo pelos órgãos e entidades do Poder Executivo federal, em razão do Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020.

¹² Apesar da reestruturação proposta pelo Decreto nº 11.103, de 2022, até o momento presente não houve a publicação do novo regimento interno, desse modo optou-se por relatar as competências em vigor.

¹³ Disponível em: <https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/recomendacoes-tecnicas-1/recomendacoes-tecnicas> Acesso em: 28 jan. 2022.

5. Recomendações para o tratamento de fotografias digitais no contexto da gestão de documentos.
6. Recomendações para Constituição de Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD).

O Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), órgão vinculado ao AN, com o objetivo de definir a política nacional de arquivos públicos e privados, como órgão central do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), tem a incumbência de exercer orientação normativa visando à gestão de documentos e proteção aos documentos de arquivo. De acordo com Indolfo (2008, p. 55), destaca-se que:

Desde a sua instalação em 1994, o CONARQ vem atuando em conjunto com o Arquivo Nacional na produção de Resoluções e textos legislativos que, apresentados à sanção presidencial, tomaram-se Decretos que regulamentam a Lei de Arquivos. Muitos dos trabalhos de suas Câmaras Técnicas estiveram direcionados para o estabelecimento de procedimentos de classificação e avaliação dos documentos produzidos pela administração pública. A produção de normas arquivísticas voltadas para as atividades de gestão de documentos demonstrou uma preocupação importante, pois veio preencher lacunas na execução do tratamento técnico dos acervos arquivísticos públicos.

No decorrer desses anos, o CONARQ não mediu esforços em suprir o Brasil de um *corpus* normativo que regulam matérias arquivísticas sobre diversos temas relativos à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos públicos.

Além de ser responsável pela edição de decretos regulamentadores, emitiu 50 resoluções que tratam temas diversos relativos à gestão de documentos digitais e não digitais, microfilmagem, digitalização, transferência e recolhimento de documentos de qualquer suporte, classificação, temporalidade e destinação de documentos, acesso aos documentos públicos, capacitação de recursos humanos, terceirização de serviços arquivísticos públicos, dentre outros.

Destaca-se a seguir apenas as que se relacionam com os procedimentos de gestão de documentos digitais e não digitais, e que se aplicam as IFES, enquanto órgãos do Poder Executivo Federal:

- **Resolução nº 1, de 18 de outubro de 1995**, que dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções.
- **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 um modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes

do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR, e aprova os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública. **[Revogada pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001]**

- **Resolução nº 5, de 30 de setembro de 1996**, que dispõe sobre a publicação de editais para eliminação de documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios.
- **Resolução nº 7, de 20 de maio de 1997**, que dispõe sobre os procedimentos para eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público. **[Revogada pela Resolução nº 40, de 11 de dezembro de 2014]**
- **Resolução nº 8, de 20 de maio de 1997**, que aprova alterações no Código de Classificação de Documentos de Arquivo para Administração Pública: Atividades-Meio. **[Revogada pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001]**
- **Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001**, que 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 às Atividades-Meio da Administração Pública (Revogando as Resoluções nº 4/1996 e nº 8/1997). **[Revogada pela Resolução nº 45, de 14 de fevereiro de 2020]**
- **Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004**, que dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos.
- **Resolução nº 24, de 3 de agosto de 2006**, que estabelece diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas.
- **Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007**, que 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).

- **Resolução nº 32, de 17 de maio de 2010**, que dispõe sobre a inserção dos Metadados na Parte II do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil.
- **Resolução nº 35, de 11 de dezembro de 2012**, que atualiza alguns Códigos de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovados pela Resolução nº 14, de 2001 (Alterações nos Códigos 004 e 057). **[Revogada pela Resolução nº 45, de 14 de fevereiro de 2020]**
- **Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014**, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR (Revogando a Resolução nº 7/1997) **[Alterada pela Resolução nº 44, de 14 de fevereiro de 2020]**
- **Resolução nº 41, de 9 de dezembro de 2014**, que dispõe sobre a inserção dos documentos audiovisuais, iconográficos, sonoros e musicais em programas de gestão de documentos arquivísticos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, visando a sua preservação e acesso.
- **Resolução nº 43, de 4 de setembro de 2015**, que altera a redação da Resolução do CONARQ nº 39, de 29 de abril de 2014, que estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR
- **Resolução nº 44, de 14 de fevereiro de 2020**, que dá nova redação aos artigos 1º, 2º e 3º e respectivos anexos 1, 2 e 3 da Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014.
- **Resolução nº 45, de 14 de fevereiro de 2020**, que revoga as Resoluções nº 14, de 24 de outubro de 2001; nº 21, de 4 de agosto de 2004 e nº 35, de 11 de dezembro de 2012.
- **Resolução nº 48, de 10 de novembro de 2021**, que estabelece diretrizes e orientações aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos quanto aos procedimentos técnicos a serem observados no processo de digitalização de documentos públicos ou privados.
- **Resolução nº 50, de 06 de maio de 2022**, que dispõe sobre o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil, Versão 2.

Pontua-se que a criação dessas normativas não são garantia de que sejam cumpridas. Para que essas ações sejam efetivas é preciso que haja comprometimento por parte dos profissionais e das instituições. Indolfo (2008, p. 68) evidencia que:

A construção de uma legislação arquivística tem sido (e é) de grande importância, mas não o suficiente. O alcance dos regulamentos exige a verificação de quais transformações ocorreram no cenário. A presença efetiva de mudanças depende mais do que o empenho personificado, muitas vezes, pelo Conselho Nacional de Arquivos e pelo Arquivo Nacional. Depende do compromisso dos agentes do Estado com a produção, processamento, uso, guarda e disponibilização da informação arquivística governamental.

O SIGA, foi criado com o Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, com o objetivo de organizar as atividades de gestão de documentos no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal, em forma de sistema. Recentemente, foi alterado pelo Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019, onde em seu art. 1º institui no âmbito do AN, a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal - Comissão de Coordenação do SIGA, à qual compete:

- I - propor diretrizes e normas relativas à gestão e à preservação de documentos e arquivos, no âmbito da administração pública federal;
 - II - orientar os órgãos integrantes do Siga quanto às modificações necessárias ao aprimoramento dos mecanismos de gestão de documentos e arquivos;
 - III - monitorar a aplicação das normas e seus resultados, com vistas à modernização e ao aprimoramento do Siga;
 - IV - fornecer informações sobre os órgãos setoriais e seccionais ao órgão central do Siga; e
 - V - assessorar o órgão central do Siga na execução de suas competências.
- Parágrafo único. Compete ao Arquivo Nacional, na qualidade de órgão central do Siga, submeter as propostas de que trata o inciso I do caput, aprovadas pela Comissão de Coordenação do Siga, à aprovação do Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública.

Em agosto de 2020 o AN, enquanto órgão central do SIGA, realizou consulta pública, de alcance nacional, sobre a Política de Gestão de Documentos e Arquivos do Poder Executivo Federal (PGDeArq), com o objetivo de aprimorar a política de gestão de documentos e arquivos na administração federal. Segundo nota disponibilizada no Portal do SIGA¹⁴ “a finalidade da PGDeArq é estabelecer princípios e diretrizes para a gestão de documentos e arquivos dos órgãos e entidades públicas, com vistas à produção, preservação e acesso a documentos públicos.”, no entanto até o presente momento não houve a publicação da mesma.

¹⁴ Informações retiradas no Portal do SIGA. Disponível em: <https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/siga/politica-de-gestao-de-documentos-e-arquivos/sobre-a-politica-de-gestao-de-documentos-e-arquivos-do-poder-executivo-federal> Acesso em: 24 fev. 2022.

Seguindo a ideia de práticas voltadas para a gestão de documentos, surgiu as normas internacionais, que podem servir de fonte de referência e cuja adoção poderá proporcionar o melhor acesso às informações e, conseqüentemente, o controle das ações governamentais exercidas pelos órgãos e entidades públicas.

3. NORMAS INTERNACIONAIS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

A Organização Internacional para Padronização (ISO)¹⁵, criada em 1947, é uma organização internacional independente e não governamental com a adesão de 167 organismos nacionais de normas. Por meio de seus membros, reúne especialistas para compartilhar conhecimento e desenvolver padrões internacionais voluntários, baseados em consenso e relevantes para o mercado que apoiam a inovação e fornecem soluções para desafios globais. Segundo a ISO (2022):

Os padrões ISO são acordados internacionalmente por especialistas. Pense neles como uma fórmula que descreve a melhor maneira de fazer algo. Pode ser sobre fabricar um produto, gerenciar um processo, fornecer um serviço ou fornecer materiais – os padrões abrangem uma ampla gama de atividades. Os padrões são a sabedoria destilada de pessoas com experiência em seus assuntos e que conhecem as necessidades das organizações que representam – pessoas como fabricantes, vendedores, compradores, clientes, associações comerciais, usuários ou reguladores.

No Brasil, a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) é membro fundador da ISO. De acordo com essa associação “a normalização é, assim, o processo de formulação e aplicação de regras para a solução ou prevenção de problemas, com a cooperação de todos os interessados, e, em particular, para a promoção da economia global.”

A ABNT (2022), também define norma como:

o documento estabelecido por consenso e aprovado por um organismo reconhecido, que fornece regras, diretrizes ou características mínimas para atividades ou para seus resultados, visando à obtenção de um grau ótimo de ordenação em um dado contexto. A norma é, por princípio, de uso voluntário, mas quase sempre é usada por representar o consenso sobre o estado da arte de determinado assunto, obtido entre especialistas das partes interessadas.

Pontua-se que, a ABNT por meio do Comitê Brasileiro de Informação e Documentação (ABNT/CB-014) e pela Comissão de Estudo de Gestão de Documentos Arquivísticos (CE-014:000.004), desde 2014, já traduziu as seguintes normas ISO:

ABNT NBR ISO 30300:2016. Informação e documentação – Sistema de gestão de documentos de arquivo. Fundamentos e vocabulário.

ABNT NBR ISO 30301:2016. Informação e documentação – Sistema de gestão de documentos de arquivo – Requisitos.

¹⁵ *International Organization for Standardization*. Disponível em: < <https://www.iso.org/about-us.html> > Acesso em: 18 fev. 2022.

ABNT NBR ISO 30302:2017. Informação e documentação – Sistema de gestão de documentos de arquivo – Diretrizes para implementação.

ABNT NBR ISO 15489-1:2018. Informação e documentação – Gestão de documentos de arquivo Parte 1: Conceitos e princípios

ABNT NBR ISO 18829:2018. Gerenciamento de documentos – Avaliação das implementações de GCC/GEDDA – Confiabilidade.

ABNT NBR ISO 23081-1:2019. Informação e documentação – Processos de gestão de documentos de arquivo – Metadados para documentos de arquivo. Parte 1: Princípios.

ABNT NBR ISO 23081-2:2020. Informação e documentação – Gerenciamento de metadados para documentos de arquivo. Parte 2: Problemas conceituais e implementação.

ABNT ISO/TR 21946/2020. Informação e documentação — Avaliação para gestão de documentos de arquivo.

Não se pretende analisar cada uma dessas normas, entretanto, é perceptível os avanços em torno da disseminação das normas internacionais relacionadas a gestão de documentos, independentemente do suporte ou formato do documento. Segundo Jardim (2015, p. 44), no Brasil é necessário que as práticas, debates e pesquisas sobre a normalização arquivística, especialmente as Normas ISO, sejam ampliados.

Salienta-se que a adoção dessas normas é voluntária e elas não cumprem o papel de lei ou ordenamento jurídico. Porém, é uma alternativa de boas práticas, que pode ser considerada para o desenvolvimento das atividades por elas padronizadas.

3.1 Norma ISO 15489

A normalização ISO em gestão de documentos, se desenvolveu mediante iniciativa dessa organização internacional, com intuito de normalizar as melhores práticas internacionais no que diz respeito a gestão de documentos de arquivo e apoiar outras normas (ISO 9000 e ISO 14000). Para Llansó Sanjuan (2015, p. 52, tradução nossa), a Norma ISO 15489 representa a consolidação de um esforço em estabelecer um modelo internacional de boas práticas de gestão de documentos em um contexto difícil, dominado por tradições nacionais muito diferentes entre si, em muitos casos dificilmente compatíveis.

De acordo com Costa (2021, p. 4), “a norma 15489 foi a primeira norma ISO a tratar da questão arquivística, especificamente da gestão de documentos. Ela foi publicada em 2001 como norma ISO e foi adotada em 50 países e traduzida para mais de 15 idiomas.”

Sua elaboração teve como ponto de partida a Norma australiana AS 4390, *Records Management* de 1996. Esse modelo australiano denominado *Dirks – Australian Design and Implementation of Recordkeeping Systems*, utiliza oito etapas para implantação de um sistema de gestão de documentos, a saber:

- a) Investigação preliminar
- b) Análise das atividades da organização
- c) Identificação dos requisitos para documentos de arquivo
- d) Avaliação dos sistemas existentes
- e) Identificação das estratégias para cumprir com os requisitos (política, normas, desenho e implementação)
- f) Desenho de um sistema de gestão de documentos
- g) Implementação de um sistema de gestão de documentos
- h) Revisão após a implementação.

A Norma ISO 15489¹⁶ (Gestão de documentos de arquivo), foi publicada em duas partes. A primeira parte denominada ISO 15489-1:2001, prevê políticas de gestão de documentos, políticas institucionais arquivísticas e procedimentos de trabalho, e ainda, especifica os elementos para gestão de documentos e define os resultados necessários ou os resultados a serem alcançados. A segunda, ISO/TR 15489-2:2001, é um informe técnico que fornece diretrizes complementares a primeira, com uma metodologia para a implementação da gestão de documentos para uso dos profissionais encarregados da gestão de documentos nas suas instituições.

Ambas as partes da norma se aplicam aos documentos arquivísticos, independentemente do seu formato e suporte, produzidos e/ou recebidos por instituições públicas ou privadas durante o decorrer de suas atividades. Portanto, pode ser aplicada em diversos contextos organizacionais, quer seja público ou privado, quer se utilizem de recursos tecnológicos ou não. Visando a manutenção e a preservação de longo prazo dos documentos arquivísticos digitais.

Para Indolfo (2007, p. 42),

Esta é a primeira Norma ISO na área de documentação e informação que volta a atenção para os processos que garantem um sistemático controle da produção, uso, manutenção e eliminação de documentos. Ela é aplicável a todo documento de arquivo, independentemente do suporte material e da entidade produtora. Ela oferece um conjunto de elementos, requisitos e metodologia que faz com que os gestores das organizações e os profissionais responsáveis pela gestão da informação implantem e desenvolvam programas de gestão de documentos, que deem suporte às decisões e a continuidade administrativa e proteção àqueles que precisam ser preservados a longo prazo.

¹⁶ Foi elaborada pelo Comitê técnico ISO/TC 46, *Information and documentation, Subcommittee SC 11, Archive/records management* e lançada na Conferência Internacional da Association of Records Management and Administrators (Arma), em 2001, na Cidade de Montreal, Canadá.

Percebe-se que mesmo a norma sendo uma referência de boas práticas, aplicável em qualquer organização independente do seu contexto tecnológico, houve poucos debates envolvendo as normas internacionais de gestão de documentos no cenário brasileiro.

Silva (2016, p. 6) aponta que:

[...] encontra-se há mais de dezesseis anos em pleno debate no contexto internacional, ao passo que no Brasil a produção por parte da comunidade arquivística nacional é rarefeita, o que nos distancia de interessantes debates promovidos no contexto internacional, não apenas sobre as normas ISO para gestão de documentos, mas também dos demais temas que estão diretamente relacionados com esse assunto.

Por outro lado, Costa (2021, p. 5) menciona que:

A norma 15489 passou por uma revisão entre os anos de 2012-2016. A partir dessa revisão, houve uma decisão por parte do grupo de trabalho TC 46/SC 11 de manter somente a parte 1 e suprimir a parte 2 com o nome de ISO 15489: Principles and concepts. Dois novos produtos foram desenvolvidos no lugar da parte 2: Technical Standard on Appraisal for Managing Records e o Technical Standard on Systems Design for Records. Em tradução livre, o Padrão Técnico para Avaliação de Gerenciamento de Documentos de Arquivo e Padrão Técnico de Desenho de Sistemas para documentos de arquivos.

A tradução brasileira da norma ISO 15489, intitulada “Informação e documentação – Gestão de documentos de arquivo Parte 1: Conceitos e princípios”, é uma adoção idêntica, em conteúdo técnico, estrutura e redação à ISO 15489-1:2016, que foi elaborada pelo *Technical Committee Information and documentation (ISO/TC 46)*, *Sucommittee Archives/records management (SC 11)*.

A necessidade de atualização da Norma ISO 15489:2001 se deu com chegada das Normas 30300 (Fundamentos e vocabulário) e 30301 (Requisitos para sistemas de gestão de documentos). Conforme Llansó Sanjuan (2015, p. 62, tradução nossa),

o aparecimento em 2011 das normas ISO 30300 e ISO 30301 significou uma mudança de estratégia, passando de um compromisso centrado na eficácia de um sistema de gestão documental – consubstanciado na ISO 15489 – para outro baseado na localização de gestão documental – entendida como um macroprocesso – entre os grandes sistemas de gestão das organizações, direcionando a eficácia da gestão documental para a sua certificação.

A NBR ISO 15489:2018, estabelece os conceitos e princípios fundamentais para produção, captura¹⁷ e gerenciamento de documentos. Está enumerada em nove itens que se subdividem quando necessário. São eles:

¹⁷ É a incorporação de um documento ao sistema de gestão arquivística, quando ele passa a seguir as rotinas de tramitação e arquivamento. Uma vez capturado, o documento pode ser incluído num fluxo de trabalho e,

1. Escopo
2. Referências normativas
3. Termos e definições
4. Princípios para gestão de documentos de arquivo
5. Documentos de arquivo e sistemas de documentos de arquivo
6. Políticas e responsabilidades
7. Avaliação
8. Controle de documentos de arquivo
9. Processos para produção, captura e gestão de documentos

Não se pretende analisar cada item, porém, a sua apresentação consiste em identificar as diretrizes propostas pela norma como boas práticas arquivísticas. Logo, no primeiro item “Escopo” evidencia-se que a norma é aplicável à produção, captura e a gestão de documentos de arquivo¹⁸, independentemente da estrutura ou da forma, em todos os tipos de negócios¹⁹ ou ambientes tecnológicos, ao longo do tempo e relaciona-se com:

- a) documentos de arquivo, metadados para documentos de arquivo e sistemas de documentos de arquivo;
- b) políticas, responsabilidades atribuídas, monitoramento e treinamento que dão apoio à gestão eficiente de documentos de arquivo;
- c) análise recorrente de contexto de negócio e identificação de requisitos de documentos de arquivo;
- d) controles de documentos de arquivo;
- e) processos para produção, captura e gestão de documentos de arquivo.

No item “Referências normativas” indica-se que não existem, pois foi elaborada como um recurso independente e que não há documentos indispensáveis à sua aplicação. Nos “Termos e definições” são apresentados dezenove termos que se aplicam no contexto da norma. Os “Princípios para gestão de documentos de arquivo” são os seguintes:

posteriormente, arquivado, ou ser, imediatamente, arquivado em uma pasta, no caso de documentos em papel, ou diretório, no caso de documentos digitais. Tradicionalmente, nos sistemas de gestão arquivística de documentos em papel, a captura é feita no momento em que o documento é registrado, classificado e/ou identificado. Em um SIGAD, o documento pode ser produzido tanto diretamente dentro do sistema e então capturado, automaticamente, no momento do registro, como fora do sistema e capturado e registrado posteriormente. (e-ARQ Brasil, p.26).

¹⁸ Nesta Norma (todas as partes), a expressão “produção, captura e gestão” é usada para resumir a gestão de documentos de arquivo como um todo. Ela inclui o ato de recebimento de um documento de arquivo e a diversidade de processos de documentos de arquivo descritos na ABNT NBR ISO 15489.

¹⁹ A referência à “atividade” ou “atividades de negócios”, nesta norma, é interpretada amplamente como aquelas atividades que apoiam os propósitos de existência da organização.

a) produção, captura e gerenciamento de documentos de arquivo são partes integrantes da realização de negócios, em qualquer contexto;

b) documentos de arquivo, independentemente da forma ou estrutura, são a prova oficial de negócios, quando eles possuem as características de autenticidade, confiabilidade, integridade e usabilidade;

c) documentos de arquivo consistem em informação e metadados, que descrevem seu contexto, conteúdo e estrutura, bem como a sua gestão ao longo do tempo;

d) decisões relativas à produção, captura e gerenciamento de documentos de arquivo têm como base a análise e avaliação de riscos das atividades de negócio, em seus contextos de negócios, legais, regulatórios e societários;

e) sistemas para o gerenciamento de documentos de arquivo, independentemente do seu grau de automação, permitem a aplicação de controles de documentos de arquivo e a execução de processos para produzir, capturar e gerenciar documentos de arquivo. Eles dependem de políticas definidas, responsabilidades, monitoramento, avaliação e treinamento, para cumprir os requisitos identificados dos documentos de arquivo (ABNT, 2018, p. 4).

O item “Documentos de arquivo e sistemas de documentos de arquivo” se subdivide em três: no geral, no documento de arquivo e nos sistemas de documentos de arquivo. Define-se que os documentos de arquivo são tanto provas de atividade de negócios quanto ativos de informação. E que a gestão de documentos de arquivo abrange:

- a) Produção e captura de documentos de arquivo para cumprir os requisitos de prova da atividade do negócio;
- b) Adoção de medida apropriada para proteger sua autenticidade, confiabilidade, integridade e usabilidade conforme seu contexto de negócios e requisitos para gestão de mudanças ao longo do tempo.

Aponta as seguintes características dos documentos de arquivo oficiais: Autenticidade, Confiabilidade, Integridade e Usabilidade.

- Autenticidade

Um documento de arquivo autêntico é aquele que comprova:

- a) ser o que pretende ser.
- b) ter sido produzido ou enviado pelo agente competente para ter produzido ou enviado
- c) ter sido produzido ou enviado quando declarado

- Confiabilidade

Um documento de arquivo confiável é aquele:

- a) cujo conteúdo pode ser confiável como uma representação completa e precisa das operações, atividades ou fatos que atestam.

b) no qual se pode depender no curso de operações ou atividades subsequentes.

- Integridade

Um documento de arquivo íntegro é aquele que é completo e inalterado. Recomenda-se: que um documento de arquivo seja protegido contra a alteração não autorizada; que as políticas e procedimentos de gestão de documentos de arquivo especifiquem quais acréscimos ou anotações podem ser feitos em um documento de arquivo depois de ser produzido, sob que circunstâncias estes acréscimos ou anotações podem ser autorizados, e quem é autorizado a fazê-los; e que qualquer anotação autorizada, acréscimo ou exclusão de um documento de arquivo seja explicitamente indicada(o) e rastreável.

- Usabilidade

Um documento de arquivo utilizável é aquele que pode ser localizado, recuperado, apresentado e interpretado por um tempo considerado razoável pelas partes interessadas. Recomenda-se: que um documento de arquivo utilizável seja conectado ao processo ou transação de negócio que o produziu; que conexões entre os documentos de arquivo que registram as transações de negócio relacionadas sejam mantidas; que os metadados dos documentos de arquivo apoiem a usabilidade, fornecendo informações que possam ser necessárias para recuperá-los e apresentá-los, como identificadores, formato ou informações de armazenamento.

Em relação aos metadados²⁰ para documentos de arquivo, recomenda-se que os metadados dos documentos de arquivo representem:

- a) contexto do negócio.
- b) dependências e relacionamentos entre documentos de arquivo e sistemas de documento de arquivo.
- c) relacionamentos entre contextos legais e sociais.
- d) relacionamentos entre agentes que produzem, gerenciam e utilizam documentos de arquivo.

Os sistemas de documentos de arquivo abrangem uma série de elementos que são combinados para que os requisitos identificados possam ser atendidos dentro de um determinado contexto de negócio. Para isso, recomenda-se:

- a) aplicar controles de documentos de arquivo.
- b) cumprir os procedimentos para produzir, capturar e gerenciar documentos de arquivo.

²⁰ “dados estruturados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender e/ou preservar documentos arquivísticos ao longo do tempo”. (CTDE, 2014)

c) apoiar a produção e manutenção de relacionamentos lógicos entre o conteúdo e os metadados de documentos de arquivo.

Esses sistemas podem ser desenvolvidos especificamente para gerenciar documentos de arquivo, ou podem ser sistemas concebidos para outros processos do negócio²¹ que são adaptados para que eles também apoiem a produção, captura e gerenciamento de documentos de arquivo. Suas características são: Confiável, Seguro, Conformidade, Abrangente e Sistemática.

Com relação ao item “Políticas e responsabilidades”, recomenda-se que as políticas sobre o gerenciamento dos documentos de arquivo sejam desenvolvidas, documentadas e implementadas e que as responsabilidades e autorizações para a produção, captura e gerenciamento dos documentos de arquivo sejam definidas, atribuídas e promulgadas. As atribuições de responsabilidade podem incluir:

- a) os profissionais de documentos de arquivo são totais ou parcialmente responsáveis pelos aspectos do gerenciamento de documentos de arquivo, incluindo o desenvolvimento, implementação e manutenção dos sistemas de documentos de arquivo e de suas operações, e pelo treinamento de usuários sobre suas responsabilidades e operações do sistema de documentos de arquivo, pois afetam as práticas individuais.
- b) profissionais de documentos de arquivo ou outros envolvidos no gerenciamento de documentos de arquivo são responsáveis pelo desenvolvimento, implementação e manutenção dos esquemas de metadados e de outros controles, em associação com outro pessoal, como profissionais de tecnologia da informação, gerentes de negócio e profissionais jurídicos.
- c) os gestores seniores são responsáveis por assegurarem apoio ao desenvolvimento pela implementação de políticas de gerenciamento dos documentos de arquivo;
- d) os gestores são responsáveis pela garantia de que os requisitos dos documentos de arquivo dos processos de trabalho, conduzidos em suas áreas de negócio, sejam cumpridos.
- e) os administradores do sistema são responsáveis pela garantia da operação contínua confiável dos sistemas de documentos de arquivo sob o seu controle e pela garantia de que as documentações de todos os sistemas estejam completas e atualizadas.

²¹ Exemplos: O Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal (SIGPEPE), o Sistema de Registro Eletrônico de Frequência (SISREF) e o Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI).

- f) todos são responsáveis e respondem pela produção e manutenção de documentos de arquivo exatos e completos de suas atividades de negócio.

A “Avaliação²²” é definida como o processo de identificação das atividades de negócio para determinar quais documentos de arquivo precisam ser produzidos, capturados e por quanto tempo precisam ser mantidos. Os aspectos que impactam na avaliação:

- a) estabelecimento de uma nova organização;
- b) ganho ou perda de funções ou atividades;
- c) mudança das práticas ou necessidades de negócio;
- d) mudança do ambiente regulatório;
- e) introdução de novos sistemas ou atualização de sistema;
- f) mudança nas percepções de risco ou de prioridades.

No “Controle de documentos de arquivo”, recomenda-se que os controles sejam desenvolvidos para auxiliar na conformidade dos requisitos de documentos de arquivo. E incluem:

- a) esquemas de metadados para documentos de arquivo.
- b) plano de classificação.
- c) regras de acesso e permissões
- d) autoridades de destinação.

Por fim, sobre os “Processos para produção, captura e gestão de documentos”, recomenda-se que os processos para produção, captura, e gestão de documentos de arquivo sejam integrados em procedimentos e sistemas aplicáveis, incluindo sistemas de gestão de documentos de arquivo, e que envolvam o uso de controles de documentos de arquivo quando apropriado; sejam apoiados pela política, responsabilidades atribuídas, procedimentos e treinamento. Estes processos incluem:

- a) produção de documentos de arquivo.
- a) captura de documentos de arquivo.
- b) classificação e indexação.
- c) controle de acesso.
- d) armazenando de documentos de arquivo.
- e) uso e reuso.
- f) migração ou conversão.

