



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
TOCANTINS
CAMPUS PALMAS
CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO PÚBLICA**

MARCOS VINICIUS GUIMARÃES

**GESTÃO DOCUMENTAL NA REITORIA DO IFTO:
Da Elaboração à Guarda de Documentos no Gabinete do Reitor**

**PALMAS
2018**

MARCOS VINICIUS GUIMARÃES

GESTÃO DOCUMENTAL NA REITORIA DO IFTO:

Da Elaboração à Guarda de Documentos no Gabinete do Reitor

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à Coordenação do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública, do *Campus* Palmas, do Instituto Federal do Tocantins, como exigência à obtenção do grau de Tecnólogo em Gestão Pública.

Orientadora: Ma. Quenízia Vieira Lopes

PALMAS – TO
2018

Guimarães, Marcos Vinicius.

Gestão Documental na Reitoria do IFTO: Da Elaboração
à Guarda de Documentos no Gabinete do Reitor / Marcos
Vinicius Guimarães. – Palmas, 2018
62 f.

Monografia (Tecnológica em Gestão Pública) –
Campus Palmas, Instituto Federal de Educação, Ciência e
Tecnologia do Tocantins, 2018.

Orientador(a): Prof. Ma. Quenízia Vieira Lopes

1. Gestão 2. Documentos I. Título

MARCOS VINICIUS GUIMARÃES

**GESTÃO DOCUMENTAL NA REITORIA DO IFTO:
Da Elaboração à Guarda de Documentos no Gabinete do Reitor**

Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado à coordenação do curso
de Tecnologia em Gestão Pública do
Campus Palmas – Instituto Federal
do Tocantins, como exigência à
obtenção do grau em Tecnólogo em
Gestão Pública.

Aprovado em: ____/____/____

BANCA AVALIADORA

Prof^a Mestra Quenízia Vieira Lopes (Orientadora)
Campus Palmas – IFTO

Prof^a Especialista Carla Simone Burdzinski
Campus Palmas – IFTO

Prof^a Doutora Cíntia Souza Dantas da Silva
Campus Palmas – IFTO

RESUMO

Este trabalho diagnosticou como é realizada a gestão documental no Gabinete do Reitor do IFTO, bem como demonstrou o funcionamento do gerenciamento da documentação. Foi feita a análise do documento desde a sua produção ao armazenamento no Gabinete do Reitor do IFTO. A pesquisa tomou como base fontes bibliográficas, demonstrando a importância da gestão documental, que é uma atividade fundamental para toda organização pública ou privada. Utilizou-se como instrumentos de pesquisa: questionário, entrevista semiestruturada, visita in loco e registro fotográfico. O resultado alcançado a partir do diagnóstico revela que há condições de melhorias no processo de gestão documental. Embora o arquivo atenda aos usuários de maneira eficiente e satisfatória, há uma necessidade de aperfeiçoamento na prática para o melhor desenvolvimento das atividades dos servidores, bem como a contratação de um funcionário público para o cargo de arquivista.

Palavras-chave: Gestão documental. Arquivo. Gabinete do Reitor. IFTO

ABSTRACT

This work diagnosed how document management is performed in the *Gabinete do Reitor do IFTO* as well as demonstrated the operation of documentation management. The document was analyzed from its production to storage in the *Gabinete do Reitor do IFTO*. The research was based on bibliographical sources, demonstrating the importance of documentary management, which is a fundamental activity for any public or private organization. The questionnaire, semi-structured interview, in loco and photographic record were used as research instrument. The result obtained from the diagnosis reveals that there are conditions for improvements in the document management process. Although the file meets the users efficiently and satisfactorily, there is a need for improvement in practice for the better development of civil servant activities, as well as hiring a civil servant for the position of archivist.

Keywords: Document management. Archive. Gabinete do Reitor do IFTO

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 – Instrumentos Fundamentais de Gestão Documental.....	16
Figura 2 – Código de Classificação de Documento de Arquivo da Administração Pública	17
Figura 3 – Código de Classificação Decimal da Administração Pública	18
Figura 4 – Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo da Administração Pública.....	19
Figura 5 – Tela de elaboração de documento SEI	25
Figura 6 - Página para download do Guia de documentos Institucionais	26
Figura 7 – Guia de Documentos Institucionais	27
Figura 8 – Tela inicial SEI.....	29
Figura 9: Gabinete do Reitor do IFTO	36
Figura 10: Arquivamento em caixas de plástico	39
Figura 11 – Forma de Arquivamento	39
Figura 12: Sala de revisão textual	40
Figura 13: Setor de Arquivo e Protocolo 2018.....	41
Figura 14: Arquivo.....	43

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
CONSUP	Conselho Superior
DPG	Diretoria de Gestão de Pessoas
GT	Grupo de Trabalho
GAB	Gabinete do Reitor
IFTO	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
PROAD	Pró-reitoria de Administração
PRODI	Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional
PROEJA	Programa Nacional de Integração da Educação profissional com a Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos
PDI	Plano de Desenvolvimento Institucional
PEN	Processo Eletrônico Nacional
PROEN	Pró-reitoria de Ensino
PROEX	Pró-reitoria de Extensão
PROPI	Pró-reitoria de Pesquisa e Inovação
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SIGAD	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos
TRF	Tribunal Regional Federal

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	8
2 REVISÃO DE LITERATURA	10
2.1 Documento.....	11
2.2 Arquivo.....	11
2.3 Gestão Documental.....	12
2.3.1 Fases na gestão documental	15
2.3.2 Classificação, avaliação e tabela de temporalidade	17
2.4 Instituto Federal de Tecnologia do Tocantins – IFTO	19
2.4.1 Reitoria.....	23
2.4.1.1 Gabinete do Reitor	24
2.4.1.2 Da Elaboração de documentos no Gabinete do Reitor	24
2.5 Sistema Eletrônico de Informações – SEI	28
3 METODOLOGIA	32
4 RESULTADO DA PESQUISA	36
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS	45
REFERÊNCIAS.....	46
APÊNDICES	49
ANEXOS	63

1 INTRODUÇÃO

Em 8 de janeiro de 1991 foi sancionada a Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, bem como cria o Conselho Nacional de Arquivos, por meio do seu art. 26, que é regulamentado pelo Decreto n.º 4.073, de 3 de janeiro de 2002.