²² Nesta Norma (todas as partes) expande os usos tradicionais do termo “avaliação”, para incluir a análise do contexto, atividades e riscos do negócio, permitindo a tomada de decisão sobre quais documentos de arquivo produzir e capturar, e como garantir o gerenciamento adequado dos documentos de arquivo ao longo do tempo.

g) destinação.

Recomenda-se, ainda, que as decisões sobre o desenvolvimento e a implementação, reflitam o entendimento dos processos de documentos de arquivo existentes e dos sistemas de gestão de documentos de arquivo em uso, e quando os processos forem realizados por terceiros, os acordos ou contratos de nível de serviço especifiquem os requisitos para processos e incorporem medidas de monitoramento e avaliação relevantes; e os serviços sejam monitorados rotineiramente de acordo com os requisitos contratuais.

3.2 A série de normas ISO 30300

A série de normas sobre sistemas de gestão de documentos de arquivos (*Management systems for records – MSR*), também foram elaboradas pelo comitê ISO/TC 46/SC11, e desenvolvidas no âmbito das normas de sistemas de gestão (*Management System Standards – MSS*), para compartilhar elementos e metodologia, e ser compatíveis com outras normas como a de: sistema da qualidade (9000), a sistema de gestão ambiental (1400), e a sistema de gestão da segurança da informação (27000).

Com o objetivo de auxiliar as organizações na implementação, operação e aperfeiçoamento de um MSR efetivo, ou como traduzido pela ABNT NBR ISO, sistema de gestão de documentos de arquivo (SGDA).

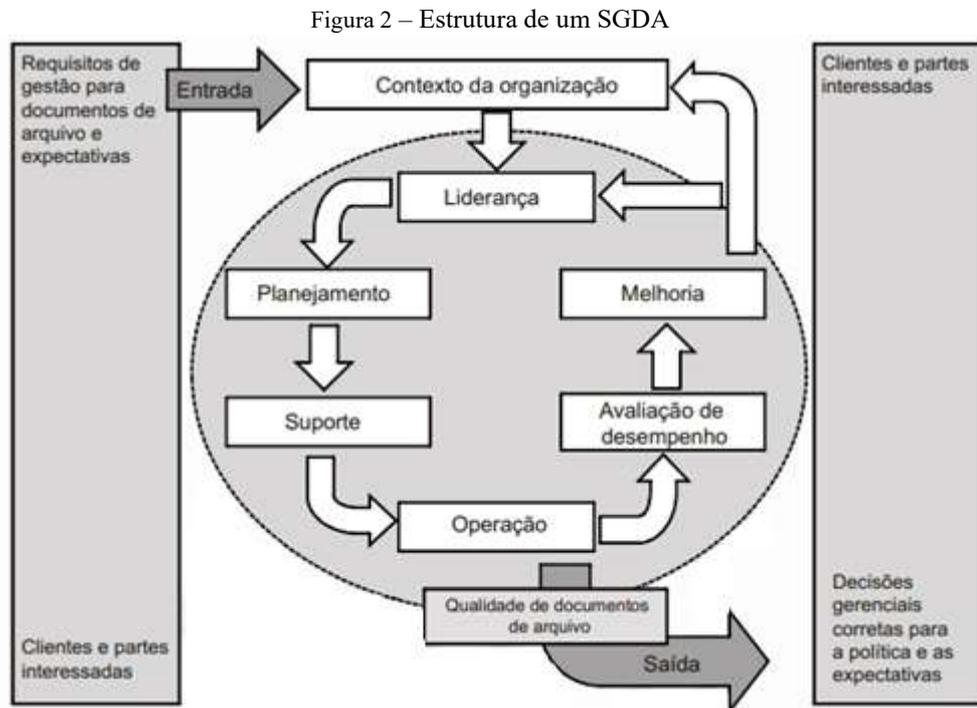
O SGDA direciona a organização com a intenção de estabelecer uma política e objetivos a serem alcançados em relação aos documentos. Para isso utiliza-se de:

- a) definições de papéis e responsabilidades;
- b) processos sistemáticos;
- c) medições e avaliações;
- d) revisões e melhorias.

O SGDA determina os requisitos de gerenciamento de documentos de arquivo, e as expectativas dos clientes e partes interessadas. Para implementação de um SGDA, deve haver uma análise prévia, que consiste em verificar o contexto da organização. Para isso deverão ser considerados os fatores internos e externos, também é necessário analisar a legislação aplicável e definir e documentar o âmbito do seu SGDA.

A partir desse contexto deve haver o compromisso da alta direção em apoiar o SGDA, bem como o estabelecimento da política de gestão de documentos aprovado e difundido por toda a organização. A designação de responsabilidades e competências devem ser explicitadas, conhecidas e assumidas por todos os envolvidos.

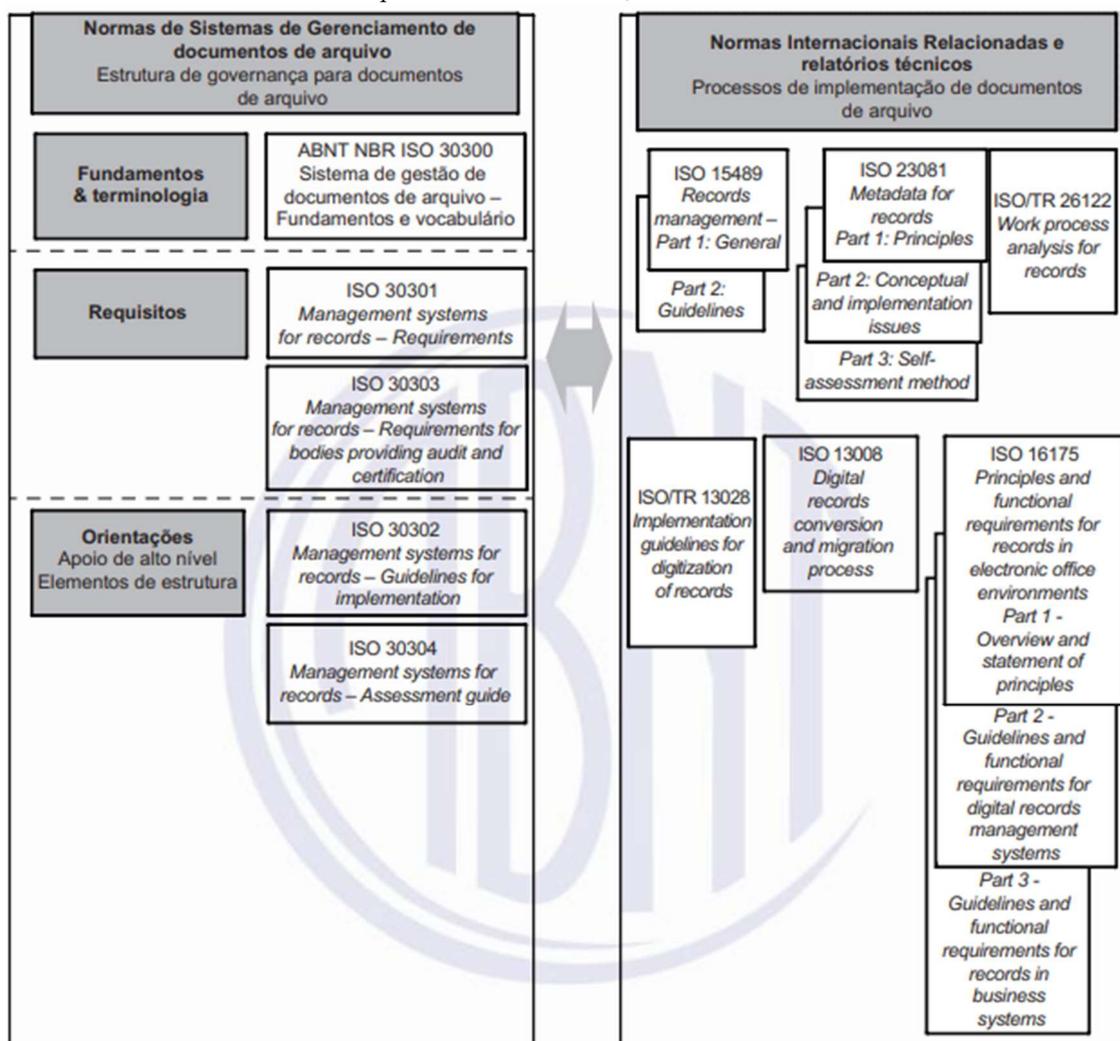
As atividades desenvolvidas passam por uma avaliação de desempenho, onde verifica-se as não-conformidades do processo. A partir da não-conformidades, inicia-se as melhorias para que os documentos de arquivo obtenham a qualidade necessária e apoiem as tomadas de decisões. A Figura 2 ilustra, as etapas desse processo.



Fonte: NBR ISO 30301:2016

A família de normas ISO 30300, também, se relaciona com outras normas e informes técnicos desenvolvidas pelo comitê ISO/TC 46/SC11, conforme ilustrado na Figura 3.

Figura 3 – Normas sobre SGDA elaboradas pelo ISO/TC 46/SC 11, e Normas e Relatórios Técnicos relacionados



Fonte: NBR ISO 30300:2016

A série 30300²³ é composta por:

- ISO 30300:2016. Informação e documentação – Sistema de gestão de documentos de arquivo. Fundamentos e vocabulário, que estabelece os objetivos de SGDA e a terminologia para sua aplicação;
- ISO 30301:2016. Informação e documentação – Sistema de gestão de documentos de arquivo – Requisitos, que especifica os requisitos para serem seguidos por um SGDA com a finalidade de apoiar as organizações no cumprimento de suas obrigações, missão, estratégias e objetivos; e

²³ Optou-se por utilizar as versões traduzidas pela ABNT, logo o ano indicado nas normas se refere ao ano de sua publicação no Brasil.

- ISO 30302:2017. Informação e documentação – Sistema de gestão de documentos de arquivo – Diretrizes para implementação, que oferece diretrizes práticas para a implementação de todos os requisitos estabelecidos pela norma NBR ISO 30301:2016.

De acordo com a norma NBR ISO 30300, essas normas visam:

- a) estabelecer a gestão a gestão sistemática da política, procedimentos e responsabilidades da gestão de documentos de arquivo, independentemente da finalidade, conteúdo ou mídia de gravação dos próprios documentos de arquivo;
- b) determinar as responsabilidades, autoridades e responsabilização quanto aos documentos de arquivo, política, procedimentos, processos e sistemas da organização;
- c) desenvolver e implementar o SGDA; e
- d) obter resultados de qualidade do SGDA por meio da avaliação de desempenho e da melhoria contínua. (ABNT, 2019, p. v)

Considera-se que as normas apresentadas contribuem para o desenvolvimento de ações mais estratégicas em torno das atividades arquivísticas. Desse modo, com objetivo de identificar quais dessas diretrizes podem ser aplicadas no IFAM, como boas práticas de gestão de documentos, é que essa pesquisa será conduzida.

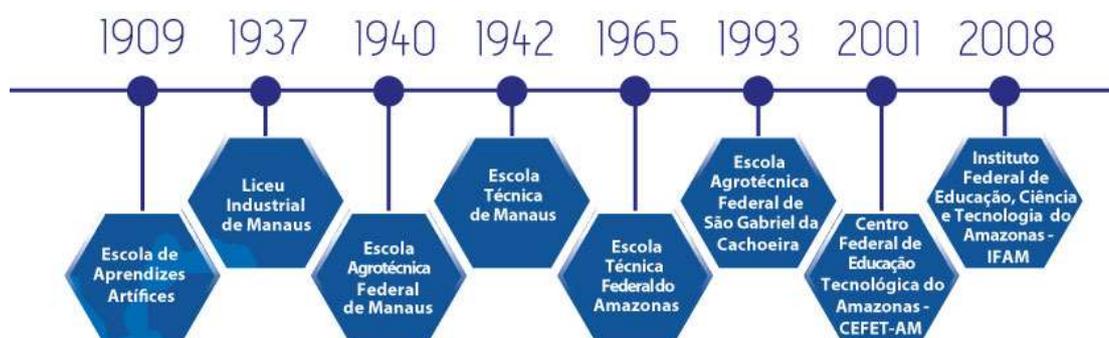
4. INSTITUTO FEDERAL DO AMAZONAS: ASPECTOS HISTÓRICOS E ADMINISTRATIVOS

A criação dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia pelo Governo Federal constituiu uma ação inovadora no País. Buscou-se potencializar as especificidades que cada região possui em termos de trabalho, cultura e lazer para assim desenvolver cursos que atendam essas demandas. O êxito dessa iniciativa teve como consequência a formação de cursos inclusive de nível de pós-graduação.

Em 29 de dezembro de 2008, o Presidente da República, Luís Inácio Lula da Silva, sancionou o Decreto Lei nº 11.892, criando trinta e oito Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, dentre eles o do Amazonas.

Contudo, a trajetória da instituição no Amazonas remonta desde o início do século XX. Com cento e sete anos de existência o instituto passou por vários processos de transformação até chegar à estrutura organizacional atual.

Figura 4 – Linha do tempo da trajetória do IFAM



Fonte: <http://www2.ifam.edu.br/instituicao/historia-do-ifam> Acesso em: 13 mar 2022

Em 2008, o Estado do Amazonas contava apenas com três instituições federais que proporcionavam aos jovens o Ensino Profissional, sendo: o Centro Federal de Educação Tecnológica do Amazonas (CEFET-AM), que possuía duas Unidades de Ensino Descentralizadas, uma no Distrito Industrial de Manaus e outra no Município de Coari; a Escola Agrotécnica Federal de Manaus e a Escola Agrotécnica Federal de São Gabriel da Cachoeira que juntas passaram a compor o IFAM.

Em 2009, é aprovado seu Estatuto por meio da Portaria nº 373, de 31 de agosto de 2009, publicada no DOU de 01/09/2009 (nº 167, Seção 1, pág. 29).

Atualmente, o Instituto conta com dezessete unidades de ensino, sendo três em Manaus (Campus Manaus Centro, Campus Manaus Distrito Industrial e Campus Manaus Zona Leste), e onze nos seguintes municípios: Coari, Lábrea, Maués, Parintins, Presidente Figueiredo, São Gabriel da Cachoeira, Tabatinga, Humaitá, Eirunepé, Itacoatiara, Tefé e os Campus Avançado Manacapuru, Iranduba e Boca do Acre, proporcionando um ensino profissional de qualidade por toda região do estado do Amazonas. Sua relevância é reconhecida pela população amazonense e pelas empresas privadas que buscam mão de obra qualificada pelo instituto.

A partir da sua estrutura organizacional, percebe-se sua complexidade e sua capilaridade para atender a região. A Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, determinou a estrutura organizacional dos institutos federais:

Art. 9º Cada Instituto Federal é organizado em estrutura multicampi, com proposta orçamentária anual identificada para cada campus e a reitoria, exceto no que diz respeito a pessoal, encargos sociais e benefícios aos servidores.

Art. 10. A administração dos Institutos Federais terá como órgãos superiores o Colégio de Dirigentes e o Conselho Superior.

§ 1º As presidências do Colégio de Dirigentes e do Conselho Superior serão exercidas pelo Reitor do Instituto Federal.

§2º O Colégio de Dirigentes, de caráter consultivo, será composto pelo Reitor, pelos Pró-Reitores e pelo Diretor-Geral de cada um dos campi que integram o Instituto Federal.

§ 3º O Conselho Superior, de caráter consultivo e deliberativo, será composto por representantes dos docentes, dos estudantes, dos servidores técnico-administrativos, dos egressos da instituição, da sociedade civil, do Ministério da Educação e do Colégio de Dirigentes do Instituto Federal, assegurando-se a representação paritária dos segmentos que compõem a comunidade acadêmica.

§4º O estatuto do Instituto Federal disporá sobre a estruturação, as competências e as normas de funcionamento do Colégio de Dirigentes e do Conselho Superior.

Art. 11. Os Institutos Federais terão como órgão executivo a reitoria, composta por 1 (um) Reitor e 5 (cinco) Pró-Reitores.

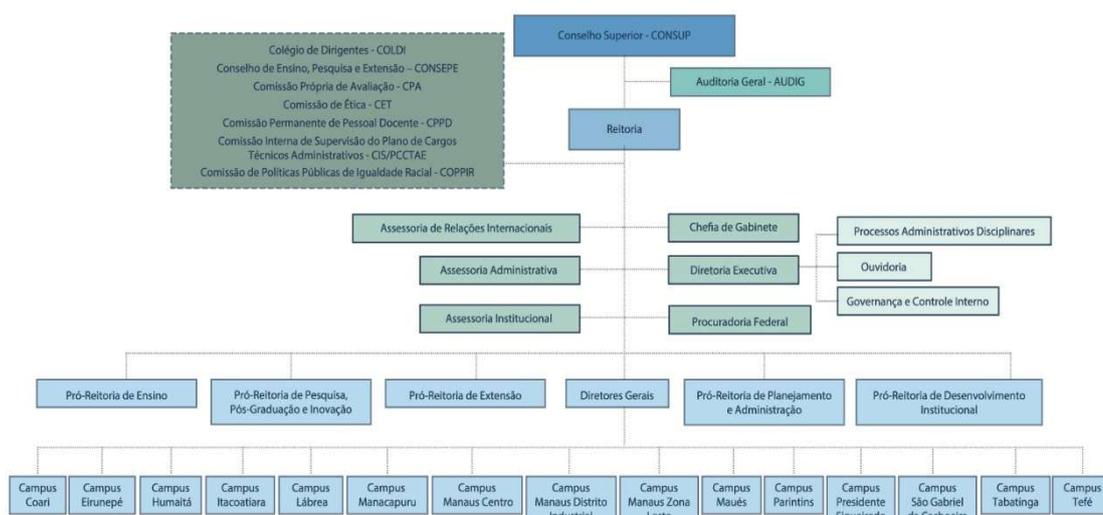
§1º Poderão ser nomeados Pró-Reitores os servidores ocupantes de cargo efetivo da Carreira docente ou de cargo efetivo com nível superior da Carreira dos técnico-administrativos do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, desde que possuam o mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício em instituição federal de educação profissional e tecnológica. (Redação dada pela Lei nº 12.772, de 2012)

§2º A reitoria, como órgão de administração central, poderá ser instalada em espaço físico distinto de qualquer dos campi que integram o Instituto Federal, desde que previsto em seu estatuto e aprovado pelo Ministério da Educação.

Art. 13. Os campi serão dirigidos por Diretores-Gerais, nomeados pelo Reitor para mandato de 4 (quatro) anos, permitida uma recondução, após processo de consulta à comunidade do respectivo campus, atribuindo-se o peso de 1/3 (um terço) para a manifestação do corpo docente, de 1/3 (um terço) para a manifestação dos servidores técnico-administrativos e de 1/3 (um terço) para a manifestação do corpo discente.

Cumprindo a legislação, o IFAM passou a ter a Reitoria como órgão central, sendo composta pela Pró-Reitoria de Ensino, Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, Pró-Reitoria de Extensão, Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Pró-Reitoria de Administração, conforme o Regimento Geral do IFAM, aprovado pela Resolução nº 2, de 28 de março de 2011 (Anexo B) e o organograma institucional exposto na Figura 5.

Figura 5 – Organograma Institucional



Fonte: Portal institucional. Disponível em: <http://www2.ifam.edu.br/instituicao/estrutura-organizacional>. Acesso em: 12 dez.2022

Em 2015, por meio da Portaria nº 2.131-GR/IFAM, de 20 de julho (Anexo C), foi criada na estrutura organizacional da Pró-Reitoria de Administração, a Coordenação de Arquivo e Protocolo (CAP). Essa mesma portaria determina as seguintes competências a CAP:

Art. 2º. À Coordenação de Arquivo e Protocolo:

- I. Promover políticas de informações arquivistas na Reitoria/IFAM;
- II. Coordenar a gestão de documentos da Reitoria/IFAM;
- III. Promover a racionalização da produção e do fluxo de documentos;
- IV. Prestar orientação técnica aos órgãos do IFAM, na organização da documentação corrente;
- V. Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de arquivo;
- VI. Elaborar normas, diretrizes e procedimentos, em consonância com o Arquivo Nacional e o Conselho Nacional de Arquivo, para a gestão de documentos, no âmbito do Instituto (ou âmbito REITORIA);
- VII. Promover a transferência e recolhimento dos documentos produzidos pela instituição;
- VIII. Preservar o acervo documental, em consonância com a política nacional de arquivos, tendo em vista a agilização do processo decisório e a garantia de pleno acesso aos documentos públicos;
- IX. Aplicar o código de classificação e da tabela de temporalidade de documentos das unidades organizacionais de acordo com a

- legislação vigente, especialmente com as normas do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ;
- X. Receber processos, documentos, expediente e correspondências oficiais endereçados corretamente ao órgão ou qualquer autoridade pertencente a instituição;
 - XI. Emitir comprovante de recebimento de documentos/processo entregues no setor;
 - XII. Verificar, examinar e classificar os documentos recebidos, tomando as cautelas e providências necessárias ao registro de entrada para encaminhamento à autoridade competente;
 - XIII. Receber e expedir malotes de correspondências mantidos entre o IFAM, Campi e demais instituições;
 - XIV. Distribuir internamente os processos, documentos ou correspondências, utilizando fichas para processos e livro de protocolo para correspondências
 - XV. Manter o perfeito controle das movimentações dos processos e documentos devendo estar sempre pronta para informar a última movimentação do documento ou processo;
 - XVI. Viabilizar o acesso à informação, em consonância com a Lei de Acesso a Informação;
 - XVII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe tenham sido atribuídas pela Pró-Reitoria de Administração do IFAM.
 - XVIII. Normatizar os procedimentos de recebimento, registro, produção, expedição, tramitação, arquivamento, avaliação, consulta, empréstimo, digitalização e certificação digital de documentos de arquivos permanente.

Com a criação de uma unidade administrativa responsável pelos serviços arquivísticos da instituição, percebe-se um avanço nas práticas arquivísticas. Ressalta-se que nesse mesmo ano, por meio da Ordem de Serviço nº 144, de 24 de agosto de 2015, instituiu-se a utilização a partir de 1º de setembro de 2015, no âmbito da Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas o Sistema Integrado de Gestão – SIG – Módulo Memorando Eletrônico, desenvolvido pela Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN) e determinou-se que a tramitação de processos e memorandos eletrônicos fossem realizados, exclusivamente de forma digital, pelo Sistema Integrado de Gestão – SIG. Portanto, a Reitoria foi a primeira unidade do IFAM a ter os seus documentos gerenciados de forma exclusivamente digital.

Em 2016, ocorre uma alteração na estrutura organizacional da Reitoria do Instituto, por meio da Portaria nº 1.773-GR/IFAM, de 02 de setembro (Anexo D). Destaca-se a alteração da Pró-Reitoria de Administração (PROAD) que passa a ser Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD), e a CAP que vira Coordenadoria Geral de Gestão de Documentos (CGGD), mantendo as atribuições dispostas na Portaria nº 2.131 de 2015.

No entanto, o Portal do IFAM²⁴, ao apresentar as atribuições e estrutura da CGGD, expõe um texto diferente do descrito na portaria de criação da unidade responsável pelos serviços arquivísticos, e o denomina como Coordenação-Geral de Gestão de Documentos, conforme exposto a seguir:

São competências do Coordenador-Geral de Gestão de Documentos:

- i. Desenvolver e estabelecer a política de gestão arquivística de documentos no âmbito do IFAM;
- ii. Elaborar normas, diretrizes, manuais, em consonância com o Arquivo Nacional e o Conselho Nacional de Arquivo, para a gestão de documentos, no âmbito do IFAM;
- iii. Prestar orientação técnica as unidades administrativas e as unidades ensino do IFAM, na organização e preservação da documentação arquivística;
- iv. Planejar, coordenar, e acompanhar a execução das atividades de Arquivo e Protocolo da Reitoria;
- v. Coordenar a gestão de documentos no âmbito da Reitoria;
- vi. Garantir o acesso aos documentos de arquivo da Reitoria resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais;
- vii. Assegurar condições de preservação, proteção e acesso ao patrimônio arquivístico da Reitoria, tendo em vista seus valores administrativo e histórico, os interesses da comunidade e seu valor como fonte para a pesquisa e a produção de conhecimentos;
- viii. Definir em conjunto com a Tecnologia da Informação estratégias e técnicas para a preservação dos documentos arquivísticos digitais, visando garantir confiabilidade e autenticidade nos documentos, além do acesso contínuo;
- ix. Promover capacitação em gestão arquivística de documentos aos servidores do IFAM;
- x. Cumprir e fazer cumprir a legislação arquivística no âmbito do IFAM;
- xi. Subsidiar a PROPLAD na criação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), responsável pela avaliação e deliberação da destinação final dos documentos em acordo com a Tabela de Temporalidade Documental (Res. 14/2001, CONARQ).

A Coordenação-Geral de Gestão compreende:

Setor de Protocolo da Reitoria ao qual compete:

- i. Triar a documentação recebida e expedida;
- ii. Receber e expedir correspondências oficiais;
- iii. Distribuir e tramitar os processos e documentos;
- iv. Executar e controlar os serviços postais;
- v. Aplicar o Código de Classificação de documentos de arquivo das atividades- meio e fim do IFAM;
- vi. Executar o procedimento de juntada, desmembramento e desentranhamento de processos físicos e eletrônicos;
- vii. Executar o procedimento de abertura e encerramento de volumes de processos físicos e eletrônicos;
- viii. Garantir a segurança e sigilo dos documentos sob sua responsabilidade;
- ix. Executar outras atividades que lhe for de competência atribuídas pela Coordenação Geral de Gestão de Documentos.

²⁴ Disponível em: <http://www2.ifam.edu.br/pro-reitorias/adminitracao/setores/dao/cggd/atribuicoes-cggd>. Acesso em: 12 dez. 2022.

Observa-se que houve tentativas de alteração das atribuições da unidade, no entanto sua oficialização não ocorreu, pois no levantamento documental realizado não foi encontrado nada referente a alteração das competências dessa unidade.

Em 2022, o instituto realizou uma consulta pública²⁵ com a comunidade para revisão e atualização do seu Estatuto, e em 15 de agosto de 2022, por meio da Resolução n° 72/CONSUP/IFAM (Anexo E), foi aprovada a revisão e revogou-se a Portaria n° 373/IFAM, de 31 de agosto de 2009. Desse modo, o IFAM passa a ter a seguinte organização administrativa:

Art. 8º - A Organização Geral do Ifam compreende:

I - Colegiados:

- a) Conselho Superior;
- b) Colégio de Dirigentes;

II - Reitoria:

- a) Gabinete;
- b) Pró-Reitorias:
 - i) Pró-Reitoria de Ensino;
 - ii) Pró-Reitoria de Extensão;
 - iii) Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
 - iv) Pró-Reitoria de Administração;
 - v) Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
- c) Diretorias Sistêmicas;
- d) Auditoria Interna;
- e) Procuradoria Federal; e
- f) Polo de Inovação.

III - *Campi*, que para fins da legislação educacional, são considerados Sedes.

§ 1º - O detalhamento da estrutura organizacional do Ifam, das competências das unidades administrativas e das atribuições dos respectivos dirigentes será estabelecido no seu Regimento Geral.

Observa-se que a nova estrutura extinguiu a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e criou a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas. Destaca-se que até o presente momento ainda não houve a publicação do novo regimento institucional, não sendo possível verificar as competências atribuídas as unidades administrativas que reflitam a nova estrutura organizacional, especialmente a respeito da unidade responsável pelos serviços arquivísticos.

Em relação aos sistemas informatizados, no dia 10 de outubro de 2022, o IFAM e a UFRN celebraram Acordo de Cooperação Técnica. A motivação foi de integrar o IFAM com a rede pública SIG-UFRN para a realização de interesses recíprocos visando à cooperação na melhoria e evolução dos Sistemas SIG-UFRN através da transferência dos seguintes

²⁵ Disponível em: <http://www2.ifam.edu.br/noticias/consulta-publica-para-a-revisao-do-estatuto-do-ifam> Acesso em: 13 de mar 2022.

subsistemas integrantes dos Sistemas SIG-UFRN: SIGAA, SIPAC, SIGRH e orbitais. De acordo com o Portal da UFRN (2023)

No âmbito dos sistemas SIG-UFRN, o projeto de cooperação consiste na transferência de tecnologia da Universidade Federal do Rio Grande do Norte - UFRN para instituições cooperadas, permitindo sua capacitação para implantar os sistemas e promovendo, assim, a informatização dos processos de trabalho nas Áreas Administrativas (SIPAC), de Recursos Humanos (SIGRH) e Acadêmica (SIGAA) na busca da excelência da gestão e dos serviços prestados à sociedade.

Desse modo, a presente pesquisa pautou-se neste cenário para o desenvolvimento do diagnóstico da situação arquivística apresentado a seguir.

5. DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ARQUIVÍSTICA DO IFAM

Em relação à metodologia, o presente trabalho utilizou a pesquisa descritiva com abordagem qualitativa. Segundo Gerhard e Silveira (2009, p. 35 apud TRIVIÑOS, 1987), a pesquisa descritiva “[...] pretende descrever os fatos e fenômenos de determinada realidade”. De modo conceitual, a abordagem qualitativa se define de acordo com Martins (2004, p. 287) como “aquela que privilegia a análise de microprocessos, através do estudo de ações sociais individuais e grupais, realizando um exame intensivo dos dados”.

Para o exame desses dados utilizou-se o método de diagnóstico arquivístico, que segundo Lopes (1997, p.33), na visão minimalista “consiste na observação dos problemas arquivísticos das organizações, no estudo de caso e na procura de se constituírem objetos de pesquisa e se proporem soluções para os problemas detectados”.

Inicialmente foram pesquisados temas referentes à gestão de documentos e as normas arquivísticas brasileiras que resultaram no referencial teórico apresentado anteriormente. Em seguida, por meio da pesquisa documental nos estatutos, regimentos, e boletins internos foram encontrados alguns atos voltados para as práticas de gestão de documentos no âmbito dos serviços arquivísticos do IFAM, que subsidiaram o desenvolvimento do diagnóstico da situação arquivística do IFAM que se apresenta a seguir.

5.1 Metodologia para a coleta e análise

Para o alcance do primeiro objetivo específico desta pesquisa, optou-se pela utilização de questionário com perguntas abertas e fechadas, a fim de obter informações da Reitoria e das dezessete unidades de ensino do IFAM. Segundo Lakatos e Marconi (2003, p. 201) uma das vantagens da utilização do questionário é: “Economia de tempo, viagens e obtém um grande número de dados”.

Para coleta de dados, sobre a situação arquivística do IFAM, foram elaborados dois questionários denominados “Diagnóstico da situação arquivística do IFAM”, na Plataforma *Google Forms*. O primeiro, identificado como Módulo I, para ser aplicado na Coordenação-Geral de Gestão de Documentos (CGGD) que é vinculada a Reitoria (Apêndice C), contendo 62 perguntas, e o segundo como módulo II para aplicação nos dezessete *campi* (Apêndice D), contendo 56 perguntas.

As informações iniciais do questionário objetivaram identificar a unidade diagnosticada e o(s) servidor(es) respondente(s), assim como averiguar o conhecimento desse(s) servidor(es)

sobre as competências atribuídas ao setor onde trabalha(m) com relação às atividades de arquivo e protocolo e verificar a existência de atos normativos voltados para essas atividades.

Incluindo as informações iniciais, o questionário foi estruturado em cinco “blocos” de questões, a saber: Identificação; Serviços de Protocolo; Serviços de Arquivo; Avaliação e Destinação de Documentos de Arquivo; e Recursos Humanos, Materiais e Tecnológicos.

A partir do levantamento preliminar de dados institucionais, os respectivos questionários foram enviados no dia 2 de agosto de 2022, por meio de correio eletrônico para o endereço disponibilizado no *site* institucional de cada unidade, contendo uma apresentação da pesquisadora, a natureza da pesquisa, e ressaltando a importância das respostas para subsidiar a pesquisa, com prazo máximo de resposta de 20 (vinte) dias úteis (Apêndice B).

No dia 2 de setembro de 2022, após o retorno de apenas dois *campi* e da CGGD, utilizou-se a Plataforma Fala.Br²⁶, para uma nova tentativa de resposta das unidades restantes, registrada sob o nº 23546.062631/2022-74. Também foram realizadas outras tentativas por meio do correio eletrônico nos dias 13 e 19 de setembro e por fim em 11 de outubro de 2022.

Do universo de dezessete *campi*, apenas cinco responderam ao questionário, sendo eles, o Campus Presidente Figueiredo (CPRF), Campus Itacoatiara (CITA), Campus Manaus Centro (CMC), Campus Coari (CCO) e Campus Parintins (CPA). É importante destacar que devido à ausência de respostas de doze *campi*, o diagnóstico realizado mostra uma visão parcial da instituição.

A seguir, será apresentado a análise dos dados coletados da CGGD e dos *campi*, bem como a percepção da relação institucional dessas unidades a respeito dos procedimentos de gestão de documentos.

5.2 Análise dos dados coletados

O questionário aplicado na CGGD, buscou inicialmente identificar: a) a subordinação hierárquica da unidade; b) o cargo do responsável; as competências e/ou responsabilidades atribuídas a essa unidade administrativa; c) se essas competências estão definidas em algum ato normativo; d) o conhecimento do responsável sobre os atos normativos que dispõem sobre os procedimentos de gestão de documentos para a administração pública federal, e se eram utilizados no desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade; e) se emitem

²⁶ Disponível em: <https://falabr.cgu.gov.br/publico/Manifestacao/SelecionarTipoManifestacao.aspx>.

orientações para as demais unidades arquivísticas, no âmbito do IFAM, sobre os procedimentos de gestão de documentos, caso positivo, quais as atividades arquivísticas que estavam incluídas nessas orientações.

Quanto a subordinação hierárquica, a respondente indicou que a Coordenação-Geral se encontra subordinada ao Departamento de Administração e Patrimônio (DEAP), que por sua vez é subordinado a Diretoria de Administração e Orçamento (DAO), que está vinculada a Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD).

Pode-se inferir que essa subordinação limita a atuação da unidade, pois de acordo com o art. 27 do Estatuto do IFAM, a Pró-Reitoria de Administração “é o órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de planejamento, administração, gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Ifam.” De modo geral, não há menção às atividades voltadas para a gestão da documentação institucional, ficando a mesma em um plano de fundo nas atividades desenvolvidas no âmbito da Pró-Reitoria de Administração.

Por outro lado, o gabinete da Reitoria, segundo o art. 19 “é o órgão responsável por organizar, assistir, coordenar, fomentar e articular a ação política e administrativa da Reitoria.”, o que daria mais evidência para os serviços arquivísticos no âmbito da instituição, caso a CGGD estivesse vinculada a ela.

O responsável pela unidade é arquivista, e ao ser questionado sobre quais os atos normativos que dispõem sobre os procedimentos de gestão de documentos para a administração pública federal que conhecia e quais eram utilizados no desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade, foi respondido:

Legislações, Decretos e Portarias relacionadas a gestão e tratamento do documento público federal, e todos os instrumentos/orientações técnicas do Conarq, citamos algumas mais usuais no cotidiano das atividades da CGGD: Portaria interministerial nº 1.677, de 7 de outubro de 2015, que define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020, que dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas na administração pública federal e regulamenta o art. 5º da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, quanto ao nível mínimo exigido para a assinatura eletrônica em interações com o ente público.

Decreto nº 10.148, de dezembro de 2019, que dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020, que estabelece a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.

Observa-se que o fato de a instituição possuir uma unidade específica para tratamento dos documentos e ela ser chefiada por uma profissional da área mostra que a instituição compreende, mesmo que de maneira incipiente, a importância do desenvolvimento das atividades de gestão de documentos. Outro ponto, é que há indicativo de que às atividades desenvolvidas pela unidade busca, de acordo com os recursos disponíveis, refletir as normativas arquivísticas vigentes. Quanto às competências e/ou responsabilidades da CGGD, foi respondido que:

De acordo com a Portaria nº 2.131 – GR/IFAM, de 20 de julho de 2015, que criou a Coordenação de Arquivo e Protocolo (CAP), essa foi a primeira vez que se sabe da criação de uma Coordenação com competências direcionadas ao gestão dos documentos, no entanto, em 2016, aconteceu mudança na nomenclatura da CAP passando a ser Coordenação Geral de Gestão de Documentos (CGGD) por meio da Portaria nº 2.010 - GR/IFAM, de 21 de setembro de 2016, mantendo-se as competências da Coordenação: I. Promover políticas de informações arquivistas na Reitoria/IFAM; II. Coordenar a gestão de documentos da Reitoria/IFAM; III. Promover a racionalização da produção e do fluxo de documentos; IV. Prestar orientação técnica aos órgãos do IFAM, na organização da documentação corrente; V. Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de arquivo; VI. Elaborar normas, diretrizes e procedimentos, em consonância com o Arquivo Nacional e o Conselho Nacional de Arquivo, para a gestão de documentos, no âmbito do Instituto (ou âmbito REITORIA); VII. Promover a transferência e recolhimento dos documentos produzidos pela instituição; VIII. Preservar o acervo documental, em consonância com a política nacional de arquivos, tendo em vista a agilização do processo decisório e a garantia de pleno acesso aos documentos públicos; IX. Aplicar o código de classificação e da tabela de temporalidade de documentos das unidades organizacionais de acordo com a legislação vigente, especialmente com as normas do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ; X. Receber processos, documentos, expediente e correspondências oficiais endereçados corretamente ao órgão ou qualquer autoridade pertencente a instituição; XI. Emitir comprovante de recebimento de documentos/processo entregues no setor; XII. Verificar, examinar e classificar os documentos recebidos, tomando as cautelas e providências necessárias ao registro de entrada para encaminhamento à autoridade competente; XIII. Receber e expedir malotes de correspondências mantidos entre o IFAM, Campi e demais instituições; XIV. Distribuir internamente os processos, documentos ou correspondências, utilizando fichas para processos e livro de protocolo para correspondências.

De acordo com o parágrafo IV da Portaria nº 2.131 – GR/IFAM, citada anteriormente, uma das competências da CGGD é “prestar orientação técnica para aos órgãos do IFAM”. Nesse sentido, ao ser questionado se a unidade emitia orientações para as demais unidades

arquivísticas, no âmbito do IFAM, sobre os procedimentos de gestão de documentos e quais as atividades arquivísticas estavam incluídas nessas orientações, foi respondido que “sim” e que as orientações são voltadas para “Produção” e “Procedimento de Protocolo direcionada as Unidades de Protocolo dos Campi”. Contudo, não foi possível identificar se as orientações técnicas, prestadas pela CGGD, são de iniciativa própria ou se são solicitadas pelos *campi*.

No segundo bloco, as questões foram voltadas para os serviços de protocolo com intuito de compreender como os documentos são produzidos na instituição. Ao ser questionado se a unidade administrativa possui setor e/ou serviço de protocolo, e se as atividades de protocolo eram centralizadas, ambas as respostas foram “sim”. Quanto às atividades que eram desenvolvidas pelo setor de protocolo, foram listadas as seguintes: “Recebimento, Registro, Autuação, Classificação, Distribuição, Controle de tramitação, Encerramento e abertura de volumes, Juntada, Desapensação de processo(s), Desmembramento, Desentranhamento, Reconstituição de processo, e Expedição”.

Ao ser indagado sobre qual unidade administrativa orienta os procedimentos desenvolvidos pelo setor de protocolo, foi dito que é a CGGD, e ao ser questionado sobre a aplicação da Portaria Interministerial nº 1.677, de 7 de outubro de 2015, que define os procedimentos das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, foi dito que “sim”. Quanto à existência de normativas internas para o desenvolvimento das atividades de protocolo, foi dito que “Não há normativa interna, fazemos uso da Portaria Interministerial nº 1.677, de 7 de outubro de 2015.”

Ao ser questionado se os documentos relativos às atividades-meio são classificados de acordo com o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo do Poder Executivo Federal, aprovados pela Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020, do Arquivo Nacional, foi dito que “não, estamos aguardando a atualização do novo código de classificação pela equipe de Tecnologia da Informação, responsáveis pela adequação do sistema eletrônico do IFAM.”

A atualização mencionada na resposta, refere-se aos instrumentos técnicos de gestão de documentos relativos às atividades-meio, pois anteriormente utilizava-se a versão aprovada pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do CONARQ. Destaca-se a importância de um trabalho interdisciplinar com os profissionais da tecnologia da informação, tendo em vista que devido ao uso de sistemas informatizados faz-se necessário o diálogo entre as áreas para as adequações necessárias, de acordo com os procedimentos de gestão de documentos. No entanto, é preciso diferenciar as responsabilidades de todos os profissionais envolvidos para melhor desenvolvimento da instituição e ter definido quem é o responsável pela atividade em questão.

E quanto aos documentos referentes as atividades-fim serem classificados de acordo com o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos de arquivo das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), aprovados pela Portaria nº 92, de 23 de setembro de 2011, do Arquivo Nacional, foi dito que “sim”.

No terceiro bloco, as questões foram voltadas para os serviços de arquivo com o objetivo de identificar os procedimentos adotados na instituição. A primeira questão foi verificar se havia um setor e/ou serviço de arquivo na unidade, a qual foi respondida que “sim”. Quanto às atividades de arquivo realizadas, foram listadas as seguintes: “classificação, arquivamento, transferência, digitalização, atendimento à consulta, empréstimo, disponibilização de cópias e orientação técnica requisitada por outros setores”.

Quanto ao acervo arquivístico sob a responsabilidade da CGGD, foi dito que o acervo se encontra “identificado” e “organizado parcialmente”, com datas-limite de “2008 a 2016”, sendo compostos por “Processos e Documentos Avulsos em Caixas-arquivo padrão 1813 caixas; Pastas Funcionais 1.195 pastas de elásticos”. Os métodos de arquivamento utilizados para organização do acervo são “cronológico, alfabético, por procedência ou destino e numérico”.

No quarto bloco, as questões foram voltadas para a atividade de avaliação e destinação dos documentos de arquivo, com a finalidade de verificar se os procedimentos de gestão realizados refletem as boas práticas voltadas para a eliminação de documentos. Ao ser questionado sobre a existência da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), conforme os requisitos do Decreto nº10.148, de 2 de dezembro de 2019, foi dito que “não”. Todavia, quando questionado sobre a frequência com que a CPAD se reunia e se as decisões tomadas são registradas em ata, foi informado que as atividades estão paralisadas desde 2018 e que são registradas.

Desse modo, pode-se inferir que o IFAM já possuiu CPAD, pois é mencionado que há registro em ata e que as atividades estão paralisadas. No entanto, não houve adequação de acordo com o Decreto nº10.148/2019. Uma vez que não se tem uma CPAD atuante, a gestão de documentos fica comprometida, uma vez que não é possível realizar a eliminação de documentos, retem-se documentos desnecessários comprometendo assim a eficiência e eficácia da gestão de documentos.

Quanto à disponibilização dessas informações dentro da instituição, foi dito que “No momento não temos nenhum canal de comunicações sobre a CPAD ou GD”. Para ocorrer a divulgação das atividades da CPAD, destaca-se que não é necessário ter um canal próprio de

comunicação, de maneira complexa para os profissionais do IFAM. Poderia ser utilizado uma divulgação, mais simples, em conjunto com a comunicação interna, por exemplo.

Ao ser questionado se já houve eliminação e se ocorreu por meio da aplicação das tabelas de temporalidade ou de modo acidental, foi dito que “não” e que não se aplicava, porém, sobre outros modos de eliminação relatou-se que houve:

Descarte de cópia de documento selecionado no processo de organização da massa documental acumulada na Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional (PRODIN), o descarte ocorreu mediante a existência do documento original.

O mesmo processo se deu nas pastas funcionais, no processo de preparação das pastas funcionais para digitalização em atendimento a normativa do Assentamento Funcional Digital (AFD), a equipe realizou a retirada de cópia de documentos mediante a existência do documento original.

A inexistência da CPAD reflete a ausência de eliminações de documentos na instituição. No entanto, ao ser mencionado o descarte de cópias pode-se subentender que se tem proatividade no tratamento dos documentos.

Ao ser questionado sobre os meios de controle da eliminação de documentos foi dito que “não houve o registro do descarte das cópias”. Apesar de o descarte de cópias não exigir o registro do procedimento, o mesmo é importante para evidenciar o trabalho arquivístico realizado.

Quanto a opinião do responsável pela CGGD sobre as atribuições do Presidente da CPAD, foi dito que:

Apesar da existência de um ato sobre a formação da CPAD/REITORIA/IFAM, até o presente momento não houve a aprovação por parte da CONSUP quanto ao regimento interno de funcionamento da CPAD/IFAM, por alguma razão desconhecida o processo, ainda físico, paralisou em alguma instância, e em decorrência de tantas outras demandas, não fomos em busca de respostas. Inclusive, é preciso recompor a CPAD, pois se trata de um ato emitido em 2015, e temos servidores compondo a CPAD que não estão mais vinculados ao IFAM, além da necessidade de capacitação de servidores para atuação na CPAD, como já mencionamos em vários momentos, estamos apenas com um arquivista atuando na Reitoria do IFAM, sendo este composto por mais de 17 Campi descentralizados e autônomos.

Desse modo atender as exigências da legislação vigente é inviável, sem apoio da alta gestão, sem recursos humanos capacitados, e sem apoio do próprio Arquivo Nacional, na qualidade de órgão Central do SIGA em monitorar a aplicação das normas, além de propor aos órgãos a destinação de recursos humanos, financeiros e tecnológicos para apoiar o desenvolvimento das atividades arquivísticas de fato nos órgãos da Administração Pública Federal. Sem apoio das autoridades competentes é um trabalho árduo e lento de ser realizado de forma efetiva e eficiente.

Quanto aos demais membros da CPAD, foi dito que “até o presente momento não foi aprovado a minuta de regimento interno da CPAD, conforme motivos expostos na questão anterior, desse modo temos a dizer que não há o funcionamento da CPAD/IFAM.”

Ao ser questionado sobre as alterações dos procedimentos de eliminação de documentos e a constituição da CPAD, por meio do Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019, foi dito que:

Sobre a alteração dos procedimentos de eliminação é difícil opinar, apesar da existência por meio de ato da composição da CPAD/IFAM, nunca atuamos de fato com a eliminação de documentos, houve apenas duas reuniões da CPAD para formulação da minuta do regimento interno que até a presente data não foi analisada pelas instâncias superiores.

É preciso e urgente retomar as discussões sobre a aprovação do regimento interno, para que a CPAD possa realizar o trabalho de forma segura.

No entanto, acreditamos ser de extrema importância a submissão das listagens de eliminação ao Arquivo Nacional, que possui uma equipe técnica para melhor orientar as eliminações, principalmente considerando que nem sempre é um arquivista que está acompanhando o processo de eliminação de documentos dentro dos órgãos, o que poderá ocasionar a destruição de forma demasiada.

Outra alternativa seria o Arquivo Nacional, funcionar de forma sistêmica e presente com visitação técnicas e capacitação na prática junto aos órgãos públicos, de modo a capacitar o maior número de servidores para exercer as atividades da CPAD, além de exigir a previsão de um número mínimo de arquivista de acordo com tamanho do órgão, ou a metragem de massa documental, ou alguma outra forma de pressionar a manutenção de arquivistas atuando nos serviços de arquivos das instituições.

Sobre a constituição da CPAD entendemos como uma mudança importante, pois deixa claro a necessidade da CPAD ser presidida por Arquivista ou pelo servidor responsável pelos serviços de arquivo, é um avanço, no entanto, ainda não observamos uma pressão nos gestores para o aumento no quadro funcional para atendimento das legislações no que tange a gestão de documentos públicos, por isso, ressaltamos que sem um efetivo monitoramento, fiscalização, e até aplicação de penalidade por parte do órgão máximo - Arquivo Nacional - não haverá avanço para funcionamento dos serviços arquivísticos, principalmente quanto a correta eliminação dos documentos públicos.

É fácil perceber, por meio das respostas da arquivista, que há uma grande preocupação em se realizar os procedimentos de eliminação de documentos de arquivo de acordo com as normativas arquivísticas. Contudo, também deve-se ressaltar que o IFAM ainda não possui recursos próprios adequados para realizar a eliminação de seus documentos. De fato, a atuação do Arquivo Nacional é fundamental para esse procedimento, mas não se pode esquecer que é necessário demandá-lo.

No quinto e último bloco, as questões foram voltadas para os recursos humanos, materiais e tecnológicos, com o intuito de verificar se a instituição possui os recursos necessários para a implantação dos procedimentos de gestão de documentos.

Ao ser questionado sobre a formação do responsável pela unidade, foi respondido “arquivista”. Quanto ao número de servidores que atuam nos serviços de protocolo e de arquivo sob a responsabilidade dessa unidade administrativa, foi dito que “atualmente contamos com um 01 servidor (arquivista/coordenador) acumulando ambas as funções, devido à falta de recursos humanos.”.

Referente ao quantitativo de salas de trabalho disponibilizadas para o desenvolvimento das atividades arquivísticas, foi dito “uma sala”. E sobre os equipamentos disponíveis, foram listados os seguintes: fragmentadora, arquivos deslizantes, armários e mesas de trabalho. Ao se questionar sobre os tipos de mobiliário utilizados para acondicionamento dos documentos de arquivo, foram indicados: arquivos deslizantes, armários e prateleiras. Sobre os materiais utilizados para o armazenamento dos documentos, foram listados: caixas, pastas e envelopes.

Quanto aos recursos tecnológicos disponibilizados para o desenvolvimento das atividades da unidade, foram indicados computador, scanner e impressora. Ao ser questionado se a unidade administrativa utiliza sistema(s) informatizado(s) para desenvolver a gestão arquivística de documentos, foi dito que “não”, e que,

No momento o IFAM possui um sistema de negócio (SIPAC) para atender as atividades de: Cadastro de documentos, Classificação Conarq, Classificação quanto a natureza, Autuação de processo, Distribuição, Trâmite e Acesso ao processo eletrônico, no entanto, não possui sistema para realizar a gestão desses documentos digitais.

Destaca-se que o SIPAC não é capaz de realizar a gestão de documentos em ambiente eletrônico. Isso, porque, os sistemas informatizados são ferramentas que auxiliam a gestão de documentos, que se faz através de processos de trabalho, procedimentos estabelecidos, recursos tecnológicos e humanos. Nesse caso, deverão ser criados mecanismos que possibilitem o controle e a manutenção dos documentos arquivísticos produzidos no SIPAC a fim de garantir o acesso pelo tempo necessário e a preservação dos que possuem a guarda permanente.

Quanto ao responsável pelo desenvolvimento do(s) sistema(s) informatizado(s), foi dito “Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN)”, e ao ser questionado para quais procedimentos e operações técnicas o(s) sistema(s) são utilizados, foi respondido registro, classificação, atribuição de restrição de acesso, arquivamento, pesquisa e localização, segurança (controle de acesso, trilhas de auditoria e cópias de segurança) e armazenamento.

No módulo II do questionário, aplicado nos *campi*, assim como no módulo I (aplicado na CGGD), buscou-se identificar: a) a subordinação hierárquica da unidade; b) o cargo do responsável; as competências e/ou responsabilidades atribuídas a essa unidade administrativa; c) se essas competências estão definidas em algum ato normativo; d) o conhecimento do responsável sobre os atos normativos, que dispõem sobre os procedimentos de gestão de documentos para a administração pública federal e se eram utilizados no desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade; e) se recebiam orientações sobre os procedimentos de gestão de documentos, no âmbito do IFAM, e quais as atividades arquivísticas que estavam incluídas nessas orientações.

Dos cinco *campi* que participaram da pesquisa, o questionário foi respondido por três setores de Protocolo, um Departamento de Controle Acadêmico (DCA) e um Gabinete da Diretoria Geral. Em relação a subordinação hierárquica, verificou-se que dos cinco *campi* apenas o DCA, não está subordinado diretamente a direção geral, e sim, a Diretoria de Ensino (DIREN).

Para preservar as identidades dos respondentes, optou-se que os questionários respondidos passassem a ser identificados como R1, R2, R3, e assim sucessivamente.

Em relação as competências e/ou responsabilidades atribuídas as unidades administrativas, os respondentes descreveram as seguintes:

- 1- assistir ao Diretor Geral no seu relacionamento institucional e administrativo;
- 2 - preparar a correspondência oficial do Campus;
- 3 - administrar os espaços físicos e a infraestrutura utilizada pelo Campus;
- 4 - participar de comissões designadas pelo Diretor;
- 5 - receber documentação submetida ao Campus, preparando-a para assinatura do Diretor, ou diligenciando os encaminhamentos necessários;
- 6 - organizar a agenda do Diretor;
- 7 - organizar o conjunto normativo da Diretoria;
- 8 - supervisionar os eventos do Campus;
- 9 - recepcionar os visitantes ao Campus. (R1)

Geração de processo no SIPAC; atendimento às demandas via e-mail institucional e solicitações eletrônicas. (R2)

Controle acadêmico (R3)

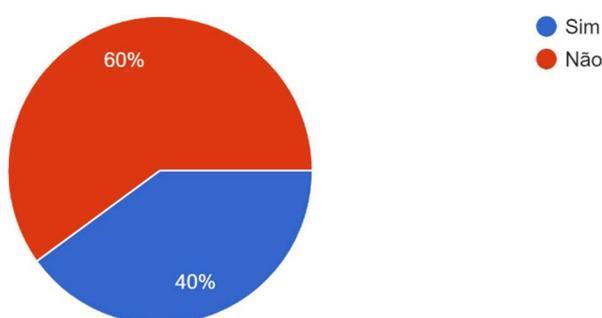
Recebimento de requerimentos dos discentes e servidores, demais documentos institucionais, abertura de processos e documento pelo sistema SIGRH, e encaminhamento aos setores competentes. (R4)

Receber, registrar e encaminhar documentos e correspondências (físicos e eletrônicos), além de realizar procedimento de abertura de processos/documentos eletrônicos no sistema integrado de gestão (SIPAC e SIGRG) (R5).

De acordo com as respostas dadas, verifica-se que as informações foram fornecidas por servidores lotados em unidades administrativas distintas, que possuem atribuições específicas, são responsáveis direta ou indiretamente pelas atividades básicas de protocolo e/ou arquivo.

Ao serem questionados se essas competências estavam definidas em algum ato normativo, apenas os respondentes R3 e R5 disseram que “sim”, havia ato normativo, conforme indicado no Gráfico 1.

Gráfico 1 – Unidades administrativas que possuem ato normativo que estipula suas competências e atribuições
Essas competências estão definidas em algum ato normativo?
5 respostas



Fonte: elaborado pelo *Google Forms*

No entanto, ao ser solicitado a especificação do ato normativo, o respondente R3 indicou a portaria de nomeação do chefe da unidade e o R5 comentou que “Na verdade, até onde tenho conhecimento, nem todas as atribuições do setor de Protocolo estão estabelecidas em ato normativo, apenas o recebimento e envio de solicitações eletrônicas no SIGRH são normatizados pela Orientação Normativa nº 01-DGP/CGGD, de 15/03/2019.” Mediante esse quadro, percebe-se uma ausência de atos normativos que estabeleçam procedimentos e designação de responsabilidades com a finalidade de padronizar as atividades de protocolo realizadas nos *campi*.