Recordando a história arquivista, de acordo com Paes (2004), no século XIX os arquivistas da época concentraram-se em organizar e utilizar os acervos de arquivos devido um crescente interesse pelo valor histórico dos arquivos. Em meados do século XX, principalmente a partir da II Guerra, houve um grande avanço tecnológico e científico, gerando assim uma elevada produção de documentos, para quais as instituições e organizações não estavam preparadas para gerir, sendo forçadas a buscar novas soluções na produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos que é a gestão documental.

Tendo em vista a importância do tratamento adequado dos arquivos podemos citar alguns objetivos da gestão de documentos, que segundo Bernardes e Delatorre (2008, p. 8) são:

Assegurar o pleno exercício da cidadania; incentivar o trabalho multidisciplinar e em equipe; agilizar o acesso aos arquivos e às informações; agilizar o processo decisório; controlar o fluxo de documentos e a organização dos arquivos; Racionalizar a produção dos documentos; Normatizar os procedimentos para avaliação, transferência, recolhimento, guarda e eliminação de documentos; preservar o patrimônio documental de guarda permanente; promover a transparência das ações administrativas; garantir economia, eficiência e eficácia na administração pública ou privada.

Nessa perspectiva, este trabalho visou investigar a gestão documental no Gabinete do Reitor do Instituto Federal do Tocantins, expondo como é realizado esse processo, realizando uma análise dessa atividade antes e após a implantação do sistema de gestão documental digital no IFTO, o Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

Visando à análise dos procedimentos de gestão documental e as ferramentas que estão sendo utilizadas pela Reitoria do IFTO, surgiu a questão: como é feita a gestão documental no Gabinete do Reitor do Instituto Federal do Tocantins?

O tema gestão documental foi escolhido por ser de grande relevância para a realização dos trabalhos no âmbito da administração, bem como por sua importância

para a tomada de decisão pelo gestor público, uma vez que os arquivos têm um valor inestimável no controle e na elaboração de documentos pelas instituições.

A gestão documental também possui sua importância quando se é necessário acessar de forma ágil alguma informação que está no arquivo e até mesmo para recuperar a história da instituição.

Desta forma, a proposta desse trabalho foi realizar uma análise da gestão documental no Gabinete do Reitor do IFTO, dando ênfase aos procedimentos realizados nesse processo, bem como os aprimoramentos que vem sendo realizados, com foco à sua eficiência, eficácia e efetividade.

Assim, objetiva-se diagnosticar como é realizada a gestão documental no Gabinete do Reitor do IFTO, especificamente apresentando como é feita a gestão documental, com foco na elaboração e guarda de documentos no Gabinete do Reitor do IFTO, comparando o modelo atual de gestão documental com o anterior, isto é, o processo de gestão documental antes e depois da implantação do Sistema Eletrônico de Informações - SEI e demonstrando por fim, os pontos positivos, negativos ou eficientes na fase da gestão de documentos no Gabinete do Reitor do IFTO.

A gestão de documentos contribui para o sucesso da instituição, visto que beneficiam a elaboração de documentos, na tramitação, na rápida recuperação dos documentos produzidos e recebidos, bem como no controle desses, o que pode evitar o acúmulo sem valor de guarda.

Um dos grandes desafios da gestão pública na atualidade em gestão documental é o tratamento de dados, separação e classificação dos documentos produzidos e recebidos, ponto abordado no decorrer da pesquisa.

Dessa maneira, o trabalho proposto visou a análise da gestão documental no Gabinete do Reitor do IFTO com o intuito de contribuir para o aprimoramento dos serviços prestados pela Instituição, uma vez que com essa investigação expôs pontos positivos, negativos ou eficientes realizados nesse processo, que poderá subsidiar futuras ações para seu aperfeiçoamento.

2 REVISÃO DE LITERATURA

De acordo com o Arquivo Nacional (2005, p.100), a gestão de documentos pode ser definida como um “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento. ”

Assim, entende-se que se a instituição não faz uma gestão documental adequada, como por exemplo cita-se o tratamento adequado dos arquivos, permitindo o acúmulo de documentos sem organização, a busca documental demandará muito tempo e dificultará a recuperação da informação. Para Setzer (2001, p. 5) a informação é uma abstração informal:

Informação é uma abstração informal (isto é, não pode ser formalizada através de uma teoria lógica ou matemática), que está na mente de alguém, representando algo significativo para essa pessoa. Note-se que isto não é uma definição, é uma caracterização, porque “algo”, “significativo” e “alguém” não estão bem definidos; assumo aqui um entendimento intuitivo (ingênuo) desses termos. Por exemplo, a frase “Paris é uma cidade fascinante” é um exemplo de informação – desde que seja lida ou ouvida por alguém, desde que “Paris” signifique para essa pessoa a capital da França (supondo-se que o autor da frase queria referir-se a essa cidade) e “fascinante” tenha a qualidade usual e intuitiva associada com essa palavra.

MCGarry (1999, p. 4), sobre informação, afirma que: “Informação é a ‘matéria-prima’ da qual se extrai o conhecimento, assim como os dados são a matéria-prima a partir de qual estruturam-se ou baseiam-se as informações”. Sendo assim, a informação é um elemento estratégico para o planejamento e gestão.

A pesquisa tomou como base fontes bibliográficas em torno da temática abordada, qual seja, gestão documental, como livros, artigos e leis, por exemplo, a Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Um dos fundamentos da pesquisa é a teoria sobre gestão documental apresentada por Marilena Leite Paes, que permite verificar a importância do arquivo para uma organização, seja ela pública ou privada, e o valor do arquivo por meio da gestão documental. De acordo com a autora, são estabelecidas três fases do documento: Corrente, intermediária e permanente, sendo que o mesmo deve ter uma tabela de temporalidade estabelecida e aprovada por autoridade competente.