Ao se questionar sobre quais os atos normativos que dispõem sobre os procedimentos de gestão de documentos para a administração pública federal, que o responsável da unidade administrativa conhece e quais são utilizados no desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade, os respondentes pontuaram:

Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; Decreto nº 9.716, de 26 de fevereiro de 2019; Decreto nº 4.915 de 12 de dezembro de 2003; Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020. (R1)

Portaria Interministerial nº 1.677, de 7 de outubro de 2015. (R2)

Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. (R3)

O IFAM em seu manual do servidor não dispõe sobre as atribuições do protocolo, dessa forma apenas um repassa para o outro o que está sendo feito e o outro dá continuidade. (R4)

Apenas a Orientação Normativa nº 01-DGP/CGGD, de 15/03/2019, que dispõe sobre o recebimento e envio de solicitações no SIGRH. (R5)

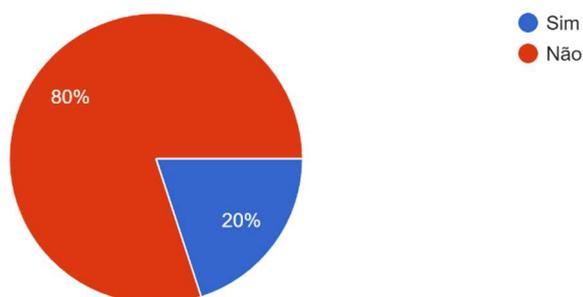
Apesar de algumas normas arquivísticas terem sido mencionadas nas respostas, não foi possível identificar se as mesmas são utilizadas no desenvolvimento das atividades dos respondentes. Além disso, por meio das informações dadas pelo respondente R4, pode-se reafirmar que a ausência de padrões nos procedimentos realmente existe na instituição.

Quando foi questionado se a unidade recebia orientações sobre os procedimentos de gestão de documentos no âmbito do IFAM, apenas o R2 disse que “sim”, conforme indicado no Gráfico 2.

Gráfico 2 – Unidades administrativas que recebem orientações sobre os procedimentos de gestão de documentos

Essa unidade administrativa recebe orientações sobre os procedimentos de gestão de documentos no âmbito do IFAM?

5 respostas



Fonte: elaborado pelo *Google Forms*

Destaca-se que de acordo com a resposta dada no questionário do Módulo I, a CGGD responde que presta orientação. Contudo, uma vez que dos cinco *campi* respondentes apenas um diz receber orientação, pressupõem-se que se a CGGD orienta de iniciativa própria, há falhas na comunicação entre as unidades. Agora, caso a CGGD oriente somente quando é demandada, os *campi* que responderam negativamente evidenciam que há uma falta de proatividade em suas ações para solucionar as problemáticas existentes, nas suas respectivas unidades.

Ao se questionar quais as atividades arquivísticas estão incluídas nessas orientações, o R2 disse “produção” e “classificação”, e os demais respondentes apontaram que não recebem orientação, destacando-se o comentário do R5:

Estou há 3 anos neste setor, nunca tive orientação quanto ao arquivamento de documentos, até porque estamos passando a utilizar mais documentos eletrônicos. Entretanto, não obtive orientação de arquivamento dos documentos físicos que já foram gerados e os que ainda se geram no dia a dia.

A resposta do R2 confere com a resposta da CGGD, uma vez que foi dito que as orientações prestadas se referem a produção e procedimentos de protocolo. Quanto a resposta do R5, quando diz que nunca teve orientação pode-se inferir duas situações. A primeira, é que a CGGD não conseguiu atender as necessidades desse campus. E a segunda, é que o próprio campus não buscou solucionar suas questões. Outro ponto importante a ser colocado, é que independente do suporte que se produz os documentos, questões como o arquivamento ainda acontecerão, ou seja, a busca ou o recebimento de orientações técnicas referente aos procedimentos de gestão de documentos ainda serão necessários.

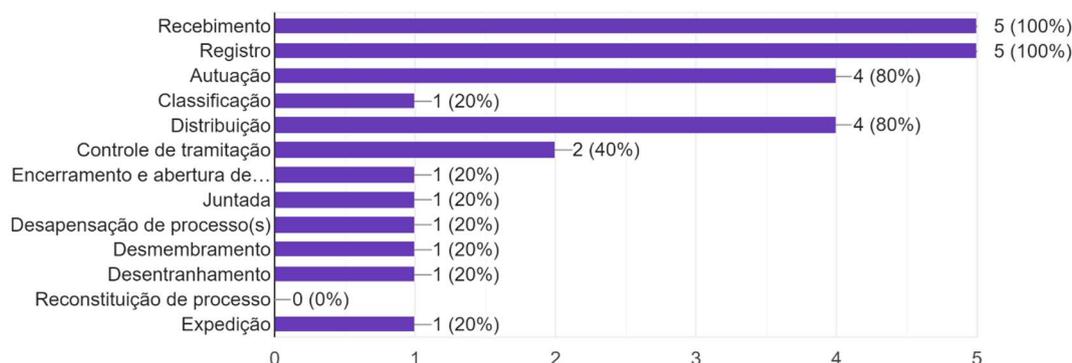
No segundo bloco, as questões também foram voltadas para os serviços de protocolo. Ao serem questionados se a unidade administrativa possuía setor e/ou serviço de protocolo, todos disseram que “sim”. Assim como, também, quanto à centralização das atividades de protocolo.

Ao serem solicitados que indicassem as atividades de protocolo que eram desenvolvidas nas unidades, apenas o “recebimento” e “registro” foram indicadas por todos, a “autuação” foi indicada pelos respondentes R1, R2, R3 e R5, quanto a “distribuição” foi indicada pelos respondentes R1, R3, R4 e R5, o “controle de tramitação” pelos respondentes R1 e R2, as atividades de “classificação”, “encerramento e abertura de volume”, “juntada”, “desapensação de processo(s)”, “desmembramento”, “desentranhamento” e “expedição” foram citadas apenas pelo R1, e nenhum indicou a reconstituição de processo, conforme indicado no Gráfico 3.

Gráfico 3 – Atividades de protocolo desenvolvidas no setor de protocolo da unidade

Assinale as atividades de protocolo que são desenvolvidas:

5 respostas

Fonte: elaborado pelo *Google Forms*

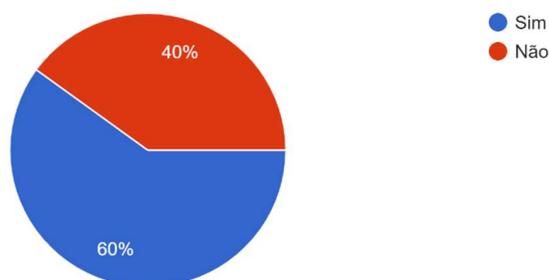
Quanto à identificação de qual unidade administrativa que presta orientação sobre os procedimentos desenvolvidos, pelo setor de protocolo, para a execução das atividades listadas, o R3 não respondeu e os outros responderam o seguinte: Departamento de Administração e Planejamento (R1), Gabinete da Direção Geral (R2), nenhuma (R4) e a Reitoria (R5). Primeiramente, percebe-se as divergências nas respostas apresentadas em que cada respondente diz receber orientação sobre os procedimentos de protocolo. Nesse ponto, destaca-se a resposta do R5 que aponta a Reitoria como a unidade responsável pelas orientações. Acontece que quando foi questionado se a unidade recebia orientações sobre os procedimentos de gestão de documentos no âmbito do IFAM, o mesmo respondeu que não.

Ao serem indagados se as recomendações da Portaria Interministerial nº 1.677, de 7 de outubro de 2015, que define os procedimentos das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, eram adotadas pelo setor de protocolo, apenas os respondentes R2, R4 e R5 disseram que sim, conforme demonstra o Gráfico 4.

Gráfico 4 – Adoção da Portaria Interministerial nº1.677, de 7 de outubro de 2015

As recomendações da Portaria Interministerial nº 1.677, de 7 de outubro de 2015, que define os procedimentos das atividades de protocolo no âmbito...a Federal, são adotadas pelo setor de protocolo?

5 respostas



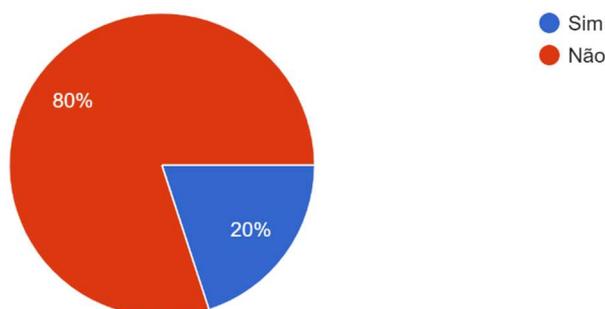
Fonte: elaborado pelo *Google Forms*

Quanto a existência de normativas internas para o desenvolvimento das atividades de protocolo, apenas o R5 disse que “sim”. Demonstrado no Gráfico 5.

Gráfico 5 – Existência de normativas internas para o desenvolvimento das atividades de protocolo

Existem, também, normativas internas para o desenvolvimento dessas atividades de protocolo?

5 respostas



Fonte: elaborado pelo *Google Forms*

Ao serem indagados a respeito da normativa, foi dito pelo R5 que “Eu conheço apenas a Orientação Normativa nº 01-DGP/CGGD, de 15/03/2019, para os casos de solicitações eletrônicas no SIGRH.”

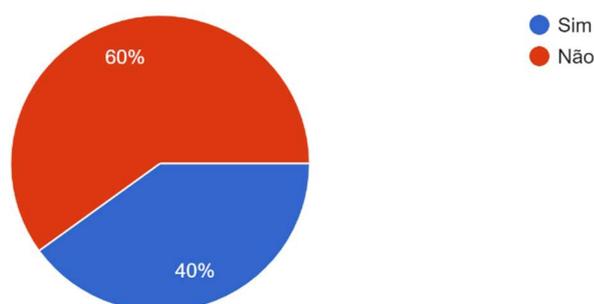
Ressalta-se que o respondente R5 cita uma orientação normativa elaborada pela CGGD, o que diverge das respostas anteriores, com isso pressupõe-se que a CGGD presta orientação técnica no âmbito do IFAM de maneira proativa, mas por alguma razão há um desconhecimento sobre como receber essas orientações.

Quando questionados se a atividade de classificação dos documentos relativos às atividades-meio era realizada com base nos instrumentos técnicos de gestão de documentos

aprovados pela Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020, do Arquivo Nacional, apenas o R1 e R2 disseram que “sim”, conforme aponta o Gráfico 6.

Gráfico 6 – Adoção dos instrumentos técnicos de gestão de documentos, aprovados pela Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020, do Arquivo Nacional

Caso esse setor desenvolva a atividade de classificação, os documentos relativos às atividades-meio são classificados de acordo com o...e 14 de fevereiro de 2020, do Arquivo Nacional?
5 respostas



Fonte: elaborado pelo *Google Forms*

Nota-se que há equívocos nas respostas, pois conforme mencionado pela CGGD, a atualização dos instrumentos ainda não foi realizada no sistema. Desse modo, pode-se concluir que as duas unidades que responderam sim desconhecem esses instrumentos e/ou não procuraram saber do que se tratava.

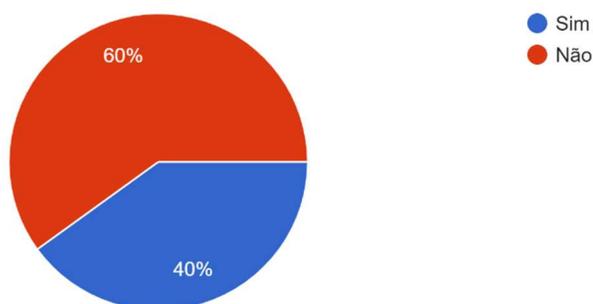
Quando solicitado que justificassem o motivo pelo qual a atividade não era realizada, foi informado que: “Porque não foi repassado nada sobre isso” (R4) e “Não temos setor específico responsável pelo arquivamento dos documentos do campus” (R5). Desse modo, mostra-se que parte da instituição desconhece a atividade de classificação e, especificamente, o respondente R5 dá a entender, a todo momento, que na sua concepção as atividades de arquivo se resumem ao arquivamento, o que demonstra incompreensão sobre aspectos gerais de gestão de documentos.

Quanto a classificação dos documentos relativos às atividades-fim, de acordo com o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos de arquivo das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), aprovados pela Portaria nº 092, de 23 de setembro de 2011, do Arquivo Nacional, apenas o R1 e R2 disseram que “sim”, conforme aponta o Gráfico 7.

Gráfico 7 – Adoção dos instrumentos técnicos de gestão de documentos, aprovados pela Portaria n° 092, de 23 de setembro de 2011, do Arquivo Nacional

E quanto aos documentos relativos às atividades-fim, são classificados de acordo com o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e D... de 23 de setembro de 2011, do Arquivo Nacional?

5 respostas



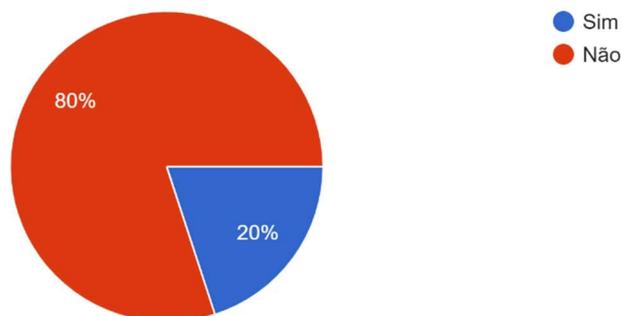
Fonte: elaborado pelo *Google Forms*

Foi solicitada a justificativa do porquê não realizam a classificação dos documentos finalísticos, sendo informado que “Precisamos de Recursos Humanos (Arquivistas)” (R3), “Nada foi repassado sobre o assunto” (R4) e “Não temos setor específico responsável pelo arquivamento dos documentos do campus.” (R5). A partir das justificativas apresentadas, fica evidente que falta capacitação dos servidores dos *campi* quanto à utilização dos instrumentos técnicos de gestão de documentos das áreas meio e fim, tendo em vista que a atividade de classificação deve ser realizada pelo produtor do documento e não depende apenas do trabalho especializado do arquivista.

No terceiro bloco, voltado para os serviços de arquivo buscou-se identificar a situação do acervo produzido e acumulado pelas respectivas unidades. Ao ser questionado se a unidade possuía setor e/ou serviço de arquivo, apenas o respondente R2 disse que “sim”, conforme demonstra o Gráfico 8.

Gráfico 8 – Existência de setor e/ou serviço de arquivo na unidade administrativa

Esta unidade administrativa possui setor e/ou serviço de arquivo?
5 respostas

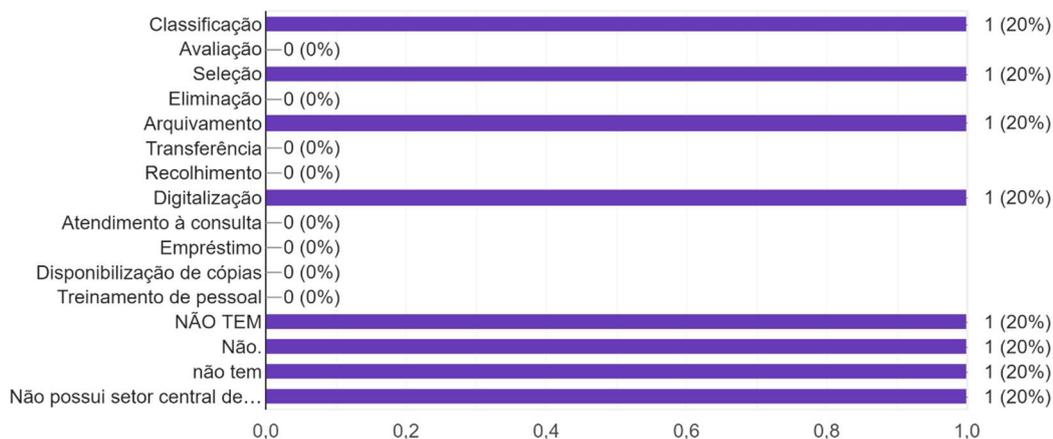


Fonte: elaborado pelo *Google Forms*

Ao ser questionado quais as atividades são realizadas pelo setor e/ou serviço de arquivo, foi informado pelo respondente R2 “classificação”, “seleção”, “arquivamento” e “digitalização”, os demais disseram que: “não tem” (R1), “não possui setor central de arquivo” (R5), “não tem” (R4) e “não” (R3) conforme listado no Gráfico 9.

Gráfico 9 – Atividades de arquivo desenvolvidas na unidade

Caso a resposta anterior seja positiva, assinale quais são as atividades de arquivo realizadas:
5 respostas



Fonte: elaborado pelo *Google Forms*

Apesar de não existir uma unidade administrativa específica para gerir os arquivos produzidos, a partir da resposta apresentada, com exceção da do R2, entende-se que as atividades de arquivos são realizadas de maneira empírica pela maioria da instituição.

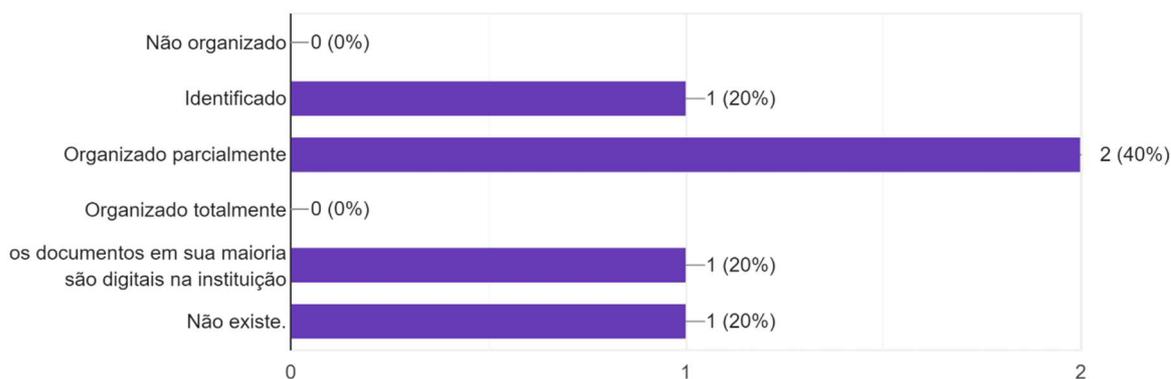
Quanto ao estágio de tratamento do acervo arquivístico sob a responsabilidade das respectivas unidades, foi informado pelo R1 que o acervo encontra-se identificado, os respondentes R2 e R3 indicaram que estão organizados parcialmente, e os demais disseram que

“os documentos em sua maioria são digitais na instituição” (R4) e que “não existe” (R5), conforme elencado no Gráfico 10.

Gráfico 10 – Estágio de tratamento do acervo arquivístico

Qual é o estágio de tratamento do acervo arquivístico sob a responsabilidade dessa unidade administrativa?

5 respostas



Fonte: elaborado pelo *Google Forms*

A partir das duas últimas perguntas, observa-se divergência nas respostas do R3. Isso, porque, quando questionado quais atividades de arquivo eram realizadas na unidade o mesmo não indicou nenhuma. Dessa maneira, pontua-se que o acervo pode estar parcialmente organizado. Contudo, o tratamento agora mencionado não foi evidenciado nas respostas anteriores. Ainda com relação às duas últimas respostas, mostra-se que há o total desconhecimento sobre a documentação produzida/acumulada na instituição, pois independente do suporte, os documentos são produzidos para cumprimento das atividades desenvolvidas.

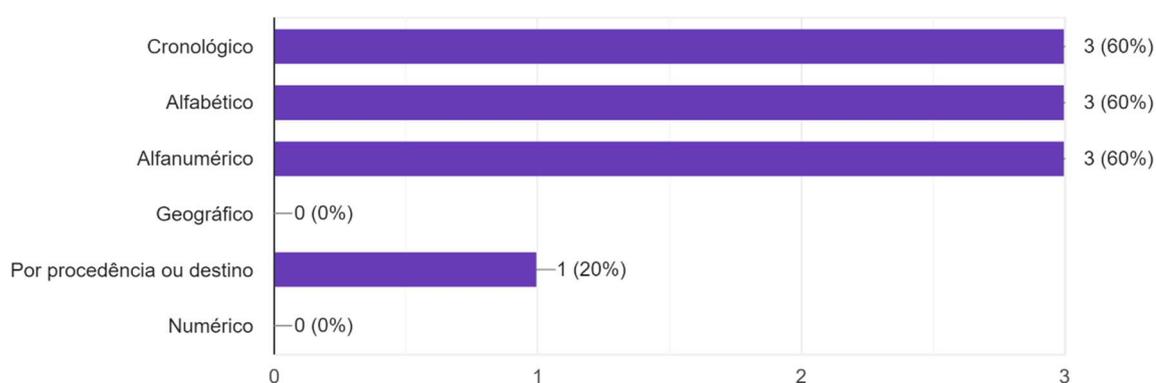
Quando questionado sobre as datas-limite do acervo arquivístico, foi informado, “cinco anos” (R1), “2014 a 2022” (R2), “1970 a 2022” (R3), “não tem” (R4) e “Varia de acordo com o documento, porém, como dito antes, não temos setor e/ou serviço central de arquivo no campus, então tem-se documentos desde a fundação do campus (há 12 anos) arquivados em cada setor” (R5). Dessa maneira, as informações coletadas mostram que o acervo retido nas unidades administrativas reflete a complexidade da instituição.

Ao se questionar sobre a mensuração total do acervo, foi informado: “50 caixas”, (R1) “Não há uma unidade (sala) de arquivamento. Os documentos ficam arquivados na sala de anexa ao Gabinete da Direção Geral” (R2), “350” (R3), “não sei” (R4) e “Não sei mensurar o acervo total do campus. No entanto, no setor de protocolo temos cerca de uns 50 livretos de registros de entrega e recebimento de documentos, além de algumas dezenas de pastas arquivos com documentos produzidos anteriormente” (R5). Pode-se entender que cada respondente

possui uma compreensão do que é o acervo institucional e, por isso, quando questionado sobre sua mensuração as respostas foram tão divergentes.

Quanto aos métodos de arquivamento utilizados para organização do acervo os respondentes R1, R2 e R5 indicaram o “cronológico”, o “alfabético” foi indicado pelo R1, R4 e R5, o “alfanumérico” foi indicado pelo R1, R3 e R5, o “por procedência ou destino” apenas pelo R5 e os métodos geográfico e numérico por nenhum, conforme indicado no Gráfico 11.

Gráfico 11 – Métodos de arquivamento utilizados para organização do acervo
Indicar os métodos de arquivamento utilizados para organização do acervo:
5 respostas



Fonte: elaborado pelo *Google Forms*

Devido à ausência de padronização, não há como verificar se os métodos indicados são os mais adequados para o contexto organizacional. O que pode afetar a recuperação e o acesso dos documentos.

No quarto bloco, buscou-se verificar se há Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) e se já houve eliminação de documentos em alguma das unidades. Ao ser questionado sobre a relação do campus com CPAD do IFAM, foi respondido o seguinte: “orientação” (R1), “Não temos muito contato” (R2), “Não tem CPAD” (R3), “Nenhuma. Não sabia nem que tinha essa comissão” (R4) e “Como protocolista, não recebi até então nenhuma orientação desta comissão” (R5). Primeiramente, a resposta do R1 não se aplica a pergunta, pois como respondido pela CGGD, no Módulo I, a CPAD não foi formalizada. Impossibilitando, assim, a realização da orientação mencionada. As demais respostas refletem a situação exposta.

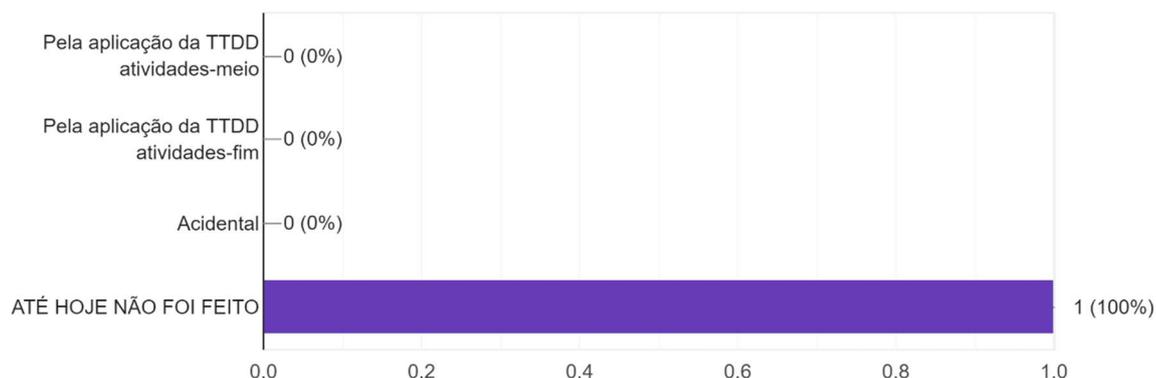
Quando questionados se houve eliminação de documentos na unidade, todos informaram que “não”. Ao serem solicitadas informações sobre o modo como a eliminação ocorreu, no caso de a resposta anterior ter sido positiva, o respondente R1 mencionou que “até

hoje não foi feito” e os demais respondentes deixaram em branco, logo entende-se ou pressupõe-se que reiteraram que até o momento não foi realizada nenhuma eliminação de documentos, conforme indicado no Gráfico 12.

Gráfico 12 – Eliminação de documentos na unidade administrativa

Caso a resposta anterior seja positiva, indicar de que modo a eliminação ocorreu:

1 resposta



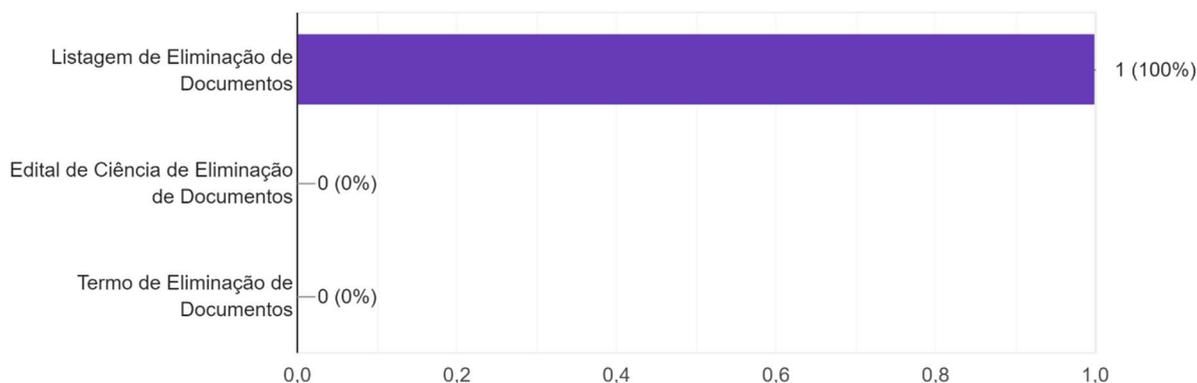
Fonte: elaborado pelo *Google Forms*

Ressalta-se que apesar de nas respostas anteriores ter sido dito que não houve eliminação, ao ser solicitado que indicassem os meios de controle da eliminação de documentos, o R1 indicou a elaboração de uma listagem de eliminação de documentos, conforme mostra o Gráfico 13.

Gráfico 13 – Meios de controle da eliminação de documentos

Quais foram os meios de controle da eliminação de documentos?

1 resposta



Fonte: elaborado pelo *Google Forms*

Não há como saber as razões que levaram o R1 a indicar que houve a utilização da Listagem de Eliminação de Documentos como meio de controle da eliminação. Contraponto a sua resposta anterior, a qual diz que até hoje não foi feita.

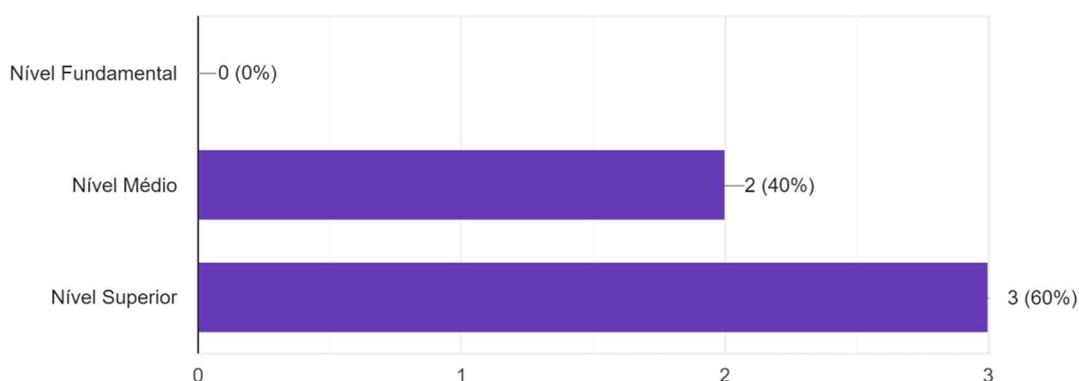
No quinto e último bloco, as questões referentes aos recursos humanos visaram identificar o perfil dos profissionais que atuam nas atividades de protocolo e arquivo, bem como os recursos materiais e tecnológicos disponíveis nas respectivas unidades, com o intuito de verificar se a instituição possui os recursos necessários para a implantação dos procedimentos de gestão de documentos.

Ao ser questionado sobre a formação do responsável da unidade administrativa, os respondentes R1 e R4 indicaram nível médio e os R2, R3 e R5 nível superior, como exibido no Gráfico 14.

Gráfico 14 – Formação dos responsáveis pela unidade administrativa

Qual a formação do responsável desta unidade administrativa:

5 respostas



Fonte: elaborado pelo *Google Forms*

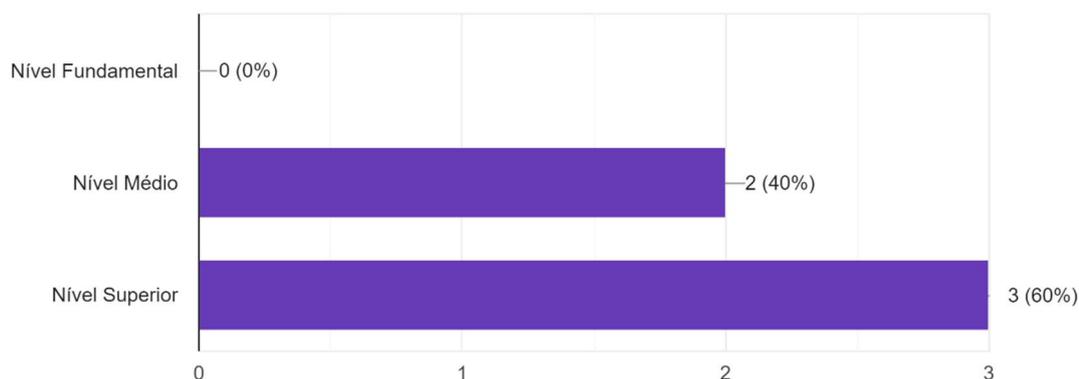
Ao ser solicitado que especificassem a formação de nível superior dos responsáveis pela unidade administrativa, apenas dois responderam o seguinte: “Docência do Ensino Superior” (R2) e “Administração” (R5).

Quanto ao quantitativo de servidores que atuam nos serviços de protocolo e de arquivo, foi informado o seguinte: “Apenas 1” (R1), “02” (R2), “Protocolo 4, Arquivo 1” (R3), “protocolo 1 servidor. arquivo nenhum” (R4) e “No protocolo somente um” (R5). Das respostas apresentadas, destaca-se o R3 que pontua a existência de um servidor no Arquivo. No entanto, quando questionado no terceiro bloco se a unidade possuía setor e/ou serviço de arquivo, o mesmo respondeu que não.

Quando questionado sobre a formação desses servidores, os respondentes R1 e R4 indicaram nível médio e os R2, R3 e R5 nível superior, como mostra o Gráfico 15.

Gráfico 15 – Formação dos servidores que atuam nos serviços de protocolo e arquivo
Qual a formação dos servidores que atuam nos serviços de protocolo e de arquivo sob a responsabilidade dessa unidade administrativa?

5 respostas



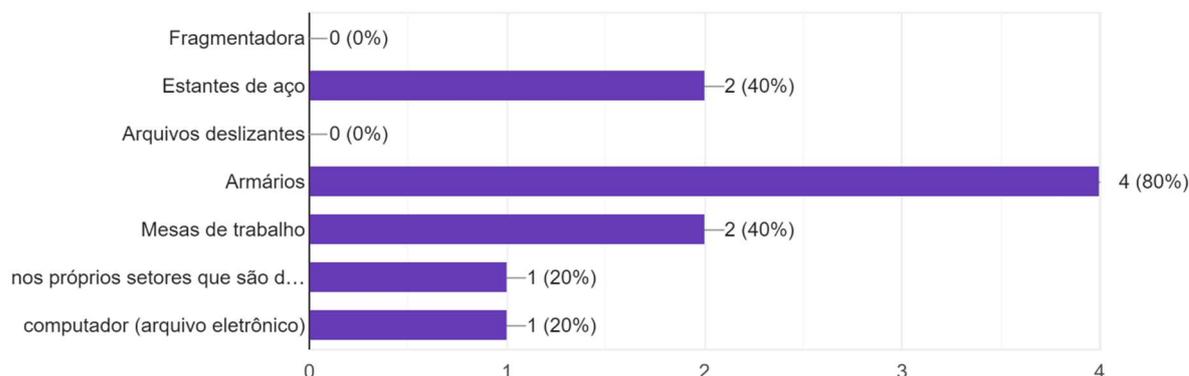
Fonte: elaborado pelo *Google Forms*

Ao ser solicitado que especificassem qual a formação de nível superior dos servidores que atuam no setor de protocolo e de arquivo, apenas dois responderam “Não tenho essa informação” (R2) e “Administração” (R5). De modo geral, identificou-se que o cenário da instituição quanto aos recursos humanos é precário, o que acaba justificando problemas de desenvolvimento das atividades de gestão de documentos.

Quanto ao quantitativo de salas de trabalho disponibilizadas para o desenvolvimento das atividades arquivísticas, foi respondido o seguinte: “Não tem sala disponibilizada” (R1), “Não há sala específica para essas atividades” (R2), “4” (R3), “não tem” (R4) e “uma” (R5). Levando em consideração o tamanho do IFAM e as respostas apresentadas, pode-se pressupor que ainda é insuficiente os espaços físicos disponibilizados para o desenvolvimento das atividades/serviços de arquivo.

Com relação aos equipamentos disponibilizados para o desenvolvimento das atividades arquivísticas, os respondentes R1 e R3 indicaram “estantes de aço”, os R1, R2, R3 e R5 disseram possuir “armários”, os R1 e R5 “mesas de trabalho”, o R5 indicou no campo outros “computador (arquivo eletrônico)”, e o R4 respondeu que “nos próprios setores que são desenvolvidas as atividades laborais tem uns armários e neles são guardados documentos antigos”. As respostas podem ser visualizadas no Gráfico 16.

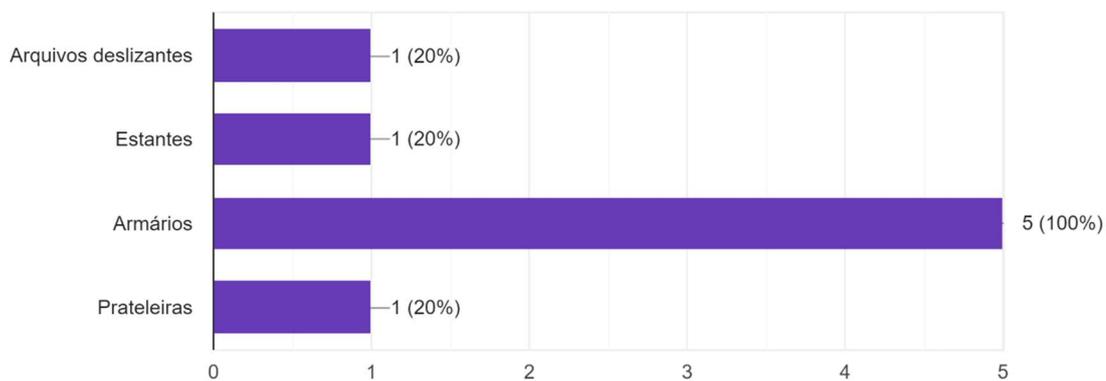
Gráfico 16 – Equipamentos utilizados para o desenvolvimento das atividades arquivísticas
Quais os equipamentos disponibilizados para o desenvolvimento das atividades arquivísticas?
5 respostas



Fonte: elaborado pelo *Google Forms*

Ao serem solicitados que indicassem quais os tipos de mobiliário utilizados para o acondicionamento dos documentos de arquivo, apenas o respondente R3 indicou todas as alternativas, os demais indicaram apenas “armários”, porém, vale destacar que na pergunta anterior, ninguém mencionou possuir arquivos deslizantes, conforme demonstra o Gráfico 17.

Gráfico 17 – Mobiliários utilizados para o acondicionamento dos documentos de arquivo
Quais os tipos de mobiliário utilizados para acondicionamento dos documentos de arquivo?
5 respostas

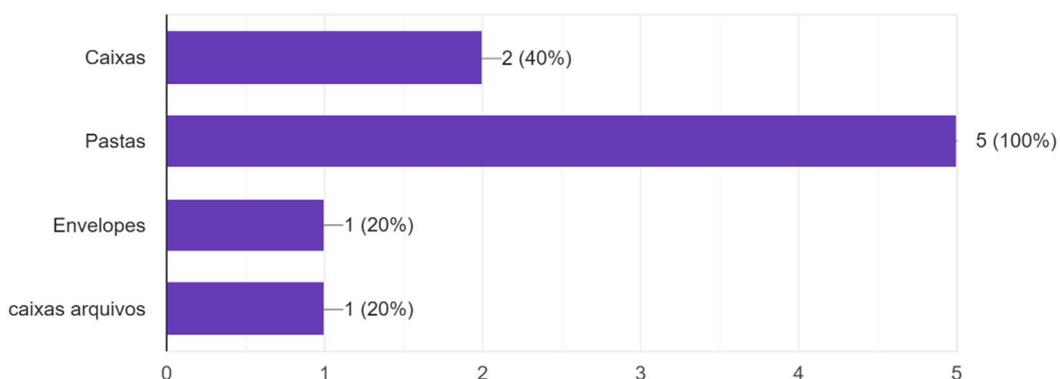


Fonte: elaborado pelo *Google Forms*

Quanto aos materiais utilizados para armazenamento dos documentos, todos indicaram “pastas”, os R1 e R3 indicaram “caixas” e o R2 especificou “caixas arquivos”, conforme pode ser observado no Gráfico 18.

Gráfico 18 – Materiais utilizados para o armazenamento dos documentos
Quais materiais utilizados para o armazenamento dos documentos?

5 respostas



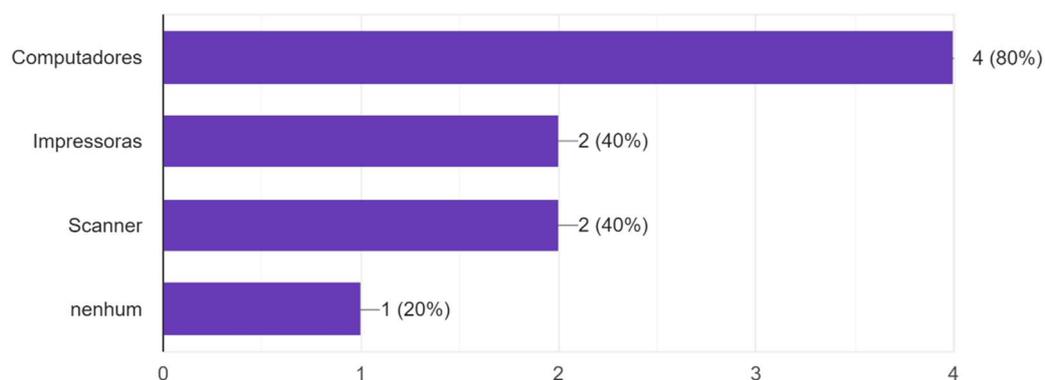
Fonte: elaborado pelo *Google Forms*

Mediante as respostas apresentadas, pode-se afirmar que os equipamentos disponibilizados para o desenvolvimento das atividades arquivísticas, que os mobiliários e os materiais utilizados, para armazenamento dos documentos, também são precários para a realização do trabalho arquivístico.

Ao serem questionados sobre os recursos tecnológicos disponibilizados para o desenvolvimento das atividades, os respondentes R1, R2, R3 e R5 indicaram “computadores”, os R3 e R5 “impressoras”, os R2 e R5 “scanners” e o R4 “nenhum”, como mostra o Gráfico 19.

Gráfico 19 – Recursos tecnológicos disponibilizados para o desenvolvimento das atividades
Quais os recursos tecnológicos disponibilizados para o desenvolvimento das atividades?

5 respostas



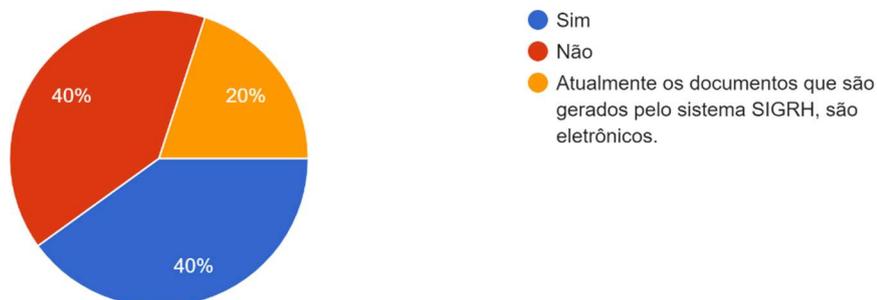
Fonte: elaborado pelo *Google Forms*

Quando questionados sobre o uso de sistemas informatizados, os respondentes R1 e R2 informaram que “sim”, os R3 e R5 que “não”, e o R4 indicou que “Atualmente os documentos que são gerados pelo sistema SIGRH, são eletrônicos”, conforme mostra o Gráfico 20.

Gráfico 20 – Utilização de sistemas informatizados

A unidade administrativa utiliza sistema(s) informatizado(s) para desenvolver a gestão arquivística de documentos?

5 respostas



Fonte: elaborado pelo *Google Forms*

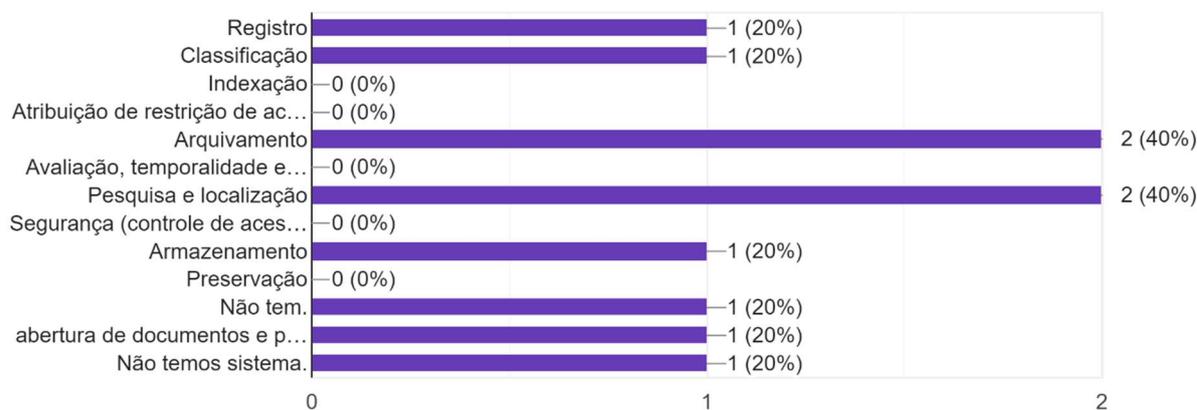
Ao serem solicitados que informassem quais os sistemas utilizados, os respondentes indicaram “serviço em nuvem” (R1), “não tem” (R3), “nenhum” (R5), “SIPAC” (R2), “SIGRH” (R4). E ao questionar sobre o responsável pelo desenvolvimento do sistema, o R2 indicou a “Reitoria”, o R1 “T.I” e os R3 e R5 disseram que não há sistema e o R4 que não sabia.

Quando questionado para quais os procedimentos e operações técnicas o(s) sistema(s) são utilizados, o “arquivamento” e a “pesquisa e localização” foram indicadas pelos respondentes R1 e R2, o “registro” pelo R2, a “classificação” e o “armazenamento” pelo R1, e ainda no campo “outros” foi informado “abertura de documentos e processos” pelo R4 e “não temos sistema” pelo R5. Conforme indicado no Gráfico 21.

Gráfico 21 – Procedimentos desenvolvidos por meio dos sistemas informatizados

Para quais procedimentos e operações técnicas o(s) sistema(s) são utilizados?

5 respostas



Fonte: elaborado pelo *Google Forms*

Para os recursos tecnológicos disponibilizados identificou-se que cada respondente possui a sua compreensão sobre quais são seus recursos tecnológicos específicos para o desenvolvimento das atividades de gestão de documentos.

Quando solicitado que informassem quais os sistemas informatizados são utilizados para o desenvolvimento das atividades realizadas pelos respondentes, verificou-se que há equívocos sobre o que é um sistema informatizado para a produção e uso de documentos, visto que o R1 indicou serviço em nuvem como resposta, e os R3 e R5, negam a existência de sistemas. Vale destacar que o R5 menciona em outros momentos a utilização de documentos eletrônicos.

De acordo com as outras respostas, fica evidente o uso do SIPAC e do SIGRH para produção e uso de documentos arquivísticos digitais no IFAM. Desse modo, esses sistemas também irão precisar ser geridos por um programa de gestão de documentos.

A partir da análise dos dados coletados, com a aplicação dos questionários, foi possível verificar quais os procedimentos de gestão de documentos que estão sendo (ou não) aplicados nas unidades administrativas do IFAM, responsáveis pelo desenvolvimento dessas atividades, com a finalidade de melhorar o contexto de produção, uso e manutenção dos documentos arquivísticos na instituição.

Observou-se, de forma geral, que as boas práticas em gestão de documentos ainda são exceção à regra nas unidades que responderam ao questionário, carecendo da adesão e comprometimento por parte da instituição e dos profissionais que nela atuam.

Vale destacar, que o cenário explicitado nessa pesquisa não é um caso isolado. A realidade da maioria das instituições públicas brasileiras reflete a ausência de boas práticas em torno da gestão de documentos, o que impacta diretamente na efetiva aplicabilidade da Lei de Acesso à Informação e as políticas de transparência no país.

Muitos dos profissionais que responderam à pesquisa, desconhecem totalmente às atividades relacionadas a gestão de documentos e até mesmo o que é o acervo institucional. Devido à ausência de padronização, presumiu-se que a recuperação e o acesso aos documentos no IFAM estão comprometidos. Notou-se também, que a carência de recursos humanos dificulta o atendimento das necessidades dos *campi*.

Considerando as normativas arquivísticas e as boas práticas de gestão de documentos difundidas, é que se fundamenta a proposta de recomendações para implantação de um programa de gestão de documentos para o IFAM que será apresentada a seguir.

5.3 Recomendações para implantação de um programa de gestão de documentos para o IFAM.

Esta subseção apresenta o produto técnico-científico resultado desta pesquisa, que levou em consideração o marco regulatório do Poder Executivo Federal, as necessidades da instituição identificadas, a partir do diagnóstico realizado, e as boas práticas arquivísticas difundidas nas normas ISO 15489:2018, ISO 30300:2016, e-ARQ Brasil e o Guia de Aplicação da Lei Modelo Interamericana sobre Gestão Documental, elaborado pelo Departamento de Direito Internacional da Secretaria de Assuntos Jurídicos da Organização dos Estados Americanos (OEA).

A implantação de um programa de gestão de documentos compreende as iniciativas voltadas para o conhecimento das estruturas organizacionais e dos procedimentos de gestão de documentos de arquivo desenvolvidos, a definição de ferramentas e de sistemas informatizados, bem como a elaboração de manuais e instrumentos normativos internos que apoiem a produção, uso, manutenção e acesso aos documentos arquivísticos. Dessa maneira, de acordo com as diretrizes das normas internacionais de gestão de documentos recomenda-se inicialmente que seja elaborada a política arquivística institucional e a designação de responsabilidades.

- **Definição da política arquivística institucional**

Deve-se elaborar a política arquivística no âmbito da instituição, que é um documento que tem como objetivo orientar a produção, manutenção e preservação de documentos arquivísticos confiáveis e autênticos como resultado do desempenho de suas atividades, considerando o contexto jurídico-administrativo, estrutura, missão, competências e funções institucionais, visando assegurar a integridade e autenticidade dos documentos durante o tempo que forem necessários.

O arquivista deverá elaborar essa política observando as normativas arquivísticas e ter como base as boas práticas em gestão de documentos. O documento deve ser submetido à aprovação do Conselho Superior (CONSUP), após aprovado, a alta administração deve apoiar a implantação e manutenção da política estabelecida no IFAM, bem como o trabalho de conscientização na instituição sobre a relevância da gestão de documentos e o papel de cada um no desenvolvimento da mesma.

Uma vez que a política arquivística institucional é o documento norteador para as práticas e procedimentos arquivísticos, destaca-se seu caráter político normativo na instituição.

Essa ação irá contribuir com a adoção de boas práticas em todas as unidades da instituição e minimizar os procedimentos distintos adotados pelos *campi*. Desse modo, a política arquivística deve buscar melhoria contínua e ser difundida para todos os servidores do IFAM.

- **Designação de responsabilidades**

A designação de responsabilidades é fundamental para garantia do cumprimento das normas e dos procedimentos previstos na política arquivística institucional, cada um tem o seu papel e tem que contribuir para a desenvolvimento dessas atividades.

Sem o comprometimento de todos os envolvidos, não há como pôr em prática as mudanças necessárias para o melhor desempenho da instituição no gerenciamento dos documentos arquivísticos e por consequência nas atividades desenvolvidas cotidianamente no desempenho de suas funções e atividades.

Deve-se atribuir para a alta direção a responsabilidade de tornar realidade a política arquivística institucional, fornecendo os recursos humanos, materiais e financeiros necessários, propiciando, assim, a integração dos servidores e de todas as unidades administrativas no programa de gestão de documentos.

Para os arquivistas e/ou responsáveis pelos serviços arquivísticos deve-se atribuir a responsabilidade de planejar as atividades para o desenvolvimento do programa de gestão de documentos, além de promover a difusão do trabalho especializado na área dos arquivos.

Os chefes das unidades administrativas devem garantir que suas equipes de trabalho adotem os procedimentos de gestão de documentos nas suas rotinas.

Especificamente, para os profissionais gestores dos sistemas informatizados e/ou profissionais de tecnologia de informação e comunicação designa-se a responsabilidade de garantir o desenvolvimento e a manutenção desses sistemas, nos quais os documentos arquivísticos digitais são produzidos e utilizados.

Destaca-se que o trabalho interdisciplinar é essencial para o desenvolvimento e implantação do programa de gestão de documentos, uma vez que cada profissional atuará de acordo com sua especialidade e designação para produzir um resultado em comum.

Outro ponto importante, é o funcionamento sistemático e efetivo do programa de gestão de documentos. É necessário identificar os fluxos de trabalho realizados nas unidades administrativas, seus objetivos, as pessoas envolvidas e os resultados alcançados com os procedimentos adotados. Sem deixar de mencionar o dever da instituição de gerir a sua documentação.

Após essas duas etapas iniciais, é fundamental que haja um planejamento para a implantação do programa de gestão de documentos. Esse planejamento envolve conhecer a realidade da instituição, por meio do diagnóstico institucional da situação arquivística.

Questões fundamentais para esse diagnóstico são: levantamento da estrutura organizacional e das atividades desempenhadas por meio de atos normativos; o mapeamento dos processos de trabalho; o levantamento da produção documental, a fim de identificar os documentos produzidos e sua utilização em cada atividade; a identificação dos sistemas utilizados para tratamento dos documentos; a identificação dos instrumentos existentes que orientam a produção, a manutenção e o uso de documentos; e a identificação dos documentos arquivísticos produzidos em sistemas informatizados.

A implantação do programa de gestão de documentos envolve a execução e o acompanhamento das ações planejadas de acordo com as especificidades do IFAM.

Ressalta-se que o programa de gestão de documentos deve abranger todo o ciclo de vida dos documentos, ou seja, do momento da sua produção até a sua destinação final; garantir o acesso dos documentos pelo tempo necessário; mantê-los em um ambiente seguro, quer seja físico ou digital; retê-los somente pelos prazos estabelecidos na tabela de temporalidade e destinação; e implementar estratégias de preservação pelo tempo que for necessário, garantindo as características do documento arquivístico.

- **Aplicação dos instrumentos de gestão de documentos**

É fundamental que o IFAM faça uso dos instrumentos técnicos de gestão de documentos, pois o código de classificação e a tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo são instrumentos que refletem as funções e atividades desenvolvidas pela instituição, e são utilizados para classificar, avaliar e definir a destinação final de todos os documentos, produzidos e/ou recebidos, bem como garantir o acesso às informações.

Esses instrumentos permitem a identificação da relação orgânica dos documentos produzidos e a sequência das atividades realizadas pela instituição. Para que esses instrumentos sejam aplicados de forma adequada, é indispensável a capacitação dos servidores responsáveis pela produção dos documentos, uma vez que a classificação deve ocorrer no momento da produção.

Destaca-se que referente às atividades-meio, deverão ser utilizados os instrumentos técnicos aprovados pela Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020, do Arquivo Nacional e para às atividades finalísticas o código e tabela das IFES, aprovados pela Portaria nº 092, de 23 de setembro de 2011, do Arquivo Nacional.

- **Constituição e divulgação da comissão permanente de avaliação de documentos**

A CPAD tem papel crucial na orientação e efetivação do processo de eliminação de documentos. Ela é responsável pela análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados no âmbito de atuação da instituição e visa garantir o cumprimento da legislação e das normas vigentes.

Para que o IFAM concretize as vantagens do programa de gestão de documentos, é primordial que CPAD seja constituída, e que os documentos que já cumpriram os prazos de guarda determinados pelos instrumentos técnicos de gestão de documentos sejam eliminados, visando dispensar aqueles desprovidos de valor e buscando a preservação daqueles que mantêm o valor permanente e resguardam interesses e direitos, pois garantir o acesso as suas informações é a razão primordial pela qual se faz a gestão de documentos.

- **Preservação dos documentos arquivístico**

As particularidades dos documentos arquivísticos, independentemente do suporte, colocam em risco a sua manutenção para acesso a longo prazo. Por esse motivo, a preservação de documentos deve ser integrada ao programa de gestão de documentos.

O programa de gestão de documentos deve estabelecer procedimentos para produção, uso e manutenção dos documentos arquivísticos, bem como adotar princípios e estratégias de preservação na instituição.