A seguir serão apresentados tópicos sobre a temática, bem como informações que foram coletadas no decorrer da pesquisa.

2.1 Documento

Segundo o Instituto Chico Mendes (2010, p. 11):

Documento é toda informação registrada em um suporte material, suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprova fatos, fenômenos, formas de vida e pensamento do homem numa determinada época ou lugar. Os documentos podem ser caracterizados segundo o gênero, a espécie e a natureza, de acordo com seus diversos elementos, formas e conteúdos [...].

Ainda, de acordo com o Instituto Chico Mendes (2010, p. 12), “na elaboração e/ou produção de documento deverá ser considerado os padrões da ABNT e da Redação Oficial da Presidência da República, podendo a Instituição determinar os parâmetros a serem adotados.”

De acordo com Lopes et al. (2017, p. 8), “a redação oficial é o modo pelo qual a Administração Pública redige atos normativos e comunicações oficiais, e o destinatário é o conjunto de cidadãos ou outro órgão ou entidade pública”.

Conforme o Instituto Chico Mendes (2010, p. 14) “Os documentos têm padrões de formatação que devem ser seguidos, facilitando a sua identificação e o entendimento do seu objetivo”.

2.2 Arquivo

O arquivo é um conjunto de documentos elaborados ou recebidos que são classificados e ordenados. Para Schellenberg (2005, p.54):

Arquivos são documentos de qualquer instituição pública ou privada que hajam sido conservados de valor, merecendo preservação permanente para fins de referência e de pesquisa e que hajam depositados ou selecionados para depósito, num arquivo de custódia.

A falta de um arquivo organizado pode causar alguns problemas à organização, como a perda de processos e prejuízos financeiros assim como dificuldade nas atividades da organização.

Segundo Vieira (2005, p. 7) o arquivo é o juiz da empresa, pois pode decidir uma questão judicial:

As provas têm um grau tão elevado de valor que podem decidir uma questão judicial com absoluto acerto, e o lugar onde se guardam as provas, que são os Arquivos, deve ser cercado de todos os cuidados. É para lá que vão os documentos que de um momento para outro viram prova.

De acordo com a Lei Federal de Arquivos n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, art. 2º:

Consideram-se arquivos, para os fins desta lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos. (BRASIL, 1991)

Conforme Paes (2004, p. 20), os arquivos com o decorrer do tempo se tornam base do conhecimento da história, “a principal finalidade dos arquivos é servir à administração, constituindo-se, com o decorrer do tempo, em base do conhecimento da história”.

2.3 Gestão Documental

De acordo com a Lei n.º 8.159, de janeiro de 1991, em seu art. 3º, a gestão de documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária. Conforme a referida Lei:

Art. 3º - Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. (BRASIL, 1991).

Para Paes (2004, p. 42),

Um serviço de arquivo bem organizado possui valor inestimável. É a memória viva da instituição, fonte e base de informações; oferece provas das atividades institucionais; aproveita experiências anteriores, o que evita a repetição, simplifica e racionaliza o trabalho.

De acordo com a Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, em seu art. 1º, é dever do poder público a gestão documental. Veja:

É dever do poder público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação. (BRASIL, 1991).

É dever do poder público a gestão documental, assim como garantir ao cidadão o direito à informação, conforme o Art. 4º da Lei n.º 8.159, de janeiro de 1991:

Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujos sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Os órgãos públicos não devem organizar seus arquivos apenas por suas necessidades internas, mas devem também atender a sociedade disponibilizando informações. Existem penalidades para quem destruir ou desfigurar documentos de valor permanente ou de interesse público e social, que conforme o art. 25 da Lei n.º 8.159, de janeiro de 1991, explica que:

Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma de legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

De acordo com Bernardes e Delatorre (2008, p. 8):

Na administração Pública, atualmente, graças à Constituição Federal de 1988, os arquivos estão associados à conquista de direitos civis e ao exercício pleno da cidadania. No capítulo sobre os direitos e garantias fundamentais, a Constituição Federal, assegurou a todos o direito ao acesso à informação e o direito de receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo geral (art. 5º, incisos XIV, XXIX) resgatando assim a vocação inicial dos arquivos, de coadjuvante das ações do governo, uma vez que é responsável pela formulação de política pública de gestão de documentos, nos termos da Lei federal n.º 8.159/91, que regulamentou o artigo 216 da Constituição Federal.

Portanto, a preservação dos documentos e o manuseio correto deve fazer parte do projeto de gestão dos órgãos públicos, a recuperação e disponibilidade da informação contida em documentos de arquivo deve cumprir o prazo de lei estabelecido, sob pena de responsabilidade.

Para Paes (2004, p. 50):

Toda organização, seja ela pública ou privada, de pequeno, médio ou grande porte, acumula através dos tempos um acervo documental que, mesmo depois de passar por fases de análise, avaliação e seleção rigorosas, deve ser preservado, seja para fins administrativos e fiscais, seja por exigências legais, ou ainda por questões meramente históricas.

De acordo com Paes (2004), os arquivos oficiais e empresariais possuem grande valor e importância para a administração e para o conhecimento da nossa história. Desta forma, os arquivos passaram a ser um objeto de interesse do Governo Federal.

Na gestão documental as ações, procedimentos e técnicas desenvolvidas no arquivo têm como objetivo recuperar com o menor tempo possível a informação de maneira organizada para acelerar o processo decisório e redução de despesas com multas fiscais, trabalhistas e judiciais.