Uma vez que o IFAM produz documentos arquivísticos digitais, deve-se considerar os sistemas informatizados utilizados para a produção desses documentos. Esses sistemas devem estar de acordo com as normas arquivísticas institucionais. Para isso, destaca-se a implementação de funcionalidades necessárias à preservação de documentos arquivísticos digitais, levando-se em consideração que os sistemas devem, por exemplo, possuir: registro dos metadados necessários, integração com Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) ou realização automatizada de normalização de arquivos.

É fundamental assegurar a preservação a longo prazo dos documentos que serão necessários tanto para a sociedade como para o organismo nas várias esferas (social, política, econômica, tecnológica etc.). Especialmente no contexto tecnológico atual e na transformação digital, proposta pelo governo federal, é crucial que a preservação dos documentos arquivísticos seja pensada desde o momento da produção, garantindo que as informações fornecidas sejam confiáveis e autênticas.

A recomendações apresentadas não esgotam as melhorias necessárias para o desempenho da instituição de acordo com as boas práticas arquivísticas. No entanto, buscou-se apresentar pontos essenciais e exequíveis tendo como base o referencial teórico estabelecido.

Espera-se que a partir da adoção dessas recomendações, o IFAM seja capaz de: otimizar e capacitar os recursos humanos disponíveis buscando, ainda, ampliar o quadro de profissionais da área de arquivo para atuarem em novas frentes; investir os recursos financeiros necessários para criar uma boa infraestrutura arquivística; controlar os fluxos de trabalho de uma maneira mais eficiente e eficaz além de produzir e manter documentos arquivísticos autênticos, efetivando o potencial uso de todos os documentos e processos da instituição.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente trabalho teve como objetivo a elaboração de recomendações para implantação de um programa de gestão de documentos para o IFAM.

A revisão de literatura foi primordial para a identificação das normativas arquivísticas e das boas práticas difundidas por meio das normas internacionais de gestão de documentos.

A partir da realização do diagnóstico da situação arquivística institucional, verificou-se quais procedimentos de gestão de documentos são aplicados (ou não) nas unidades administrativas do IFAM, responsáveis pelos serviços arquivísticos. Ressalta-se que a ausência de respostas de doze unidades, impossibilitou maior precisão nessa proposta de pesquisa.

A partir da análise dos dados coletados na Coordenação Geral de Gestão de Documentos e nos cinco *campi*, identificou-se que as boas práticas em gestão de documentos ainda são incipientes e que não há padrões estabelecidos para balizar todas as unidades, sendo essencial envolver os profissionais que nela atuam para que ocorra a mudança de cenário arquivístico ora apresentado, exigindo-se, também, o comprometimento por parte da alta direção da instituição.

Destaca-se que a maioria dos respondentes mostraram desconhecimento das atividades relacionadas a gestão de documentos, incluindo a identificação do acervo institucional, o que pode estar impactando o cumprimento da Lei de Acesso à Informação, uma vez que deve ocorrer muitas falhas na recuperação e no acesso aos documentos no IFAM.

É de suma importância garantir que a política de gestão de documentos esteja alinhada com as políticas de acesso à informação pública, transparência, governo aberto e dados abertos.

Desse modo, a implantação de um programa de gestão de documentos é essencial para a melhoria das práticas desenvolvidas na instituição, visto que tem por objetivo controlar a produção documental e racionalizar o seu fluxo, por meio da aplicação de técnicas e recursos tecnológicos, contribuindo com a melhoria dos serviços arquivísticos, servindo como suporte para as decisões político-administrativa e garantindo de modo eficiente e eficaz os direitos de cidadania.

Para garantir a autenticidade e integridade dos documentos públicos, bem como o cumprimento dos prazos estabelecidos nos instrumentos técnicos de gestão de documentos, de modo assegurar o acesso ao público e a própria administração, é preciso trabalhar com controles adequados, normas e procedimentos eficazes.

A racionalização durante todo o ciclo de vida dos documentos propiciará uma gestão eficiente e eficaz, tanto no suporte digital como no não digital.

Diariamente o IFAM produz e recebe uma quantidade considerável de documentos como consequência e reflexo das atividades necessárias para o cumprimento da sua razão de existir. Essa documentação além de fornecer informações sobre as competências da instituição, poderá vir a contribuir para a constituição do patrimônio documental da comunidade amazonense. A documentação pode, ainda, ser objeto de controle e fiscalização não só por parte da sociedade, mas, principalmente, por meio dos órgãos públicos de controle interno e externo, como a Controladoria-Geral da União (CGU) e o Tribunal de Contas da União (TCU).

A aplicação do Código de classificação de documentos e da Tabela de temporalidade e destinação de documentos tanto da área meio quanto fim, evitará a acumulação desnecessária de documentos e propiciará que os documentos de caráter permanente recebam o tratamento adequado para sua preservação.

Vale lembrar, que a maioria dos respondentes disseram não aplicar esses instrumentos, pelos mais variados motivos, logo, acredita-se que haja um acúmulo de documentos sem tratamento nessas unidades, comprometendo a preservação dos documentos de caráter permanente, sem contar a realidade das demais unidades que não responderam ao questionário.

Nas recomendações propostas nesta pesquisa buscou-se adequar as diretrizes das normas ISO 15489:2018, ISO 30300:2016, e-ARQ Brasil e do Guia de Aplicação da Lei Modelo Interamericana sobre Gestão Documental com as necessidades do IFAM, que resultou em cinco passos: a definição da política arquivística institucional, a designação de responsabilidades, a aplicação dos instrumentos técnicos de gestão de documentos, a constituição e divulgação da comissão permanente de avaliação de documentos e a preservação de documentos arquivísticos.

Os dois primeiros passos são primordiais para que haja comprometimento de todos os servidores envolvidos no processo de trabalho proposto. Em relação aos instrumentos técnicos de gestão de documentos, reforçou-se a necessidade de capacitação dos servidores produtores dos documentos, evitando assim o acúmulo de documentos sem tratamento.

Quanto à constituição da CPAD, é urgente seu funcionamento, para viabilizar a efetivação da eliminação daqueles que já cumpriram os prazos de guarda determinados pela tabela de temporalidade. Por fim, é necessário assegurar a preservação a longo prazo dos documentos por meio da adoção de princípios e estratégias de preservação na instituição.

Diante do exposto e em resposta às questões iniciais desta pesquisa verificou-se que o IFAM não possui os recursos humanos, materiais e financeiros necessários para aplicar os procedimentos de gestão de documentos de acordo com a legislação arquivística brasileira, pois

quando os procedimentos de gestão de documentos são realizados pelos serviços arquivísticos ocorre uma melhoria no desempenho das atividades administrativas e acadêmicas da instituição.

Espera-se que, a partir da implementação das recomendações propostas nesta pesquisa, as Normas ISO 15489:2018 e 30300:2016 venham a contribuir na aplicação e na melhoria dos procedimentos de gestão de documentos no IFAM.

Espera-se, também, que esta pesquisa, produzida no âmbito do Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos do Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), possa contribuir para a ampliação do conhecimento arquivístico, suscitando novos caminhos para o desenvolvimento do tema abordado e para a qualidade das atividades desenvolvidas no âmbito do IFAM.

7. REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p.; 30cm. – Publicações Técnicas; nº 51.

_____. **Gestão de documentos: curso de capacitação para os integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal** [recurso eletrônico] / Arquivo Nacional – 2. ed., rev. e ampl. – Dados eletrônicos (1 arquivo: 993 kb). – Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2019. – (Publicações Técnicas; 55).

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Norma ABNT NBR ISO 15489:2018** – Informação e Documentação – Gestão de Documentos de Arquivo–Parte 1: Conceitos e Princípios. ABNT, 2018.

BOBBIO, Norberto. **Teoria da norma jurídica**. Bauru, SP: EDIPRO, 2001.

BRASIL. **Lei nº 8.159 de 08 de janeiro de 1991**: Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18159.htm . Acesso em: 10 fev. 2020.

_____. **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011**. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei n 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.

_____. **Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008**. Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Lei/L11892.htm . Acesso em: 10 nov. 2021.

BÜTTENBENDER, Carlos Francisco. Da norma ao ordenamento: uma visita a Kelsen e Bobbio. **Revista Direito em Debate**, v. 11 n. 16/17, jan./jan. 2002. Disponível em: < v. 11 n. 16-17 (2002) | Revista Direito em Debate (unijui.edu.br)> Acesso em: 21 set. 2022.

CONARQ. **e-Arq Brasil**: modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011.

COSTA, Alexandre de Souza. A série de normas ISO 30300 como instrumento de governança informacional em organizações privadas: um estudo exploratório. **Ágora: Arquivologia em debate**, Florianópolis, v. 31, n. 63, p. 01-16, jul./dez. 2021.

FARIAS, Joice de Oliveira. **Instrumentos técnicos de gestão de documentos: uma análise da adesão das Instituições Federais de Ensino superior (1996-2019)**. Dissertação (Mestrado em Gestão de Documentos e Arquivos) – Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro. Rio de Janeiro, 2021.

GERHARDT, Tatiana Engel; SILVEIRA, Denise Tolfo. (org.) **Métodos de pesquisa**. Porto Alegre: Editora da UFRGS, 2009, 120 p.

HOUAISS, Antônio; VILLAR, Mauro Salles. **Dicionário Houaiss da língua portuguesa**. Instituto Antônio Houaiss de Lexicografia e Banco de Dados da Língua Portuguesa S/C Ltda. 1.ed. Rio de Janeiro: Objetiva, 2009.

INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da Arquivologia. **Arquivística.net**, v. 3, p. 28-60, 2007.

_____. As transformações no cenário arquivístico federal. **Arq. & Adm.**, Rio de Janeiro, v. 7, n. 1, jan./jun. 2008.

INEP. Anuário Estatístico da Educação Profissional e Tecnológica Ano Base 2019. Brasília, 2021. Disponível em:

<https://download.inep.gov.br/publicacoes/institucionais/estatisticas_e_indicadores/anuario_e_statistico_educacao_profissional_tecnologica_2019.pdf> Acesso: 12 fev. 2022.

ISO. **Padrões**. Disponível em: < <https://www.iso.org/standards.html> > Acesso em: 09 dez. 2022

JARDIM, José Maria. **O conceito e a prática de gestão de documentos**. Acervo, Arquivo Nacional, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 35-42, jul-dez. 1987.

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

_____. **O cenário arquivístico brasileiro nos anos 1980**. In: MARQUES, Angelica Alves da C.; RODRIGUES, Georgete Medleg; SANTOS, Paulo Roberto Elian dos (Org.) História da arquivologia no Brasil: instituições, associativismo e produção científica. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros; Faperj, 2014.

_____. **Caminhos e perspectivas da Gestão de Documentos em cenários de transformações**. Acervo, Rio de Janeiro, v. 28, p. 19-50, 2015. Disponível em:< <http://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/issue/view/49>>. Acesso em: jan. 2020.

_____. De que falamos quando falamos em políticas arquivísticas? Percepções sobre políticas arquivísticas no Poder Executivo federal. **Ci. Inf.**, Brasília, DF, v. 42 n. 1, p.35-49, jan./abr., 2013.

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

LEITE, Francisco Tarciso. **Metodologia Científica: métodos e técnicas de pesquisa**: monografias, dissertações, teses e livros. Aparecida – SP: Ideias & Letras, 2015.

LLANSÓ SANJUAN, Joaquim. La norma ISO 15489:2001 y su evolución hasta un cambio de estrategia em las organizaciones. **Acervo**, Rio de Janeiro, v.28, n.2, p. 51-71, jul/dez. 2015.

MARTINS, Heloisa Helena T. de Souza. Metodologia qualitativa de pesquisa. **Educação e Pesquisa**, São Paulo, v.30, n.2, p. 289-300, maio/ago. 2004.

OAS. **Guia de aplicação Lei Modelo Interamericana sobre gestão documental** / [elaborada pelo Departamento de Direito Internacional da Secretaria de Assuntos Jurídicos da Organização dos Estados Americanos] v.; cm. (OAS. Documentos oficiais; OEA/Ser. D/XIX.12 2020 Add.2).

RHOADS, James B. **La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: un estudio del RAMP**. Paris: UNESCO, 1983. 51 p.

_____. La administración moderna de archivos y la gestión de documentos: El prontuario Ramp; recopilado por Peter Walne con la asistencia de un grupo de trabajo del Cosejo Internacional de Archivos [para el] Programa General de Información y UNISIST - París: Unesco, 1985, 532 p., 28cm (PGI- 85/WS/32).

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. Problemas arquivísticos do governo brasileiro. **Acervo**, Rio de Janeiro, v.28, n.2, p. 287-300, jul/dez. 2015.

SCHMIDT, Clarissa Moreira dos Santos. **Arquivologia e a construção do seu objeto científico: concepções, trajetórias, contextualizações**. São Paulo: Tese (Doutorado) – Escola de Comunicações e Artes – Universidade de São Paulo, 2012. Disponível em: <https://teses.usp.br/teses/disponiveis/27/27151/tde-02072013-170328/publico/ClarissaMSSchmidt_revisada.pdf>. Acesso em: 17 de novembro de 2020.

SILVA, Juliane Teixeira e. **Normas ISO para gestão de documentos: uma introdução**. ArcheionOnline, João Pessoa, v. 4, n. 1, p. 04-21, dez. 2016.

STANDARDS AUSTRALIA INTERNACIONAL. Australian standard records management. Part 1: general. AS ISO 15489.1 – 2002.

_____. Australian standard records management. Part 2: guidelines. AS ISO 15489.2 – 2002.

8. ANEXOS

ANEXO A – DADOS INSTITUCIONAIS 2021 (Ano Base 2020)	96
ANEXO B – RESOLUÇÃO DE APROVAÇÃO DO REGIMENTO GERAL DO IFAM.....	97
ANEXO C – PORTARIA DE CRIAÇÃO DA COORDENAÇÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO.....	98
ANEXO D – PORTARIA DE ALTERÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA REITORIA.....	100
ANEXO E – RESOLUÇÃO DE APROVAÇÃO DA REVISÃO DO ESTATUTO DO INSTITUTO FEDERAL DO AMAZONAS	104

ANEXO A – DADOS INSTITUCIONAIS 2021 (Ano Base 2020)

Unidades de Ensino	Cursos	Matrículas	Ingressantes	Concluintes	Vagas	Inscritos
Campus Avançado Boca do Acre	2	80	80	0	80	119
Campus Avançado Iranduba	3	177	97	29	109	564
Campus Avançado Manacapuru	11	359	152	72	170	538
Campus Coari	22	880	207	83	206	527
Campus Eirunepé	9	570	140	100	140	265
Campus Humaitá	12	795	315	61	322	852
Campus Itacoatiara	17	939	417	361	418	2169
Campus Lábrea	18	835	272	76	316	452
Campus Manaus Centro	43	3961	1255	258	1262	29599
Campus Mansus Distrito Industrial	19	2430	570	353	574	10583
Campus Manaus Zona Leste	30	2061	804	338	802	12058
Campus Maués	15	893	256	104	258	1390
Campus Parintins	12	1143	275	158	280	2179
Campus Presidente Figueiredo	10	730	177	55	178	572
Campus São Gabriel da Cachoeira	11	854	266	17	260	2905
Campus Tabatinga	18	1178	362	225	379	1614
Campus Tefé	17	804	308	223	311	1229

Fonte: <http://plataformanilopecanha.mec.gov.br/2021.html> Acesso em: 13 mar. 2022

ANEXO B – RESOLUÇÃO DE APROVAÇÃO DO REGIMENTO GERAL DO IFAM**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS
CONSELHO SUPERIOR
RESOLUÇÃO Nº 2, DE 28 DE MARÇO DE 2011**

Dispõe sobre a aprovação do Regimento Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas (IFAM), e dá outras providências:

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR do INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS (IFAM), no uso de suas atribuições legais e estatutárias, conforme disposto na Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008 e Portaria nº 373/IFAM, de 31 de agosto de 2009;

CONSIDERANDO a Minuta do Regimento Geral do IFAM elaborada pelas Comissões constituídas: Pela Portaria nºs 421- GR/IFAM, de 24.09.2009 processado sob o nº 23042.001418/2010- 23, de 15.09.2010 e Portaria nº 020-GR/IFAM, de 04.01.2011, resultado apresentado através do Memo. 02/201- Comissão Sistematizadora, de 03.03.2011;

CONSIDERANDO o Parecer e Voto do Relator, Conselheiro Allen Bitencourt de Lima, favorável a APROVAÇÃO DA MINUTA DO REGIMENTO GERAL DO IFAM devidamente, anexado ao presente;

CONSIDERANDO as ressalvas para fazer constar no texto do Regimento pela Relatoria, as proposituras dos Conselheiros, decidiram Aprovar por unanimidade a Minuta do Regimento Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas, em reunião realizada no dia 25 de março de 2011.

CONSIDERANDO o inciso II, do artigo 2º, da Portaria nº 373 - IFAM, de 31 de agosto de 2009, resolve:

- I. Aprovar o Regimento Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas (IFAM), conforme estabelece o item XIII, do artigo 10, da Portaria nº 373-IFAM, de 31 de agosto de 2009, que com esta baixa.
- II. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

JOÃO MARTINS DIAS

ANEXO C – PORTARIA DE CRIAÇÃO DA COORDENAÇÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO

PORTARIA Nº 2.131 – GR/IFAM, DE 20 DE JULHO DE 2015.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS, no uso de suas atribuições legais e estatutárias que lhe confere o Decreto Presidencial de 10.03.2015,

CONSIDERANDO o disposto no art. 71 do Regimento Geral deste Instituto Federal do Amazonas e ainda o teor do Memorando n.º 52/2015-PROAD/IFAM, de 09.03.2015,

R E S O L V E:

Art. 1º. CRIAR, na Estrutura Organizacional da Pró-Reitoria de Administração deste Instituto, a Função Gratificada (FG), conforme quadro abaixo:

Denominação	Código
- Coordenação de Arquivo e Protocolo	FG-02

Art. 2º. À Coordenação de Arquivo e Protocolo:

- I. Promover políticas de informações arquivistas na Reitoria/IFAM;
- II. Coordenar a gestão de documentos da Reitoria/IFAM;
- III. Promover a racionalização da produção e do fluxo de documentos;
- IV. Prestar orientação técnica aos órgãos do IFAM, na organização da documentação corrente;
- V. Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de arquivo;
- VI. Elaborar normas, diretrizes e procedimentos, em consonância com o Arquivo Nacional e o Conselho Nacional de Arquivo, para a gestão de documentos, no âmbito do Instituto (ou âmbito REITORIA);
- VII. Promover a transferência e recolhimento dos documentos produzidos pela instituição;
- VIII. Preservar o acervo documental, em consonância com a política nacional de arquivos, tendo em vista a agilização do processo decisório e a garantia de pleno acesso aos documentos públicos;
- IX. Aplicar o código de classificação e da tabela de temporalidade de documentos das unidades organizacionais de acordo com a legislação vigente, especialmente com as normas do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ;
- X. Receber processos, documentos, expediente e correspondências oficiais

- endereçados corretamente ao órgão ou qualquer autoridade pertencente a instituição;
- XI. Emitir comprovante de recebimento de documentos/processo entregues no setor;
 - XII. Verificar, examinar e classificar os documentos recebidos, tomando as cautelas e providências necessárias ao registro de entrada para encaminhamento à autoridade competente;
 - XIII. Receber e expedir malotes de correspondências mantidos entre o IFAM, Campi e demais instituições;
 - XIV. Distribuir internamente os processos, documentos ou correspondências, utilizando fichas para processos e livro de protocolo para correspondências;
 - XV. Manter o perfeito controle das movimentações dos processos e documentos devendo estar sempre pronta para informar a última movimentação do documento ou processo;
 - XVI. Viabilizar o acesso à informação, em consonância com a Lei de Acesso a Informação;
 - XVII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe tenham sido atribuídas pela Pró-Reitoria de Administração do IFAM.
 - XVIII. Normatizar os procedimentos de recebimento, registro, produção, expedição, tramitação, arquivamento, avaliação, consulta, empréstimo, digitalização e certificação digital de documentos de arquivos permanente.

ANTONIO VENÂNCIO CASTELO BRANCO

Reitor

ANEXO D – PORTARIA DE ALTERAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA REITORIA

PORTARIA Nº 1.773 - GR/IFAM, DE 02 DE SETEMBRO DE 2016.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS - IFAM, no uso de suas atribuições legais e estatutárias que lhe confere o Decreto Presidencial de 10.03.2015, publicado no DOU N.º 47, de 11/03/2015, seção 2, página 2;

R E S O L V E:

I. **ALTERAR** a estrutura organizacional da Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas – IFAM, passando a ter as seguintes nomenclaturas, assim criadas:

ORGÃOS COLEGIADOS:

Coordenação de Auditoria Geral – COAG; Conselho Superior – CONSUP;
Colégio de Dirigentes – COLDIR;
Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE;

COMISSÕES PERMANENTES:

Comissão Própria de Avaliação – CPA; Comissão de Ética – CET;
Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD;
Comissão Interna de Supervisão do Plano dos Cargos e Carreiras dos Técnicos Administrativos em Educação – CIS/PCCTAE;
Comissão de Políticas Públicas de Igualdade Racial – COPPIR;

ITEM	CARGO/FUNÇÃO
1	REITOR
2	Procuradoria Federal - PF
3	Assistente da Procuradoria Federal
4	Auditoria Geral – AUDIG
5	Assessoria de Relações Internacionais – ARINT
6	Assessoria Administrativa - ADM
7	Assessoria Institucional – AINST
8	CHEFIA DE GABINETE – CGAB
9	Secretaria do Gabinete – SEGAB
10	Secretaria de Conselhos e Colegiados - SECONC
11	Secretaria das Comissões de Apoio ao Servidor – CPPD/CIS/PCCTAE/ÉTICA
12	Coordenadoria Geral de Comunicação Social e Eventos – CGCSE
13	DIRETORIA EXECUTIVA – DEXEC
14	Coordenadoria da Ouvidoria Geral – COUVG
15	Coordenadoria Geral de Processos Administrativos Disciplinares – CGPAD
16	Coordenadoria Geral de Governança e Controle Interno – CGCI

17	Coordenadoria Geral de Licitações – CGL
18	Coordenadoria Geral de Logística - CGLOG

PRÓ-REITORIA DE ENSINO – PROEN

Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE;

ITEM	CARGO/FUNÇÃO
1	PRÓ-REITOR
2	Secretaria Executiva
3	Coordenadoria Geral de Processos Seletivos – CGPS
4	Coordenadoria Geral de Bibliotecas – CGEB
5	Coordenadoria Geral de Pesquisa e Avaliação Institucional – CGPI
6	Coordenadoria Geral de Avaliação e Regulação do Ensino – COGARE
7	Coordenadoria Geral de Registros Acadêmicos – CRAC
8	DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO SUPERIOR – DDES
9	Coordenadoria Geral dos Cursos de Graduação – COGRAD
10	Coordenadoria Geral de Formação Docente – COGFD
11	DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA – DDES
12	Coordenadoria Geral da Base Comum e de Educação de Jovens e Adultos – COGEB/EJA
13	Coordenadoria Geral da Educação Profissional – COGEP
14	Coordenadoria Geral de Educação do Campo – COGEC
15	Coordenadoria Geral de Educação Indígena – COGEI
16	Departamento de Assistência Estudantil – DAES
17	Coordenadoria Geral de Apoio ao Estudante – CGAE
18	DIRETORIA DE EDUCAÇÃO A DISTANCIA – DEAD
19	Coordenadoria Geral de Produção de Conteúdos Educacionais em EaD
20	Coordenadoria Geral de Tecnologia de Informação e Comunicação em EAD – COGTIC/EAD

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – PROPLAD

Comitê de Planejamento e Administração;

ITEM	CARGO/FUNÇÃO
1	PRÓ-REITORA
2	Secretaria Executiva
3	Coordenadoria de Conformidade de Gestão
4	DIRETORIA DE PLANEJAMENTO – DIPLAN
5	Coordenadoria Geral de Planejamento – CGPLAN
6	Coordenação de Compras – CCOMP
7	DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO – DAOR
8	Departamento de Administração – DEPAD
9	Coordenadoria Geral de Contratos, Convênios – CGCC
10	Coordenadoria Geral de Patrimônio – CPAT

11	Coordenadoria de Materiais – CMAT
12	Coordenadoria de Limpeza, Manutenção, Transporte e Vigilância – CLMTV
13	Coordenadoria Geral de Gestão de Documentos – CGGD
14	Departamento de Execução Orçamentária – DEO
15	Coordenadoria Geral de Orçamento – CGEO
16	Coordenadoria Geral de Finanças – CGEF
17	Coordenação Geral de Concessão de Diárias e Passagens – CGDP
18	Coordenadoria Geral de Contabilidade – CGEC
19	DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – DGP
20	Secretaria
21	Coordenadoria de Legislação e Normas – CGLN
22	Departamento de Desenvolvimento de Pessoas – DDP
23	Coordenadoria de Desenvolvimento e Avaliação de Pessoas – CDAP
24	Coordenadoria de Cadastro, Seleção e Movimentação de Pessoas – CSMP
25	Coordenadoria de Benefícios e Qualidade de Vida – CBQV
26	Coordenadoria de Pagamentos – CPAG
27	Coordenadoria de Aposentadorias e Pensões – CAPP

PRÓ-

REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL – PRODIN

Comitê de Desenvolvimento Institucional;

Comitê de Tecnologia da Informação;

Comitê de Segurança da Informação;

ITEM	CARGO/FUNÇÃO
1	PRÓ-REITOR
2	Secretaria Executiva
3	Departamento de Desenvolvimento Interinstitucional e Intercampi – DDINT
4	Coordenadoria de Gestão Ambiental – CGA
5	DDIRETORIA DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – DGTI
6	Coordenadoria Geral de Sistemas da Informação – CGSI
7	Coordenadoria Geral de Soluções de Tecnologia da Informação – CGMSI
8	Coordenadoria Geral de Infraestrutura de Redes e Segurança da Informação – CGIRSI
9	Coordenadoria Geral de Governança dos Sistemas de Informação – CGGSI
10	DIRETORIA DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA – DOSE
11	Coordenadoria Geral de Planejamento e Orçamento – COGEPO
12	Coordenadoria de Pesquisa de Preços de Serviços e Insumos – CPPSI
13	Coordenadoria Geral de Projetos – COGEP
14	Coordenadoria Geral de Fiscalização – COGEF

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO – PROEX

Conselho Editorial;

Comitê de extensão;

ITEM	CARGO/FUNÇÃO
1	PRÓ-REITOR
2	Secretaria
3	DIRETORIA DE EXTENSÃO E PRODUÇÃO – DIEP
4	Coordenadoria Geral de Programas e Projetos de Extensão – COGPP
5	Coordenadoria Geral de Ações Inclusivas – CGAI
6	Coordenadoria Geral de Relações Institucionais e Cooperações – CGRIC
7	Coordenadoria Geral de Cursos e Eventos – CGCE
8	Coordenadoria Geral de Empreendedorismo – CGEM

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA – PPGCI

Conselho Editorial;

Comitê de Pesquisa e Inovação;

Comitê de Ética em Pesquisas;

Comitê de Ética no uso de Animais;

ITEM	CARGO/FUNÇÃO
1	PRÓ-REITOR
2	Assessoria Pedagógica
3	Secretaria Executiva
4	Secretaria dos Comitês de Ética em Pesquisa – SECEP
5	DIRETORIA DE PESQUISA E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA – DPIT
6	Coordenadoria Geral de Pesquisa – CGPE
7	Coordenadoria do Núcleo de Inovação Tecnológica – CNIT
8	DIRETORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO – DPG
9	Coordenadoria dos Programas de Pós-Graduação – CPPG
10	Coordenadoria Editorial de Publicações Científicas – CEPC
11	DIRETORIA DO CTHM

II. Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

III. À DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS para as providências que se fizerem necessárias.

ANTONIO VENÂNCIO CASTELO BRANCO

Reitor

ANEXO E – RESOLUÇÃO DE APROVAÇÃO DA REVISÃO DO ESTATUTO DO INSTITUTO FEDERAL DO AMAZONAS

RESOLUÇÃO Nº 072/CONSUP/IFAM, 15 DE AGOSTO DE 2022

*Aprova o Revisão do Estatuto do Instituto Federal de
Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas – Ifam.*

O REITOR *PRO TEMPORE* DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS – Ifam, no uso de suas atribuições legais e estatutárias que lhe confere o Decreto Presidencial de 08/06/2021, publicado no Diário Oficial da União – DOU Nº 106, de 09/06/2021, Seção 2, pág. 1, e conforme o disposto no § 1º do art. 10 da Lei nº 11.892, de 29/12/2008 e no inciso XI do art. 42 da Resolução nº 2-CONSUP/IFAM/2011, e;

CONSIDERANDO o Despacho nº 39306/2022-GAB/REITORIA, de 29/07/2022, que encaminhou o Processo nº 23443.007018/2022-42 para apreciação do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas – CONSUP/Ifam, que trata da Revisão do Estatuto do Ifam em substituição a Portaria nº 373/IFAM, de 31/08/2009;

CONSIDERANDO a CONVOCAÇÃO por meio do Ofício Circular nº 014/GR/CONSUP/IFAM, de 1º/08/2022 aos membros do Conselho Superior para apreciação na 32ª Reunião Extraordinária, realizada no dia 08/08/2022, do processo acima identificado, com a designação do conselheiro Renildo da Silva Santos como relator do referido processo;

CONSIDERANDO o Parecer e Voto do relator pela aprovação da revisão do Estatuto do Ifam, com os devidos ajustes que constam do Parecer da relatoria e decisão do Colegiado;

CONSIDERANDO a decisão da votação pelo Pleno do Conselho Superior, que aprovou por unanimidade a matéria, de acordo com o Parecer e Voto do conselheiro relator e sugestões do Pleno;

CONSIDERANDO as competências do Conselho Superior, previstas no art. 16 da Resolução nº 20-CONSUP/IFAM/2013 e no art. 12, combinado com o inciso X do art. 42 do Regimento Geral do Ifam, aprovado pela Resolução nº 2, de 28/03/2011;

CONSIDERANDO o Parágrafo Único do art. 4º do Decreto nº 10.139, de 28/11/2019 e o Despacho nº 42871/2022-GAB/REITORIA, de 15/08/2022,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a Revisão do Estatuto do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas – Ifam, conforme anexo, referente ao Processo nº 23443.007018/2022-42.

Art. 2º Revoga-se a partir desta data a Portaria nº 373/IFAM, de 31/08/2009.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, observado o Parágrafo Único do art. 40 do Decreto nº 10.139, de 28/11/2019.

Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.

Jaime
Cavalcante
Alves

Assinado digitalmente por Jaime Cavalcante
Alves
DN: OU=Retoria, O=Reitor do IFAM,
CN=Jaime Cavalcante Alves,
E=jaime@ifam.edu.br
Razão: Eu estou aprovando este documento
Localização: sua localização de assinatura
PKCS11 Reader Versão: 9.5.0

Reitor pro tempore do Ifam

ESTATUTO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

TÍTULO I DA INSTITUIÇÃO

CAPÍTULO I DA NATUREZA E DAS FINALIDADES

Art. 1º - O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas, instituição criada nos termos da Lei nº 11.892, de 29/12/2008, doravante denominada Ifam, vinculado ao Ministério da Educação, possui natureza jurídica de autarquia, sendo detentora de autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-pedagógica e disciplinar.

§ 1º - O Ifam é domiciliado na sede de sua Reitoria, situada na Avenida Ferreira Pena, nº 1.109, Bairro Centro, CEP 69025-010, na cidade de Manaus Capital do Amazonas.

§ 2º - O Ifam é uma instituição de educação superior, básica e profissional, pluricurricular e multicampi, especializada na oferta de educação profissional e tecnológica nos diferentes níveis e modalidades de ensino, com base na conjugação de conhecimentos técnicos e tecnológicos com sua prática pedagógica e tem como unidades acadêmicas e administrativas parafins da legislação educacional:

- a) Reitoria, sediada no endereço indicado no parágrafo deste artigo;
- b) *Campus* Manaus Centro, sediado na Avenida Sete de Setembro, nº 1975, CEP: 69.020-120, na cidade de Manaus, Amazonas;
- c) *Campus* Manaus Distrito Industrial, sediado na Avenida Governador Danilo Areosa, s/nº, CEP: 69.075-351, na cidade de Manaus, Amazonas;
- d) *Campus* Manaus Zona Leste, sediado na Alameda Cosme Ferreira, nº 8045, CEP: 69.083-000, na cidade de Manaus, Amazonas;
- e) *Campus* São Gabriel da Cachoeira, sediado na BR 307, km 3, Estrada do Aeroporto, s/nº, CEP: 69.750-000, no município de São Gabriel da Cachoeira, Amazonas;
- f) *Campus* Coari, sediado na Estrada Itapeuá, s/nº, CEP: 69.460-000, Município de Coari, Amazonas;
- g) *Campus* Lábrea, sediado na Rua 22 de Outubro, s/nº, CEP: 69.830-000, Município de Lábrea, Amazonas;
- h) *Campus* Maués, sediado na Estrada dos Morais, s/nº, CEP: 69.190-000 no Município de Maués, Amazonas;
- i) *Campus* Parintins, sediado na Estrada Odovaldo Novo, s/nº, CEP: 69.153- 380,

- no Município de Parintins, Amazonas;
- j) *Campus* Presidente Figueiredo, sediado na Avenida Onça Pintada, s/nº, CEP:69.735- 000, no município de Presidente Figueiredo, Amazonas;
 - k) *Campus* Tabatinga, sediado na Avenida Santos Dumont, s/nº, CEP: 69.640-000,no Município de Tabatinga, Amazonas.
 - l) *Campus* Eirunepé, sediado na Rua Monsenhor Coutinho, s/nº, CEP 69880-000,no município de Eirunepé.
 - m) *Campus* Humaitá, sediado na BR 230, s/nº, KM 7, Zona Rural, CEP 69800-000,no município de Humaitá.
 - n) *Campus* Itacoatiara, sediado na rodovia AM 010, s/nº, Km 08, CEP 69109-899,no município de Itacoatiara.
 - o) *Campus* Tefé, sediado na Rua João Estefano, nº 625, CEP 69470-000, no município de Tefé.
 - p) *Campus* Avançado Manacapuru, sediado na Estrada Manuel Urbano, s/nº, Km77, no município de Manacapuru.
 - q) *Campus* Avançado de Iranduba, sediado na Rodovia Carlos Braga, s/nº, km 01,no município de Iranduba.
 - r) *Campus* Avançado de Boca do Acre, sediado na Rua primeiro de maio, s/nº, CEP69850-000, no município de Boca do Acre.

§ 3º - Para efeito da incidência das disposições que regem a regulação, avaliação e supervisão da instituição e dos cursos de educação superior, o Ifam é equiparado às universidades federais.

§ 4º - O Ifam possui limite de atuação territorial para criar e extinguir cursos, bem como para registrar diplomas dos cursos por ele oferecidos, circunscrito ao Estado do Amazonas, aplicando-se, no caso da oferta de ensino a distância, legislação específica.

§ 5º - O Ifam tem sede e foro na cidade de Manaus - Amazonas, com a reitoria, órgão de administração geral, instalada em espaço físico distinto dos *campi*.

§ 6º - Que o Ifam poderá dispor de Centros de Referência com vínculo administrativo e acadêmico a um dos seus *campi*.

Art. 2º - O Ifam é regido pelos atos normativos mencionados no *caput* do art. 1º, pela legislação federal e pelos seguintes instrumentos normativos:

- I- Estatuto;
- II- Regimento Geral;
- III- Resoluções; e

IV- Atos da Reitoria.

Art. 3º - Na formulação de suas diretrizes de ações voltadas à educação e à produção científico-tecnológica, o Ifam deverá levar em conta os pilares de sustentação da política nacional de educação, assim definidos na Lei nº 9.394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

CAPÍTULO II **DOS PRINCÍPIOS, DAS FINALIDADES E CARACTERÍSTICAS E DOS OBJETIVOS**

Art. 4º - O Ifam, em sua atuação, observa os seguintes princípios norteadores:

I - compromisso com a justiça social, equidade, cidadania, ética, preservação do meio ambiente, transparência e gestão democrática;

II - verticalização do ensino e sua integração com a pesquisa e a extensão;

III - eficácia nas respostas de formação profissional, difusão do conhecimento científico e tecnológico e suporte aos arranjos produtivos locais, sociais e culturais;

IV - inclusão de pessoas com deficiências e necessidades educacionais especiais;

V - natureza pública e gratuita do ensino, sob a responsabilidade da União.

Art. 5º - O Ifam tem as seguintes finalidades e características:

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;

II - desenvolver a educação profissional e tecnológica como processo educativo e investigativo de geração e adaptação de soluções técnicas e tecnológicas às demandas sociais e peculiaridades regionais;

III - promover a integração e a verticalização da educação básica à educação profissional e educação superior, otimizando a infraestrutura física, os quadros de pessoal e os recursos de gestão;

IV - orientar sua oferta formativa em benefício da consolidação e fortalecimento dos arranjos produtivos, sociais e culturais locais, identificados com base no mapeamento das potencialidades de desenvolvimento socioeconômico e cultural no âmbito de atuação do Instituto Federal;

V - constituir-se em centro de excelência na oferta do ensino de ciências, em geral, e de ciências aplicadas, em particular, estimulando o desenvolvimento de espírito crítico, voltado à investigação empírica;

VI - qualificar-se como centro de referência no apoio à oferta do ensino de ciências nas instituições públicas de ensino, oferecendo capacitação técnica e atualização pedagógica aos docentes das redes públicas de ensino;

VII - desenvolver programas de extensão e de divulgação científica e tecnológica;

VIII - realizar e estimular a pesquisa básica e aplicada, a produção cultural, o empreendedorismo, o cooperativismo e o desenvolvimento científico e tecnológico; e

IX - promover a produção, o desenvolvimento e a transferência de tecnologias sociais, notadamente as voltadas à preservação do meio ambiente.

Art. 6º - O Ifam tem os seguintes objetivos:

I - ministrar educação profissional técnica de nível médio, prioritariamente na forma de cursos integrados, para os concluintes do ensino fundamental e para o público da educação de jovens e adultos;

II - ministrar cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores, objetivando a capacitação, o aperfeiçoamento, a especialização e a atualização de profissionais, em todos os níveis de escolaridade, nas áreas da educação profissional e tecnológica;

III - realizar pesquisas aplicadas, estimulando o desenvolvimento de soluções técnicas e tecnológicas, estendendo seus benefícios à comunidade;

IV - desenvolver atividades de extensão de acordo com os princípios e finalidades da educação profissional e tecnológica, em articulação com o mundo do trabalho e os segmentos sociais, e com ênfase na produção, desenvolvimento e difusão de conhecimentos científicos e tecnológicos;

V - estimular e apoiar processos educativos que levem à geração de trabalho e renda, à emancipação do cidadão, na perspectiva do desenvolvimento socioeconômico local e regional; e

VI - ministrar em nível de educação superior:

- a) cursos superiores de tecnologia visando à formação de profissionais para os diferentes setores da economia;
- b) cursos de licenciatura, bem como programas especiais de formação pedagógica, com vistas na formação de professores para a educação básica, sobretudo nas áreas de ciências e matemática, e para a educação profissional;
- c) cursos de bacharelado e engenharia, visando à formação de profissionais para os diferentes setores da economia e áreas do conhecimento;
- d) cursos de pós-graduação *lato sensu* de aperfeiçoamento e especialização, visando à formação de especialistas nas diferentes áreas do conhecimento; e
- e) cursos de pós-graduação *stricto sensu* de mestrado e doutorado, que contribuam para promover o estabelecimento de bases sólidas em educação, ciência e tecnologia, com vistas no processo de geração e inovação tecnológica.

Art. 7º - No desenvolvimento da sua ação acadêmica, o Ifam, em cada exercício, deverá garantir o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de suas vagas para a educação profissional técnica de nível médio, e o mínimo de 20% (vinte por cento) das vagas para cursos de

licenciatura e/ou programas especiais de formação pedagógica, ressalvado o caso previsto no § 2º do art. 8º da Lei nº 11.892/2008.

Parágrafo único - Nos casos em que forem apresentadas demandas pela formação de nível superior devidamente justificada, o Conselho Superior do Ifam, com anuência do Ministério da Educação, poderá ajustar a oferta desse nível de ensino, sem prejuízo do índice definido no *caput* deste artigo, relativo ao inciso I do *caput* do art. 7º da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008.

CAPÍTULO III **DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 8º - A Organização Geral do Ifam compreende:

I - Colegiados:

- a) Conselho Superior;
- b) Colégio de Dirigentes;

II - Reitoria:

- a) Gabinete;
- b) Pró-Reitorias:
 - i) Pró-Reitoria de Ensino;
 - ii) Pró-Reitoria de Extensão;
 - iii) Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
 - iv) Pró-Reitoria de Administração;
 - v) Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
- c) Diretorias Sistêmicas;
- d) Auditoria Interna;
- e) Procuradoria Federal; e
- f) Polo de Inovação.

III - *Campi*, que para fins da legislação educacional, são considerados Sedes.

§ 1º - O detalhamento da estrutura organizacional do Ifam, das competências das unidades administrativas e das atribuições dos respectivos dirigentes será estabelecido no seu Regimento Geral.

§ 2º - O Regimento Geral poderá dispor sobre a estruturação e funcionamento de outros órgãos colegiados que tratem de temas específicos vinculados à Reitoria e às Pró-Reitorias.

TÍTULO II **DA GESTÃO** **CAPÍTULO I** **DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS**

Seção I

Do Conselho Superior

Art. 9º - O Conselho Superior, de caráter consultivo e deliberativo, é o órgão máximo do Ifam, tendo a seguinte composição:

I - O Reitor, como presidente;

II - representação de 1/3 (um terço) do número de *campi*, destinada aos servidores docentes, sendo o mínimo de 5 (cinco) e o máximo de 7 (sete) representantes e igual número de suplente, eleitos por seus pares, na forma regimental;

III - representação de 1/3 (um terço) do número de *campi*, destinada ao corpo discente, sendo o mínimo de 5 (cinco) e o máximo de 7 (sete) representantes e igual número de suplentes, eleitos por seus pares, na forma regimental;

IV - representação de 1/3 (um terço) do número de *campi*, destinada aos servidores técnico-administrativos, sendo o mínimo de 5 (cinco) e o máximo de 7 (sete) representantes e igual número de suplentes, eleitos por seus pares, na forma regimental;

V - 2 (dois) representantes dos egressos e igual número de suplentes;

VI - 5 (cinco) representantes da sociedade civil e igual número de suplentes, sendo 2 (dois) indicados por entidades patronais, 2 (dois) indicados por entidades dos trabalhadores, 1 (um) representantes do setor público e/ou empresas estatais, designados pela Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica;

VII - 1 (um) representante e 1 (um) suplente do Ministério da Educação, designado pela Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica;

VIII - representação de 1/3 (um terço) do COLDI, sendo o mínimo de 5 (cinco) e o máximo de 7 (sete) e igual número de suplentes, eleitos por seus pares, na forma regimental.

§ 1º - Os membros do Conselho Superior (titulares e suplentes), de que tratam os incisos II, III, IV, V e VIII serão designados por ato do Reitor.

§ 2º - Os mandatos serão de 2 (dois) anos, permitida uma recondução para o período imediatamente subsequente, excetuando-se os membros natos, de que tratam os incisos I e VIII.

§ 3º - Com relação aos membros de que tratam os incisos II, III e IV, cada Campus que compõe o Instituto Federal poderá ter no máximo 1 (uma) representação por categoria.

§ 4º - Serão membros vitalícios do Conselho Superior todos os ex-Reitores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas, sem direito a voto.

§ 5º - Ocorrendo o afastamento definitivo de qualquer dos membros do Conselho Superior, assumirá o respectivo suplente para a complementação do mandato originalmente estabelecido, realizando-se nova eleição para escolha de suplentes.

§ 6º - O Conselho Superior reunir-se-á, ordinariamente, a cada dois meses e, extraordinariamente, quando convocado por seu presidente ou por 2/3 (dois terços) de seus membros.

Art. 10 - Compete ao Conselho Superior:

I - zelar pelo cumprimento do disposto nos artigos 6º, 7º e 8º da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008;

II - aprovar as diretrizes para atuação do Ifam e zelar pela execução de sua política educacional;

III - submeter ao Ministério da Educação o presente Estatuto, assim como aprovar os seus regulamentos.

IV - aprovar as normas e homologar o processo de consulta à comunidade acadêmica para escolha do Reitor do Ifam e dos Diretores-Gerais dos *Campi*, em consonância com o estabelecido nos Arts. 12 e 13 da Lei nº 11.892/2008;

V - aprovar o Plano de Desenvolvimento Institucional, o Plano de Ação, e apreciar a proposta orçamentária anual;

VI - aprovar o projeto político pedagógico institucional, a organização didática, regulamentos internos e normas disciplinares;

VII - aprovar normas relativas à acreditação e à certificação de competências profissionais, nos termos da legislação vigente;

VIII - autorizar o Reitor a conferir títulos de mérito acadêmico;

IX - apreciar as contas do exercício financeiro e o relatório de gestão anual, emitindo parecer conclusivo sobre a propriedade e regularidade dos registros;

X - deliberar sobre taxas, emolumentos e contribuições por prestação de serviços em geral a serem cobrados pelo Ifam;

XI - autorizar a alienação de bens imóveis e legados, na forma da lei;

XII - autorizar a criação, alteração curricular e extinção de cursos no âmbito do Ifam, bem como o registro de diplomas;

XIII - aprovar a estrutura administrativa e o regimento geral do Ifam, observados os parâmetros definidos pelo Governo Federal e legislação específica;

XIV - deliberar sobre outros assuntos de interesse do Ifam levados a sua apreciação pelo Reitor; e

XV - Aprovar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna - Paint e o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna - Raint.

Seção II

Do Colégio de Dirigentes

Art. 11 - O Colégio de Dirigentes, de caráter consultivo, é o órgão de apoio ao processo decisório da reitoria do Ifam, observa na sua composição, o princípio da gestão democrática, na forma da legislação em vigor.

Art. 12 - O Colégio de Dirigentes possui a seguinte composição:

I- O Reitor, como presidente;

II - os Pró-Reitores.

III - os Diretores-Gerais dos *Campi*; e

IV - Diretor do Polo de Inovação

§ 1º - O Colégio de Dirigentes reunir-se-á, ordinariamente, bimestralmente e, extraordinariamente, quando convocado por seu Presidente ou por 2/3 (dois terços) de seus membros, cujo funcionamento é estabelecido no seu Regimento Interno, conforme art. 10, § 4º.

§ 2º - A presidência do Colégio de Dirigentes será exercida pelo Reitor e, na sua ausência, pelo seu representante legal.

§ 3º - Ao Reitor caberá o voto de qualidade.

Art. 13 - Compete ao Colégio de Dirigentes:

I - apreciar e recomendar a distribuição interna de recursos;

II - propor ao Conselho Superior a alteração de funções e órgãos administrativos da estrutura organizacional do Ifam;

III - apreciar e recomendar o calendário de referência anual;

IV - apreciar e recomendar normas de aperfeiçoamento da gestão; e

V - apreciar os assuntos de interesse da administração do Ifam aos quais lhe forem submetidos.

CAPÍTULO II **DA REITORIA**

Art. 14 - O Ifam é dirigido por um Reitor, escolhido em processo eletivo pelos servidores do quadro ativo permanente (docentes e técnico-administrativos) e pelos estudantes regularmente matriculados, nomeado na forma da legislação vigente, para um mandato de 4 (quatro)anos, contados da data da posse, permitida uma recondução.

Parágrafo único - O ato de nomeação a que se refere o *caput* levará em consideração a indicação feita pela comunidade escolar, mediante processo eletivo, por maioria absoluta, atribuindo-se o peso de 1/3 (um terço) para a manifestação do corpo docente, de 1/3 (um terço) para a manifestação dos servidores técnico administrativos e de 1/3 (um terço) para a manifestação do corpo discente.

Art. 15 - Ao Reitor compete representar o Ifam, em juízo ou fora dele, bem como administrar, gerir, coordenar e superintender as atividades da Instituição.

Parágrafo único. Nos impedimentos e nas ausências eventuais do Reitor, a Reitoria será exercida pelo seu substituto legal designado na forma da legislação pertinente.

Art. 16 - A vacância do cargo de Reitor decorrerá de:

- I - exoneração em virtude de processo disciplinar;
- II - demissão, nos termos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- III - Posse em outro cargo inacumulável;
- IV - falecimento;
- V - renúncia;
- VI - aposentadoria; ou
- VII - término do mandato.

Parágrafo único - Nos casos de vacância previstos nos incisos deste artigo, assumirá a Reitoria o seu substituto legal, com a incumbência de promover no prazo máximo de 90 (noventa) dias o processo de consulta à comunidade para eleição do novo Reitor.

Art. 17 - A Reitoria é o órgão executivo do Ifam, cabendo-lhe a administração, coordenação e supervisão de todas as atividades da Autarquia.

Art. 18 - O Ifam tem administração de forma descentralizada, por meio de gestão delegada, em consonância com os termos do art. 9º da Lei nº 11.892/2008, conforme disposto no Regimento Geral.

Parágrafo único - Os Diretores-Gerais dos *Campi* respondem solidariamente com o Reitor por seus atos de gestão, no limite da delegação.

Seção I

Do Gabinete

Art. 19 - O Gabinete, dirigido por um Chefe nomeado pelo Reitor, é o órgão responsável por organizar, assistir, coordenar, fomentar e articular a ação política e administrativa da Reitoria.

Art. 20 - O Gabinete disporá de órgãos de apoio imediato, de Procuradoria Jurídica e de Assessorias Especiais.

Seção II

Das Pró-Reitorias

Art. 21 - As Pró-Reitorias são constituídas no âmbito do Estatuto do Ifam e dirigidas por Pró-Reitores nomeados pelo Reitor na forma da legislação em vigor.

Art. 22 - As Pró-Reitorias são órgãos executivos que planejam, superintendem, coordenam, fomentam e acompanham as atividades referentes às seguintes dimensões:

- I- à Pró-Reitoria de Ensino;
- II- à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
- III- à Pró-Reitoria de Extensão;
- IV- à Pró-Reitoria de Administração;

V- à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Art. 23 - As Pró-Reitorias são constituídas em função das necessidades específicas do Ifam, relacionadas nas Subseções I, II, III, IV e V seguintes:

Subseção I

Da Pró-Reitoria de Ensino

Art. 24 - A Pró-Reitoria de Ensino, dirigida por um Pró-Reitor nomeado pelo Reitor, é o órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas do Ensino, nas suas diversas modalidades, com prioridade para a Educação Profissional e Tecnológica, além das ações relacionadas ao apoio ao desenvolvimento do ensino e ao estudante do Ifam.

Parágrafo único - O Pró-Reitor de Ensino, nos seus impedimentos legais, indicará à Reitoria o seu substituto.

Subseção II

Da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação

Art. 25 - A Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, dirigida por um Pró-Reitor nomeado pelo Reitor, é o órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de Pós-Graduação e Pesquisa, integradas ao ensino e à extensão, bem como promove ações e intercâmbio com instituições e empresas na área de fomento à pesquisa, ciência e tecnologia do Ifam.

Parágrafo único - O Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, nos seus impedimentos legais, indicará à Reitoria o seu substituto.

Subseção III

Da Pró-Reitoria de Extensão

Art. 26 - A Pró-Reitoria de Extensão, dirigida por um Pró-Reitor nomeado pelo Reitor, é o órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de Extensão, inovação e relações com a sociedade, articuladas ao ensino e à pesquisa, junto aos diversos segmentos sociais ligados ao Ifam.

Parágrafo único - O Pró-Reitor de Extensão, nos seus impedimentos legais, indicará à Reitoria o seu substituto.

Subseção IV

Da Pró-Reitoria de Administração

Art. 27 - A Pró-Reitoria de Administração, dirigida por um Pró-Reitor nomeado pelo Reitor, é o órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de planejamento, administração, gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Ifam.

Parágrafo único – O Pró-Reitor da Pró-Reitoria de Administração, nos seus impedimentos legais, indicará à Reitoria o seu substituto.

Subseção V

Da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Art. 28 - A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, dirigida por um Pró-Reitor nomeado pelo Reitor, é o órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades políticas de Gestão de Pessoas do IFAM.

Parágrafo único – O Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, nos seus impedimentos legais, indicará à Reitoria o seu substituto.

Seção III

Das Diretorias Sistêmicas

Art. 29 - As Diretorias Sistêmicas, dirigidas por diretores nomeados pelo Reitor, são órgãos responsáveis por planejar, coordenar, executar e avaliar os projetos e atividades na sua área de atuação.

Seção IV

Da Auditoria Interna

Art. 30 - A Auditoria Interna é órgão de controle interno, responsável por fortalecer, assessorar, acompanhar e avaliar os atos da gestão financeira, administrativa, contábil, patrimonial, de material e de pessoal, buscando verificar se os recursos da organização são utilizados de maneira eficiente e eficaz, bem como, verificar a efetividade do cumprimento da legislação pertinente.

Seção V

Da Procuradoria-Geral

Art. 31 - A Procuradoria Federal é o órgão de execução da Procuradoria-Geral Federal responsável pela representação judicial e extrajudicial e pelas atividades de consultoria e assessoramento jurídicos, a apuração da liquidez e certeza dos créditos, de qualquer natureza, inerentes às suas atividades, inscrevendo-os em dívida ativa, para fins de cobrança amigável ou judicial, observada a legislação pertinente.

Seção VI

Do Polo de Inovação

Art. 32 – O Polo de Inovação, dirigido por um Diretor nomeado pelo Reitor, é o órgão executivo que tem por finalidade promover a pesquisa aplicada, o desenvolvimento científico, desenvolvimento tecnológico, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de inovação.

Parágrafo único - O Diretor do Polo de Inovação, nos seus impedimentos legais, indicará à Reitoria o seu substituto.

CAPÍTULO III DOS *CAMPI*

Art. 33 - Os *Campi* do Ifam são administrados por Diretores-Gerais e têm seu funcionamento estabelecido pelo Regimento Geral.

Art. 34 - O Diretor-Geral, escolhido em processo eletivo pelos servidores do quadro ativo permanente (docentes e técnico-administrativos) e pelos estudantes regularmente matriculados, nomeados com o que determina o art. 13 da Lei nº 11.892/2008, para um mandato de 4 (quatro) anos, contados da data da posse, permitida uma recondução.

Parágrafo único - O ato de nomeação a que se refere o *caput* levará em consideração a indicação feita pela comunidade escolar, mediante processo eletivo, por maioria absoluta, atribuindo-se o peso de 1/3 (um terço) para a manifestação do corpo docente, de 1/3 (um terço) para a manifestação dos servidores técnico administrativos e de 1/3 (um terço) para a manifestação do corpo discente.

Art. 35 - Nos impedimentos e nas ausências eventuais do Diretor-Geral, a Direção-Geral será exercida pelo seu substituto legal designado na forma da legislação pertinente.

Art. 36 - A Diretoria-Geral é o órgão executivo do Ifam, cabendo-lhe a administração, coordenação e supervisão de todas as atividades do Campus.