Garcia (2000, p. 56) observa que:

O aspecto mais importante da gestão de documentos é a sua utilização como fonte de informação. A informação só será útil se fizerem parte de um programa centrado na missão da organização e integrado numa política de gestão de informação. Para tanto é fundamental o planejamento da gestão da informação que necessariamente implica na gestão dos documentos de conteúdo informacional. Assim, gestão de informações integrada num conjunto organizado e estruturado é fundamental para que possam ser acessadas, tornando-se úteis aos responsáveis pelas decisões gerenciais.

O processo de gestão documental viabiliza o controle da qualidade e quantidade dos documentos produzidos e recebidos gerando assim uma fonte de informação. Essa informação será útil se for bem organizada e estruturada, pois uma informação imprecisa ou pouca informação acessível pode gerar prejuízo. Nesse sentido, Davenport (2000, p. 16) explana sobre decisões tomadas a partir de informações inúteis:

Obviamente, um pesquisador não pode ler a mente de um administrador para descobrir que tipo de informação possui, quando a obteve, de onde a recebeu e como é utilizada no momento da tomada de decisão. Mas ninguém pode negar que decisões baseadas em dados inúteis têm custado bilhões de dólares em produtos encalhados, em aquisições que não acrescentam lucratividade ao conjunto, em processos redefinidos que não funcionam, em investimentos em instalações ou equipamentos que não produzem.

De acordo com Bernardes e Delatorre (2008, p. 7):

[...] a implantação de um programa de gestão documental garante aos órgãos públicos e empresas privadas o controle sobre as informações que produzem ou recebem, uma significativa economia de recursos com a redução da massa documental ao mínimo essencial, a otimização e racionalização dos espaços físicos de guarda de documentos e agilidade na recuperação das informações.

A gestão documental administra o ciclo de vida dos documentos que são produzidos até a sua destinação final. Quando se usa a gestão documental o órgão público ou empresa privada passa a controlar o seu acervo documental, dessa forma há o controle de toda informação produzida e recebida evitando os problemas como por exemplo: perda de documentação, falta de espaço, dificuldade de acesso, localização e recuperação da informação e falta de padrão na produção de documentos.

A gestão documental é uma atividade fundamental para toda organização, pública ou privada, pois o acervo documental deve passar pelo conjunto de procedimentos e operações técnicas visando à economia e eficácia desde a criação do documento ao arquivamento.

2.3.1 Fases na gestão documental

Com a gestão documental é possível cumprir todas as fases do documento: corrente, intermediária e permanente. O ciclo de vida dos documentos é importante para servir de forma organizada aos usuários facilitando a consulta e acesso rápido às informações o que também garante o controle do documento desde a sua produção até a sua destinação final. Os arquivos correntes ou de 1ª idade são documentos vigentes e frequentemente consultados, se encontram nos órgãos produtores.

Arquivos intermediários ou de 2ª idade são documentos no final de vigência, raramente são consultados e aguardam prazos de prescrição e precaução.

Arquivos permanentes ou 3ª idade são documentos que perderam a vigência administrativa, porém são providos de valor secundário ou histórico.

Para Bernardes e Delatorre (2008, p. 10):

Arquivo corrente ou 1ª idade: os documentos estão estreitamente vinculados aos fins imediatos (administrativo, fiscal, legal) que determinaram sua produção ou recebimento no cumprimento de atividades e se encontram junto aos órgãos produtores/acumuladores em razão de sua vigência e da frequência com que são consultados por eles. É nessa idade que os

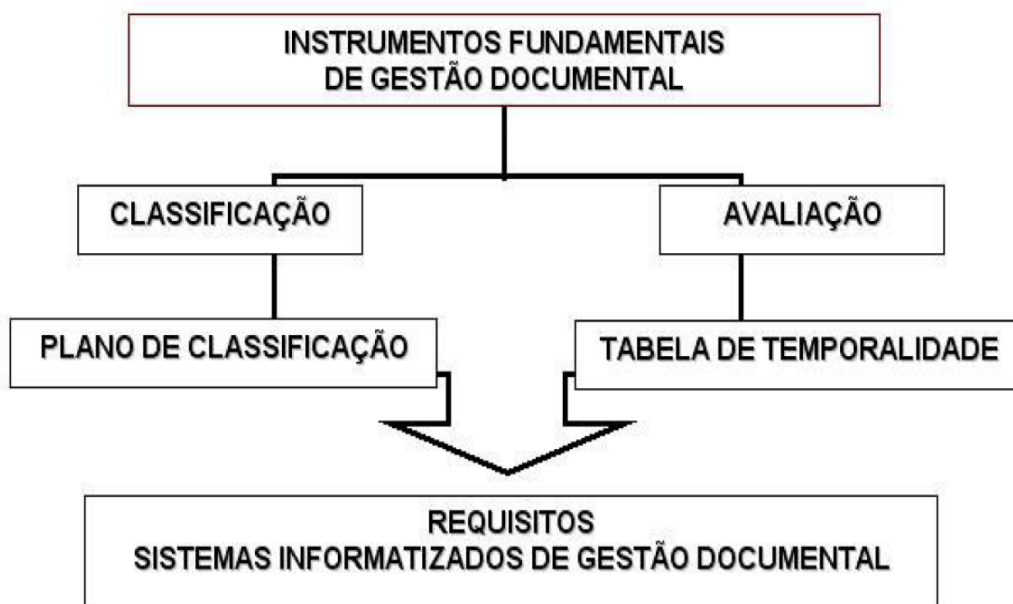
documentos devem ser avaliados determinando-se os prazos de permanência dos documentos no arquivo corrente, quando deverão ser transferidos ao arquivo intermediário, quais os que poderão ser eliminados e quais deverão ser recolhidos ao arquivo permanente.

Bernardes e Delatorre (2008, p. 10) explicam que:

Arquivo intermediário ou 2ª idade: documentos originários do arquivo corrente, com pouca frequência de uso e que aguardam cumprimento de prazos de prescrição ou precaução no arquivo destinado à guarda temporária. São consultados, com maior frequência, pelo órgão produtor. Nessa fase, após o cumprimento dos prazos estabelecidos, executa-se a destinação final procedendo-se à eliminação, coleta de amostragem dos documentos que serão eliminados ou recolhimento ao arquivo permanente. Arquivo permanente ou 3ª idade: os documentos são preservados em definitivo em razão de seu valor histórico, testemunhal, legal, probatório e científico-cultural. Como fonte de pesquisa são liberados para consulta, sendo permitido o acesso ao público em geral.

A tabela de temporalidade documental é o instrumento que determina os prazos em que os documentos devem ser mantidos e o plano de classificação organiza as informações.

Figura 1 – Instrumentos Fundamentais de Gestão Documental



Fonte: Bernardes e Delatorre (2008, p. 11).

Portanto, em uma instituição o plano de classificação e a tabela de temporalidade são instrumentos fundamentais de gestão documental.

2.3.2 Classificação, avaliação e tabela de temporalidade

O plano de classificação de documentos de arquivo agrupa-os de acordo com o órgão produtor, função, a subfunção e a atividade. A classificação tem a finalidade de agrupar documentos semelhantes facilitando assim a recuperação do documento. O plano de classificação é uma importante ferramenta da gestão que exige conhecimento da estrutura e funcionamento do órgão produtor.

Para Bernardes e Delatorre (2008, p. 14), onde não há normas, métodos e procedimentos como consequência ocorre o acúmulo desordenado de documentos e uma grande massa documental, dificultando a recuperação de informações necessárias para as atividades no âmbito das instituições públicas e privada, sendo assim o Plano de Classificação assume uma importância relevante.

Para Bernardes e Delatorre (2008, p. 14):

A ausência de normas, métodos e procedimentos de trabalho provocam o acúmulo desordenado de documentos, transformando os arquivos em meros depósitos de papéis, dificultando o acesso aos documentos e a recuperação de informações necessárias para a tomada de decisões no âmbito das instituições públicas e privadas. Diante dessa realidade, a elaboração do Plano de Classificação assume uma importância relevante como ferramenta de gestão documental, exigindo, para sua elaboração, profundo conhecimento da estrutura e funcionamento do organismo produtor e o comprometimento dos profissionais de todas as áreas de atuação.

A classificação permite a organização física e lógica do documento por meio de códigos numéricos.

Figura 2 – Código de Classificação de Documento de Arquivo da Administração Pública

CLASSE 000 – ADMINISTRAÇÃO GERAL

010 – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

020 – PESSOAL

030 – MATERIAL

040 – PATRIMÔNIO

050 – ORÇAMENTO E FINANÇAS

060 – DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

070 – COMUNICAÇÕES

080 – (vaga)

090 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL

Fonte: Arquivo Nacional (2001, p. 21).

De acordo com Bernardes e Delatorre (2008, p. 19) “o Plano de Classificação é a representação lógica da estrutura e do funcionamento da organização.” O Plano de Classificação organiza as informações, para o rápido acesso aos documentos e recuperação de informações necessárias nas atividades da instituição.

Figura 3 – Código de Classificação Decimal da Administração Pública

CLASSE	000	ADMINISTRAÇÃO GERAL
SUBCLASSE	010	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
GRUPO	012	COMUNICAÇÃO SOCIAL
SUBGRUPOS	012.1	RELAÇÕES COM A IMPRENSA
	012.11	CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS

Fonte: Arquivo Nacional (2001, p. 10).

Assim como a classificação, a avaliação documental é importante, pois identifica o valor do documento e define seu prazo de guarda para os documentos de arquivo.

De acordo com Bernardes e Delatorre (2008, p. 35), no que concerne sobre avaliação:

A avaliação consiste fundamentalmente em identificar valores e definir prazos de guarda para os documentos de arquivo, independentemente de seu suporte material ser o papel, o filme, a fita magnética, o disquete, o disco ótico ou qualquer outro. Assim como a classificação, a avaliação deve ser realizada no momento da produção do documento, para evitar a produção e acumulação desordenadas, segundo critérios temáticos, numéricos ou cronológicos.

A tabela de temporalidade de documentos de arquivo é um instrumento da gestão que, através da avaliação, atribui aos documentos prazos de guarda e destinação.

Para Paes (2004, p. 106),

É o instrumento de destinação que determina prazos em que os documentos devem ser mantidos nos arquivos correntes e/ou intermediários, ou recolhidos aos arquivos permanentes, estabelecendo critérios para microfilmagem e eliminação. A tabela de temporalidade só deve ser aplicada após sua aprovação pela autoridade competente. Nela os documentos são

descritos de forma clara para se evitar interpretações erradas, especialmente quando se tratar de sua eliminação.

Figura 4 – Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo da Administração Pública

ASSUNTO		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
000 ADMINISTRAÇÃO GERAL					
001	MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA PROJETOS, ESTUDOS E NORMAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
002	PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO	5 anos	9 anos	Guarda permanente	
003	RELATÓRIOS DE ATIVIDADES	5 anos	9 anos	Guarda permanente	São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros.
004	ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS	Enquanto vigora	10 anos	Guarda permanente	
010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL		Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
010.1	REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES	Enquanto vigora		Eliminação	
010.2	REGIMENTOS. REGULAMENTOS. ESTATUTOS. ORGANOGRAMAS. ESTRUTURAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Os originais dos atos publicados integrarão os arquivos dos gabinetes do presidente da República, governadores e prefeitos, cuja temporalidade será definida quando da elaboração de tabela específica para suas atividades-fim.
010.3	AUDIÊNCIAS. DESPACHOS. REUNIÕES	2 anos		Eliminação	
011	COMISSÕES. CONSELHOS. GRUPOS DE TRABALHO. JUNTAS. COMITÊS	4 anos	5 anos	Eliminação	
	ATOS DE CRIAÇÃO, ATAS, RELATÓRIOS	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
012 COMUNICAÇÃO SOCIAL					
012.1	RELAÇÕES COM A IMPRENSA	1 ano		Eliminação	
012.11	CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS	Enquanto vigora		Eliminação	

Fonte: Arquivo Nacional (2001, p. 53).

Esse instrumento de destinação auxilia na eficiência da utilização do espaço e na recuperação do documento, sendo essencial para a gestão documental, pois estabelece os prazos que os documentos devem ser mantidos.

2.4 Instituto Federal de Tecnologia do Tocantins – IFTO

Criado pela Lei n.º 11.892, de 29 de dezembro de 2008, que foi a lei responsável por instituir a Rede Federal de Educação Profissional Científica e Tecnológica, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins (IFTO) possui onze *campi*, sendo três avançados, além de dezesseis polos de educação à distância.

São *campi* do IFTO *Campus Araguaína, Campus Araguatins, Campus Avançado Formoso do Araguaia, Campus Avançado Lagoa da Confusão, Campus Avançado Pedro Afonso, Campus Colinas do Tocantins, Campus Dianópolis, Campus Gurupi, Campus Palmas, Campus Paraíso do Tocantins e Campus Porto Nacional.*

Tabela 1 – Cursos oferecidos pelos *Campi* do IFTO

Continua

<i>Campus</i>	Proeja	Cursos técnicos	Cursos Superiores
Araguaína	Qualificação em Operador de Computador.	Análises Clínicas, Biotecnologia, Enfermagem, Gerência em Saúde, Informática.	Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Gestão da Produção Industrial.
Araguatins		Agropecuária, Rede de Computadores.	Agronomia, Ciências Biológicas e Computação.
Formoso do Araguaia		Agricultura, Informática.	
Lagoa da Confusão		Agricultura, Informática.	
Pedro Afonso		Agropecuária e Informática.	
Colinas do Tocantins		Agropecuária, Informática, Manutenção e Suporte em Informática.	Computação.
Dianópolis		Agropecuária e Informática.	Computação, Engenharia Agrônômica.

Continua

<i>Campus</i>	<i>Proeja</i>	<i>Cursos técnicos</i>	<i>Cursos Superiores</i>
Gurupi	Técnico em Comércio, Qualificação em Operador de Computador	Administração, Agronegócio, Edificações	Artes Cênicas, Engenharia Civil, Gestão Pública.
Palmas	Qualificação em Atendimento, Qualificação em Manutenção e Operação de Microcomputador.	Administração, Agrimensura, Agroecologia, Agronegócio, Automação Industrial, Controle Ambiental, Edificações, Eletrotécnica, Eventos, Informática para Internet, Mecatrônica, Secretariado, Segurança do Trabalho.	Agronegócio, Educação Física, Engenharia Civil, Engenharia Elétrica, Física, Gestão de Turismo, Gestão Pública, Letras – Língua Portuguesa, Matemática e Sistemas para Internet.
Paraíso do Tocantins		Agroindústria, Informática, Meio Ambiente e Serviços Públicos	Administração, Alimentos, matemática, Química, Sistemas de Informação.

			Conclusão
<i>Campus</i>	<i>Proeja</i>	Cursos técnicos	Cursos Superiores
Porto Nacional		Administração, Informática, Informática para Internet, Logística, Meio Ambiente e Vendas.	Computação e Logística.

Fonte: Elaborado pelo autor.

Publicado no Diário Oficial da União – DOU –, de 30 de dezembro de 2008, Seção I, o IFTO tem sua estrutura administrativa definida no Art. 7º do seu Estatuto, que foi aprovado pela portaria do IFTO n.º 195, de 19 de agosto de 2009, e publicado no DOU de 20 de agosto de 2009, Seção I.

O IFTO é resultante da integração da Escola Técnica de Palmas (ETF) e da Escola Agrotécnica Federal da Araguatins (Eafa) e de acordo com o Portal do IFTO, tem como missão proporcionar desenvolvimento educacional, científico e tecnológico no Estado do Tocantins por meio da formação pessoal e qualificação profissional.

De acordo com Pacheco (2011, p. 16) “a implantação dos Institutos Federais está relacionada ao conjunto de políticas em curso para a educação profissional e tecnológica.”

Segundo Pacheco (2011, p. 13) “o governo federal, através do Ministério da Educação, criou um modelo institucional absolutamente inovador em termos de proposta político-pedagógica: os Institutos Federais de Educação Ciência e Tecnologia” São 38 Institutos Federais presentes em território brasileiro, oferecendo cursos de qualificação, ensino médio integrado, cursos técnicos, cursos superiores de tecnologia e licenciaturas.

De acordo com a Lei n.º 11.892, de 29 de dezembro de 2008, em seu Art. 2º:

Os Institutos federais são instituições de educação superior, básica e profissional, pluricurriculares e multicampi, especializados na oferta de educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino, com base na conjunção de conhecimentos técnicos e tecnológicos com as suas práticas pedagógicas...

Com a criação dos Institutos Federais foi possível ter a inclusão social e o desenvolvimento, pois, para Pacheco (2011, p. 49) “o foco dos Institutos Federais é a promoção da justiça social, da equidade, do desenvolvimento sustentável com vistas à inclusão social, bem como a busca de soluções técnicas e a geração de novas tecnologias.”

Ainda, segundo Pacheco (2011, p. 52), “a proposta dos Institutos Federais entende a educação como instrumento de transformação e de enriquecimento do conhecimento, capaz de modificar a vida social e atribuir maior sentido e alcance ao conjunto a experiência humana.”

Os Institutos Federais possuem autonomia como, por exemplo para criação e extinção de cursos, conforme disposto na Lei n.º 11.892, de 29 de dezembro de 2008, Art. 2º, parágrafo 3º:

Os Institutos Federais terão autonomia para criar e extinguir cursos, no limite de sua área de atuação territorial, bem como para registrar diplomas dos cursos oferecidos, mediante autorização do seu Conselho Superior, aplicando-se, no caso da oferta de cursos a distância, a legislação específica.

Os Institutos Federais possuem uma proposta única e segundo Pacheco (2011, p. 32) “vislumbra-se que se constituam em marco nas políticas educacionais no Brasil, pois desvelam um projeto de nação que se pretende social e economicamente mais justa.”

2.4.1 Reitoria

A Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins (IFTO) é localizada na cidade de Palmas e é responsável, de acordo com o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI –, aprovado pela Resolução n.º 42/2014/CONSUP/IFTO, de 19 de novembro de 2014, pela: “Coordenação dos *campi* Araguaína, Araguatins, Colinas do Tocantins, Dianópolis, Gurupi, Palmas, Paraíso do Tocantins e Porto Nacional, bem como dos *campi* avançados, em fase de implantação, Formoso do Araguaia, Lagoa da Confusão e Pedro Afonso.”

Ainda, segundo o Plano de Desenvolvimento Institucional, a Reitoria do IFTO tem entre suas principais funções:

[...]programar, desenvolver e acompanhar políticas educacionais, administrativas, de desenvolvimento tecnológico e de ação social, além de gerenciar e supervisionar a gestão sistemática do Instituto Federal do Tocantins, seguindo diretrizes institucionais preestabelecidas, como também as normas e leis que normatizam sua atividade; também é sua função planejar o futuro, ouvindo sempre as comunidades interna e externa, nestas inclusos discentes, egressos, docentes, técnicos administrativos, sociedade e governo, considerados público-alvo.

De acordo com o Plano de Desenvolvimento Institucional, aprovado pela Resolução n.º 42/2014/CONSUP/IFTO, de 19 de novembro de 2014, a seleção do Reitor do IFTO é realizada através de consulta à comunidade em um processo eletivo pelos servidores do quadro ativo e pelos estudantes regularmente matriculados. O reitor do IFTO ocupa o cargo por quatro anos, contados da data da posse, permitida uma recondução.

Integram a Reitoria do IFTO o Gabinete do Reitor (GAB), a Diretoria de Gestão de Pessoas (DPG), a Pró-reitoria de Extensão (Proex), a Pró-reitoria de Administração (Proad), a Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional (Prodi), a Pró-reitoria de Ensino (Proen) e a Pró-reitoria de Pesquisa e Inovação (Propi).

2.4.1.1 Gabinete do Reitor

O Gabinete do Reitor, que é o objeto deste estudo, segundo o Regimento Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins, em seu Art. 18, é o órgão responsável por organizar, assistir, coordenar e fomentar as ações administrativas da Reitoria.

O Gabinete do Reitor, de acordo com o Art. 19 do referido regimento, expõe que é formado pela Chefia de Gabinete do Reitor; Secretaria do Gabinete do Reitor; Coordenação de Comunicação e Eventos e Coordenação de Arquivo e Protocolo, que, em conjunto, realizam as atividades do Gabinete do Reitor.

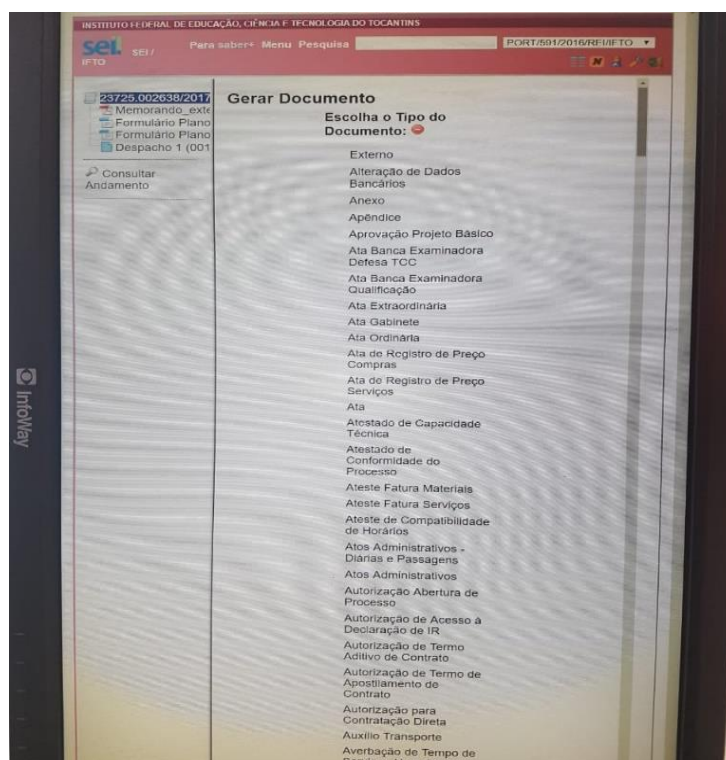
2.4.1.2 Da Elaboração de documentos no Gabinete do Reitor

De acordo com PAES (2004, p. 26) documento é um “registro de uma informação independente da natureza do suporte que a contém”. Na elaboração dos documentos deve se seguir as regras da ABNT e os padrões da Redação Oficial da Presidência da República.

De acordo com o Instituto Chico Mendes (2010, p. 13) “para produzir um documento é necessário entender sua finalidade, e assim, utilizar o melhor instrumento para transmitir a informação. Este esclarecimento é precioso para iniciar um bom entendimento entre o locutor e o receptor da mensagem.”

A elaboração de documentos no Gabinete do Reitor do IFTO é realizada através do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, seguindo o Guia de Documentos Institucionais.

Figura 5 – Tela de elaboração de documento SEI



Fonte: Dados da pesquisa 2018.

Tendo em vista que os textos destinados aos públicos internos e externos do Instituto Federal do Tocantins tenham uma mensagem coesa e coerente foi elaborado o Guia de Documentos Institucionais. O guia foi publicado em 2017 e também disponibilizado no site do IFTO para *download*. Buscando atender a uma demanda de obra que sistematiza e dê subsídios para que os responsáveis pelas redações produzam uma mensagem coesa e coerente.

De acordo com Lopes et al. (2017, p. 6):

Sistematizadas as informações, estabeleceram-se três seções para composição do Guia: formatação, gênero oficiais e linguagem. Tais seções, em síntese, apresentam as normas visuais do texto, as particularidades dos

gêneros oficiais comumente utilizados no IFTO, e a reunião de verbetes com prescrições voltadas à variação formal da língua e a propriedade da linguística textual.

Figura 6 - Página para download do Guia de documentos Institucionais



Fonte: Site IFTO (2018).

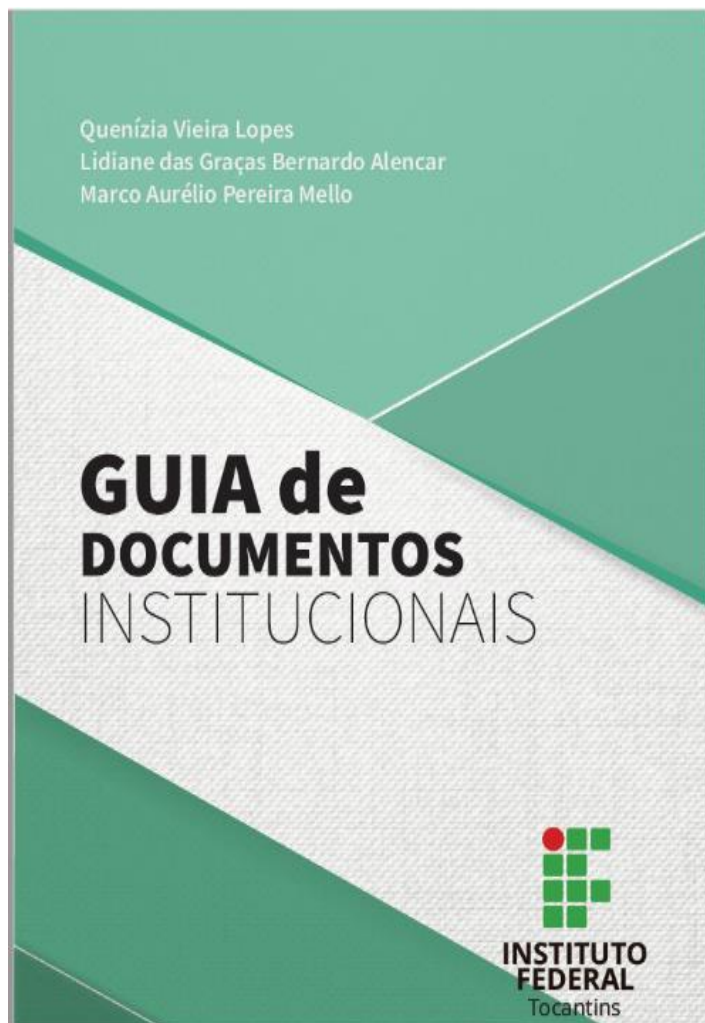
As comunicações oficiais devem ter uma linguagem que deve ser entendida pelo público interno e externo, assim como qualquer cidadão, que segundo Lopes et al. (2017, p. 8),

Por ter esse caráter público, as comunicações oficiais devem ser redigidas com linguagem adequada que pode ser entendida por todo e qualquer cidadão, o que exclui o uso de gírias, jargões ou quaisquer expressões de circulação restrita. Em virtude de sua finalidade, a linguagem a ser utilizada deve ser o padrão formal da língua.

Lopes et al. (2017, p. 7) explica que:

O Instituto Federal do Tocantins, ao disponibilizar este Guia a seus servidores, dá mostras de que, no decurso da promulgação da Lei n.º 11.892, de 29 de dezembro de 2008, até o tempo presente, alcançou um estágio de maturidade próprio das instituições que zelam pela profissionalização de seus trabalhos, e por isso, investem na capacitação e no aprimoramento de seus servidores.

Figura 7 – Guia de Documentos Institucionais



Fonte: Site IFTO (2018).

Toda a comunicação oficial deve seguir um padrão, normas e devem ser redigidas com linguagem adequada, que segundo o Instituto Chico Mendes (2010, p. 14) “Os documentos têm padrões de formatação que devem ser seguidos, facilitando a sua identificação e o entendimento do seu objetivo”.

A redação oficial deve ser impessoal não podendo ter impressões pessoais de quem redige, pois, segundo Lopes et al. (2017, p. 8):

Toda comunicação oficial diz respeito a assunto de interesse da Administração, pois é em nome do Serviço Público que o documento é emitido. Em razão disso, a impessoalidade diz respeito à ausência de impressões pessoais de quem comunica.

Todos os documentos institucionais produzidos no IFTO devem seguir o padrão definido no guia, assim como os procedimentos referentes a documentos; De acordo com Lopes et al. (2017, p. 58), devem ser da seguinte forma:

Todo documento ou correspondência oficial expedidos devem conter, obrigatoriamente, a unidade emissora, sua numeração, o destinatário, o assunto e a data. Toda correspondência deverá ser acondicionada em envelope, contendo, no canto superior esquerdo: o nome, o cargo, o endereço do destinatário, a espécie e o número da correspondência, bem como o nome e o endereço do remetente, a fim de que, em caso de devolução, a empresa de Correios o localize.

Os documentos institucionais devem conter, ainda, um padrão de cabeçalho e rodapé, veja:

Todo os documentos institucionais devem conter no cabeçalho: o brasão da República Federativa do Brasil; abaixo e centralizado, o ministério ao qual o IFTO é vinculado, Ministério da Educação; em seguida, a Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica; depois o órgão, Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins; após, a unidade do IFTO, e o setor emissor do documento, considerando a subordinação administrativa. O rodapé também deve constar nos documentos oficiais. No rodapé deve constar o logotipo e, ao lado, justificado, endereço, telefone, site e e-mail da unidade emissora do documento. (LOPES, 2017, p. 9)

A coordenação das atividades de recebimento, distribuição controle e expedição de documentos é realizada pelo setor de protocolo.

Segundo Lopes et al. (2017, p. 58)