Art. 37 - Os *Campi* terão administração de forma descentralizada, por meio de gestão delegada, em consonância com os termos do art. 9º da Lei nº 11.892/2008, conforme disposto no Regimento Geral.

Parágrafo único - Os Diretores-Gerais dos *Campi* respondem solidariamente com o Reitor por seus atos de gestão, no limite da delegação.

TÍTULO III DO REGIME ACADÊMICO

CAPÍTULO I DO ENSINO

Art. 38 - O currículo no Ifam está fundamentado em bases filosóficas, epistemológicas, metodológicas, socioculturais e legais, expressas no seu projeto político pedagógico institucional, sendo norteado pelos princípios da estética, da sensibilidade, da política da igualdade, da ética, da identidade, da interdisciplinaridade, da contextualização, da flexibilidade e da educação como processo de formação na vida e para a vida, a partir de uma concepção de sociedade, trabalho, cultura, educação, tecnologia e ser humano.

Parágrafo único - Ao definir suas políticas educacionais, o Ifam levará em conta o respeito às especificidades dos indivíduos e comunidades destinatárias de suas ações, bem como a inclusão e o respeito das diferenças, tendo isto como parte dos fundamentos primordiais do ato educativo.

Art. 39 - As ofertas educacionais do Ifam estão organizadas através da formação inicial e continuada de trabalhadores, da educação profissional técnica de nível médio e da educação superior de graduação e de pós-graduação.

CAPÍTULO II DA EXTENSÃO

Art. 40 - As ações de extensão constituem um processo educativo, cultural e científico que articula o ensino e a pesquisa de forma indissociável, para viabilizar uma relação transformadora entre o Ifam e a sociedade.

Parágrafo único - Nos casos específicos, por sua abrangência de atuação, o Ifam levará em conta as exigências próprias dos arranjos produtivos locais, sociais e culturais.

Art. 41 - As atividades de extensão têm como objetivo apoiar o desenvolvimento social através da oferta de cursos e realização de atividades específicas.

CAPÍTULO III DA PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

Art. 42 - As ações de pesquisa, pós-graduação e inovação constituem um processo educativo para a investigação e o empreendedorismo, visando à inovação e à solução de problemas científicos e tecnológicos que envolvem todos os níveis e modalidades de ensino, com vistas ao desenvolvimento econômico, social e cultural.

Art. 43 - As atividades de pesquisa, pós-graduação e inovação têm como objetivo, formar recursos humanos para a investigação, a produção, o empreendedorismo e a difusão de conhecimentos culturais, artísticos, científicos e tecnológicos, sendo desenvolvidas em articulação com o ensino e a extensão, ao longo de toda a formação profissional.

TÍTULO IV DA COMUNIDADE ACADÊMICA

Art. 44 - A comunidade acadêmica do Ifam é composta pelos corpos discente, docente e técnico-administrativo.

CAPÍTULO I DO CORPO DISCENTE

Art. 45 - O corpo discente do Ifam é constituído por alunos matriculados nos diversos cursos e programas oferecidos pela instituição.

§ 1º - Os alunos do Ifam que cumprirem integralmente o currículo dos cursos e programas farão jus a diploma ou certificado na forma e nas condições previstas na organização didático-pedagógica.

§ 2º - Os alunos em regime de matrícula especial somente farão jus à declaração das disciplinas cursadas ou das competências adquiridas.

Art. 46 - Todos os alunos com matrícula regular ativa nos cursos técnicos de nível médio, de graduação e de pós-graduação, poderão votar e serem votados para as representações discentes do Conselho Superior, bem como participar dos processos eletivos para escolha do Reitor e Diretores-Gerais dos *Campi*.

Art. 47 - Os direitos, deveres e o regime disciplinar dos discentes são os estabelecidos na Organização Didático Pedagógica e Regimento Geral do Ifam, em consonância com a Lei nº9.394/96 e, no que couber, nos atos da Reitoria.

CAPÍTULO II DO CORPO DOCENTE

Art. 48 - O corpo docente é constituído pelos professores integrantes do quadro permanente de pessoal do Ifam, regidos pelo Regime Jurídico Único, e demais professores admitidos na forma da lei.

Art. 49 - Os direitos, as vantagens e o regime disciplinar dos servidores docentes são os estabelecidos em lei e, no que couber, no Regimento Geral do Ifam e nos atos do Reitor.

CAPÍTULO III DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 50 - O Corpo técnico-administrativo é constituído pelos servidores integrantes do quadro permanente de pessoal do Ifam, regidos pelo Regime Jurídico Único, que exerçam atividades de apoio técnico, administrativo e operacional.

CAPÍTULO IV DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 51 - O regime disciplinar do corpo discente é estabelecido em lei, e no Regimento Geral do Ifam aprovado pelo Conselho Superior e nos atos do Reitor.

Art. 52 - O regime disciplinar do corpo docente e técnico-administrativo do Ifam observa as disposições legais, normas e regulamentos sobre a ordem disciplinar e sanções aplicáveis, bem como os recursos cabíveis, previstos pela legislação federal.

TÍTULO V DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS

Art. 53 - O Ifam expedirá e registrará seus diplomas em conformidade com o § 3º do art. 2º da Lei nº 11.892/2008 e emitirá certificados a alunos concluintes de cursos e programas.

Art. 54 - No âmbito de sua atuação, o Ifam funciona como instituição acreditadora e certificadora de competências profissionais, nos termos da legislação vigente.

Art. 55 - O Ifam poderá conferir títulos de Mérito Acadêmico, conforme disciplinado no Regimento Geral.

TÍTULO VI DO PATRIMÔNIO

Art. 56 - O Patrimônio do Ifam é constituído por:

- I - bens e direitos que compõem o patrimônio da Reitoria e de cada um dos *campi* que o integram;
- II - bens e direitos que vier a adquirir;
- III - doações ou legados que receber; e
- IV - incorporações que resultem de serviços por ele realizados.

Parágrafo único - Os bens e direitos do Ifam devem ser utilizados ou aplicados, exclusivamente, para a consecução de seus objetivos, não podendo ser alienados, exceto nos casos e condições permitidos em lei.

TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 57 - O Ifam, conforme suas necessidades específicas, poderá constituir órgãos colegiados de natureza normativa e consultiva e comissões técnicas e/ou administrativas.

Art. 58 - A alteração do presente estatuto exigirá quórum qualificado de 2/3 (dois terços) dos integrantes do Conselho Superior, mediante deliberação em sessão convocada exclusivamente para tal fim.

Parágrafo único - A convocação da sessão para fins do *caput* será feita pelo Reitor *ex officio* ou pela maioria simples dos membros do Conselho Superior.

Art. 59 - Os casos omissos neste Estatuto devem ser submetidos à apreciação do Conselho Superior do Ifam.

Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.

Jaime
Cavalcante
Alves

Assinado digitalmente por Jaime Cavalcante
Alves
DN: OU=Reitoria, O=Reitor do IFAM,
CN=Jaime Cavalcante Alves,
E=jaime@ifam.edu.br
Razão: Eu estou aprovando este documento
Localização: sua localização de assinatura
PKCS#11 Reader Versão: 9.5.0

Reitor *pro tempore* do Ifam

9. APÊNDICES

APÊNDICE A – ATOS LEGAIS E NORMATIVOS.....	121
APÊNDICE B – MENSAGEM DE APRESENTAÇÃO.....	123
APÊNDICE C – DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ARQUIVÍSTICA DO IFAM – Módulo I.....	124
APÊNDICE D – DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ARQUIVÍSTICA DO IFAM – Módulo II.....	134

APÊNDICE A - ATOS LEGAIS E NORMATIVOS

LEGISLAÇÃO	EMENTA
Constituição Federal, de 22 de setembro de 1988	Constituição da República Federativa Do Brasil - 1988.
Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991	Dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados e o seu decreto regulamentador
Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011	Regula o acesso à informação e seu decreto regulamentador
Lei nº 12.682, de 09 de julho de 2012	Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos
Lei 13.709, de 14 de agosto de 2018	Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)
Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002	Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados
Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003	Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal. (Redação dada pelo Decreto nº 10.148, de 2019)
Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012	Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição
Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015	Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional
Decreto nº 8.638, de 15 de janeiro de 2016	Institui a Política de Governança Digital no âmbito dos órgãos e das entidades da

	administração pública federal direta, autárquica e fundacional
Decreto nº 9.716, de 26 de fevereiro de 2019	Revoga dispositivos do Decreto nº 9.690, de 23 de janeiro de 2019, que altera o Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Lei de Acesso à Informação
Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019	Institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal e o Conselho Nacional de Arquivos, e dá outras providências
Portaria interministerial nº 2.320, de 30 de dezembro de 2014	Institui o Sistema Protocolo Integrado no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677, de 7 de outubro de 2015	Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal
Instrução normativa nº 13, de 27 de fevereiro de 2020 da Secretaria especial de desburocratização, gestão e governo digital	Dispõe sobre as regras e procedimentos para a atribuição de código e para o cadastramento das unidades protocolizadoras no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional

APÊNDICE B – MENSAGEM DE APRESENTAÇÃO

Prezados, bom dia!

Meu nome é Raquel Diniz Bandeira, sou servidora do Instituto Federal do Amazonas, cedida ao Arquivo Nacional, e aluna do Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos (PPGARQ), da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO).

Estou desenvolvendo minha pesquisa de Mestrado, sob a orientação da Profa. Dra. Ana Celeste Indolfo e coorientação do Prof. Dr. Alexandre de Souza Costa, cujo tema é “Recomendações para implantação de um Programa de Gestão de Documentos para o Instituto Federal do Amazonas”.

Gostaria de pedir sua colaboração no preenchimento deste questionário, no prazo de até 20 dias, pois suas respostas irão subsidiar a pesquisa e serão fundamentais para o alcance dos objetivos deste estudo.

Link: <https://forms.gle/x7PVniF8zHuoWvV57>

Agradeço desde já a atenção.

Atenciosamente.

Raquel Diniz Bandeira

APÊNDICE C – DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ARQUIVÍSTICA DO IFAM – Módulo I

Diagnóstico da situação arquivística do IFAM

**Obrigatório*

1. Unidade administrativa: *

2. Subordinação hierárquica: *

3. E-mail: *

4. Telefone: *

5. Cargo do responsável pela unidade administrativa: *

6. Quais são as competências e/ou responsabilidades atribuídas a essa unidade administrativa? *

7. Essas competências estão definidas em algum ato normativo? *
Marcar apenas uma oval.
 Sim
 Não

8. Caso a resposta anterior seja positiva, especificar o ato normativo:

9. Quais os atos normativos que dispõem sobre os procedimentos de gestão de documentos para a administração pública federal, que o responsável conhece e quais são utilizados no desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade? *

10. Essa unidade administrativa emite orientações para as demais unidades arquivísticas, no âmbito do IFAM, sobre os procedimentos de gestão de documentos? *

Marcar apenas uma oval.

- Sim
 Não

11. Caso a resposta anterior seja positiva, quais as atividades arquivísticas que estão incluídas nessas orientações: *

Marque todas que se aplicam.

- Produção
 Classificação
 Avaliação
 Eliminação
 Recolhimento
 Outro:

Serviço de Protocolo

Caso a unidade administrativa não possua setor e/ou serviço de protocolo, responder apenas as questões pertinentes

12. Esta unidade administrativa possui setor e/ou serviço de protocolo? *

Marcar apenas uma oval.

- Sim
 Não

13. Caso a resposta anterior seja positiva, as atividades de protocolo são centralizadas?

Marcar apenas uma oval.

- Sim
 Não

14. Assinale as atividades de protocolo que são desenvolvidas:

Marque todas que se aplicam.

- Recebimento
 Registro
 Autuação
 Classificação
 Distribuição
 Controle de tramitação
 Encerramento e abertura de volumes

- Juntada
- Desapensação de processo(s)
- Desmembramento
- Desentranhamento
- Reconstituição de processo
- Expedição

15. Qual unidade administrativa que orienta os procedimentos desenvolvidos, pelo setor de protocolo, para a execução das atividades listadas na questão anterior?

16. As recomendações da Portaria Interministerial nº 1.677, de 7 de outubro de 2015, que define os procedimentos das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, são adotadas pelo setor de protocolo? *

Marcar apenas uma oval.

- Sim
- Não

17. Existem, também, normativas internas para o desenvolvimento dessas atividades de protocolo? *

Marcar apenas uma oval.

- Sim
- Não

18. Caso a resposta anterior seja positiva, quais são essas normativas?

19. Caso esse setor desenvolva a atividade de classificação, os documentos relativos às atividades-meio são classificados de acordo com o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo do Poder Executivo Federal, aprovados pela Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020, do Arquivo Nacional? *

Marcar apenas uma oval.

- Sim
- Não

20. Caso a resposta anterior seja negativa, justificar:

21. E quanto aos documentos relativos às atividades-fim, são classificados de acordo com o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos de arquivo das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), aprovados pela Portaria nº

92, de 23 de setembro de 2011, do Arquivo Nacional? *

Marcar apenas uma oval.

- Sim
 Não

22. Caso a resposta anterior seja negativa, justificar:

Serviços de Arquivo Caso a unidade administrativa não possua setor e/ou serviço de arquivo, responder apenas as questões pertinentes

23. Esta unidade administrativa possui setor e/ou serviço de arquivo? *

Marcar apenas uma oval.

- Sim
 Não

24. Caso a resposta anterior seja positiva, assinale quais são as atividades de arquivo realizadas:*

Marque todas que se aplicam.

- Classificação
 Avaliação
 Seleção
 Eliminação
 Arquivamento
 Transferência
 Recolhimento
 Digitalização
 Atendimento à consulta
 Empréstimo
 Disponibilização de cópias
 Treinamento de pessoal
 Outro:

25. Caso haja outras atividades realizadas pelo arquivo, que não foram contempladas na questão anterior, especificar:

26. Qual é o estágio de tratamento do acervo arquivístico sob a responsabilidade dessa unidade administrativa? *

Marque todas que se aplicam.

- Não organizado
- Identificado
- Organizado parcialmente
- Organizado totalmente
- Outro:

27. Caso haja estágios de tratamento do acervo arquivístico não contemplados na questão anterior, especificar:
28. Quais as datas-limite do acervo arquivístico sob responsabilidade dessa unidade administrativa? *
29. Qual a mensuração total do acervo, em metros lineares, sob a responsabilidade dessa unidade administrativa? Caso não seja possível a identificação em metros lineares, especificar a unidade de arquivamento do acervo e o quantitativo. *
30. Indicar os métodos de arquivamento utilizados para organização do acervo: *
Marque todas que se aplicam.
- Cronológico
 - Alfabético
 - Alfanumérico
 - Geográfico
 - Por procedência ou destino
 - Numérico
 - Outro:
31. Caso haja outros métodos de arquivamento utilizados pelo arquivo, que não foram contemplados na questão anterior, especificar:

Avaliação e Destinação dos Documentos de Arquivo

32. O IFAM possui Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), conforme os requisitos do Decreto nº10.148, de 2 de dezembro de 2019? Caso a resposta seja negativa, pular as questões referentes a CPAD*
Marcar apenas uma oval.
- Sim
 - Não
33. Caso a resposta anterior seja positiva, indicar o ato normativo:

34. Com que frequência a CPAD se reúne?
35. As decisões tomadas pela CPAD costumam ser registradas em atas?
Marcar apenas uma oval.
- Sim
- Não
36. Caso a resposta anterior seja negativa, justificar:
37. Como são disponibilizadas essas informações dentro da instituição?
38. Já houve eliminação de documentos? *
- Marcar apenas uma oval.*
- Sim
- Não
39. Caso a resposta anterior seja positiva, indicar de que modo a eliminação ocorreu*:
Marque todas que se aplicam.
- Pela aplicação da TTDD atividades-meio
- Pela aplicação da TTDD atividades-fim
- Acidental
- Outro:
40. Caso haja outros modos de eliminação que não foram contemplados na questão anterior, especificar:
41. Quais foram os meios de controle da eliminação de documentos? *
- Marque todas que se aplicam.*
- Listagem de Eliminação de Documentos
- Edital de Ciência de Eliminação de Documentos
- Termo de Eliminação de Documentos
- Outro:

42. Caso haja outros meios de controle da eliminação de documentos não contemplados na questão anterior, especificar:
43. Qual a opinião do responsável dessa unidade administrativa sobre as atribuições do Presidente da CPAD? *
44. Qual a opinião do responsável dessa unidade administrativa sobre as atribuições dos demais membros da CPAD? *
45. Qual a opinião do responsável dessa unidade administrativa sobre as alterações dos procedimentos de eliminação de documentos e a constituição da CPAD, por meio do Decreto nº10.148, de 2 de dezembro de 2019? *

Recursos Humanos, Materiais e Tecnológicos

46. Qual a formação do responsável desta unidade administrativa: *
Marque todas que se aplicam.
- Nível Fundamental
- Nível Médio
- Nível Superior
47. Caso o responsável da unidade administrativa tenha formação de nível superior, especificar:
48. Quantos servidores atuam nos serviços de protocolo e de arquivo sob a responsabilidade dessa unidade administrativa:*

49. Qual a formação dos servidores que atuam nos serviços de protocolo e de arquivo sob a responsabilidade dessa unidade administrativa? *

Marque todas que se aplicam.

- Nível Fundamental
 Nível Médio
 Nível Superior

50. Caso os servidores que atuam nos serviços de protocolo e de arquivo tenham formação de nível superior, especificar:

51. Quantas salas de trabalho são disponibilizadas para o desenvolvimento das atividades arquivísticas? *

52. Quais os equipamentos disponibilizados para o desenvolvimento das atividades arquivísticas? *

Marque todas que se aplicam.

- Fragmentadora
 Estantes de aço
 Arquivos deslizantes
 Armários
 Mesas de trabalho
 Outro:

53. Quais os tipos de mobiliário utilizados para acondicionamento dos documentos de arquivo? *

Marque todas que se aplicam.

- Arquivos deslizantes
 Estantes
 Armários
 Prateleiras
 Outro:

54. Caso haja outros tipos de mobiliário utilizados para acondicionamento dos documentos não contemplados na questão anterior, especificar:

55. Quais materiais utilizados para o armazenamento dos documentos? *

Marque todas que se aplicam.

- Caixas
- Pastas
- Envelopes
- Outro:

56. Caso haja outros tipos de materiais utilizados para armazenamento dos documentos não contemplados na questão anterior, especificar:

57. Quais os recursos tecnológicos disponibilizados para o desenvolvimento das atividades?

Marque todas que se aplicam.

- Computadores
- Impressoras
- Scanner
- Outro:

58. Caso haja outros recursos tecnológicos não contemplados na questão anterior, especificar:

59. A unidade administrativa utiliza sistema(s) informatizado(s) para desenvolver a gestão arquivística de documentos? *

Marcar apenas uma oval.

- Sim
- Não
- Outro:

60. Caso a resposta anterior seja positiva, indicar qual(is) o(s) sistema(s) utilizado(s):

61. Quem foi responsável pelo desenvolvimento do(s) sistema(s)? *

62. Para quais procedimentos e operações técnicas o(s) sistema(s) são utilizados? *

Marque todas que se aplicam.

- Registro
- Classificação
- Indexação
- Atribuição de restrição de acesso
- Arquivamento
- Avaliação, temporalidade e destinação
- Pesquisa e localização
- Segurança (controle de acesso, trilhas de auditoria e cópias de segurança)
- Armazenamento
- Preservação
- Outro:

APÊNDICE D – DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ARQUIVÍSTICA DO IFAM – Módulo**II****Diagnóstico da situação arquivística do IFAM*****Obrigatório**

1. Nome do campus: *
2. Data de criação do campus: *
Exemplo: 7 de janeiro de 2019
3. E-mail: *
4. Telefone: *
5. Unidade administrativa:*
6. Subordinação hierárquica: *
7. Cargo do responsável pela unidade administrativa: *
8. Quais são as competências e/ou responsabilidades atribuídas a essa unidade administrativa? *
9. Essas competências estão definidas em algum ato normativo? *
Marcar apenas uma oval.
 Sim
 Não

10. Caso a resposta anterior seja positiva, especificar o ato normativo:

11. Quais os atos normativos que dispõem sobre os procedimentos de gestão de documentos para a administração pública federal, que o responsável conhece e quais são utilizados no desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade? *

12. Essa unidade administrativa recebe orientações sobre os procedimentos de gestão de documentos no âmbito do IFAM? *

Marcar apenas uma oval.

Sim

Não

13. Caso a resposta anterior seja positiva, quais as atividades arquivísticas que estão incluídas nessas orientações:*

Marque todas que se aplicam.

- Produção
- Classificação
- Avaliação
- Eliminação
- Recolhimento
- Outro:

Serviço de Protocolo

Caso a unidade administrativa não possua setor e/ou serviço de protocolo, responder apenas as questões pertinentes

14. Esta unidade administrativa possui setor e/ou serviço de protocolo? *

Marcar apenas uma oval.

Sim

Não

15. Caso a resposta anterior seja positiva, as atividades de protocolo são centralizadas?

Marcar apenas uma oval.

Sim

Não

16. Assinale as atividades de protocolo que são desenvolvidas:

Marque todas que se aplicam.

- Recebimento
- Registro
- Autuação
- Classificação
- Distribuição
- Controle de tramitação
- Encerramento e abertura de volumes
- Juntada
- Desapensação de processo(s)
- Desmembramento
- Desentranhamento
- Reconstituição de processo
- Expedição

17. Qual unidade administrativa que orienta os procedimentos desenvolvidos, pelo setor de protocolo, para a execução das atividades listadas na questão anterior?

18. As recomendações da Portaria Interministerial nº 1.677, de 7 de outubro de 2015, que define os procedimentos das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, são adotadas pelo setor de protocolo? *

Marcar apenas uma oval.

- Sim
- Não

19. Existem, também, normativas internas para o desenvolvimento dessas atividades de protocolo? *

Marcar apenas uma oval.

- Sim
- Não

20. Caso a resposta anterior seja positiva, quais são essas normativas?

21. Caso esse setor desenvolva a atividade de classificação, os documentos relativos às atividades-meio são classificados de acordo com o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo do Poder Executivo Federal, aprovados pela Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020, do Arquivo Nacional? *

Marcar apenas uma oval.

- Sim
- Não

22. Caso a resposta anterior seja negativa, justificar:

23. E quanto aos documentos relativos às atividades-fim, são classificados de acordo com o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos de arquivo das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), aprovados pela Portaria nº 92, de 23 de setembro de 2011, do Arquivo Nacional? *

Marcar apenas uma oval.

Sim

Não

24. Caso a resposta anterior seja negativa, justificar:

Serviços de Arquivo

Caso a unidade administrativa não possua setor e/ou serviço de protocolo, responder apenas as questões pertinentes

25. Esta unidade administrativa possui setor e/ou serviço de arquivo? *

Marcar apenas uma oval.

Sim

Não

26. Caso a resposta anterior seja positiva, assinale quais são as atividades de arquivo realizadas:*

Marque todas que se aplicam.

Classificação

Avaliação

Seleção

Eliminação

Arquivamento

Transferência

Recolhimento

Digitalização

Atendimento à consulta

Empréstimo

Disponibilização de cópias

Treinamento de pessoal

Outro:

27. Caso haja outras atividades realizadas pelo arquivo, que não foram contempladas na questão anterior, especificar:

28. Qual é o estágio de tratamento do acervo arquivístico sob a responsabilidade dessa unidade administrativa? *

Marque todas que se aplicam.

- Não organizado
- Identificado
- Organizado parcialmente
- Organizado totalmente
- Outro:

29. Caso haja estágios de tratamento do acervo arquivístico não contemplados na questão anterior, especificar:

30. Quais as datas-limite do acervo arquivístico sob responsabilidade dessa unidade administrativa? *

31. Qual a mensuração total do acervo, em metros lineares, sob a responsabilidade dessa unidade administrativa? Caso não seja possível a identificação em metros lineares, especificar a unidade de arquivamento do acervo e o quantitativo. *

32. Indicar os métodos de arquivamento utilizados para organização do acervo: *

Marque todas que se aplicam.

- Cronológico
- Alfabético
- Alfanumérico
- Geográfico
- Por procedência ou destino
- Numérico
- Outro:

33. Caso haja outros métodos de arquivamento utilizados pelo arquivo, que não foram contemplados na questão anterior, especificar:

Avaliação e Destinação dos Documentos de Arquivo

34. Qual a relação desse campus com a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) do IFAM? *

35. Já houve eliminação de documentos? *

Marcar apenas uma oval.

Sim

Não

36. Caso a resposta anterior seja positiva, indicar de que modo a eliminação ocorreu:

Marque todas que se aplicam.

Pela aplicação da TTDD atividades-meio

Pela aplicação da TTDD atividades-fim

Acidental

Outro:

37. Caso haja outros modos de eliminação que não foram contemplados na questão anterior, especificar:

38. Quais foram os meios de controle da eliminação de documentos?

Marque todas que se aplicam.

Listagem de Eliminação de Documentos

Edital de Ciência de Eliminação de Documentos

Termo de Eliminação de Documentos

Outro:

39. Caso haja outros meios de controle da eliminação de documentos não contemplados na questão anterior, especificar:

Recursos Humanos, Materiais e Tecnológicos

40. Qual a formação do responsável desta unidade administrativa: *

Marque todas que se aplicam.

Nível Fundamental

Nível Médio

Nível Superior

41. Caso o responsável da unidade administrativa tenha formação de nível superior, especificar:

42. Quantos servidores atuam nos serviços de protocolo e de arquivo sob a responsabilidade dessa unidade administrativa:*

43. Qual a formação dos servidores que atuam nos serviços de protocolo e de arquivo sob a responsabilidade dessa unidade administrativa?

Marque todas que se aplicam.

Nível Fundamental

Nível Médio

Nível Superior

44. Caso os servidores que atuam nos serviços de protocolo e de arquivo tenham formação de nível superior, especificar:

45. Quantas salas de trabalho são disponibilizadas para o desenvolvimento das atividades arquivísticas? *

46. Quais os equipamentos disponibilizados para o desenvolvimento das atividades arquivísticas?

Marque todas que se aplicam.

Fragmentadora

Estantes de aço

Arquivos deslizantes

Armários

Mesas de trabalho

Outro:

47. Quais os tipos de mobiliário utilizados para acondicionamento dos documentos de arquivo?

Marque todas que se aplicam.

- Arquivos deslizantes
- Estantes
- Armários
- Prateleiras
- Outro:

48. Caso haja outros tipos de mobiliário utilizados para acondicionamento dos documentos não contemplados na questão anterior, especificar:

49. Quais materiais utilizados para o armazenamento dos documentos? *

Marque todas que se aplicam.

- Caixas
- Pastas
- Envelopes
- Outro:

50. Caso haja outros tipos de materiais utilizados para armazenamento dos documentos não contemplados na questão anterior, especificar:

51. Quais os recursos tecnológicos disponibilizados para o desenvolvimento das atividades?

Marque todas que se aplicam.

- Computadores
- Impressoras
- Scanner
- Outro:

52. Caso haja outros recursos tecnológicos não contemplados na questão anterior, especificar:

53. A unidade administrativa utiliza sistema(s) informatizado(s) para desenvolver a gestão arquivística de documentos? *

Marcar apenas uma oval.

- Sim
- Não
- Outro:

54. Caso a resposta anterior seja positiva, indicar qual(is) o(s) sistema(s) utilizado(s):

55. Quem foi responsável pelo desenvolvimento do(s) sistema(s)? *

56. Para quais procedimentos e operações técnicas o(s) sistema(s) são utilizados? *

Marque todas que se aplicam.

- Registro
- Classificação
- Indexação
- Atribuição de restrição de acesso
- Arquivamento
- Avaliação, temporalidade e destinação
- Pesquisa e localização
- Segurança (controle de acesso, trilhas de auditoria e cópias de segurança)
- Armazenamento
- Preservação
- Outro: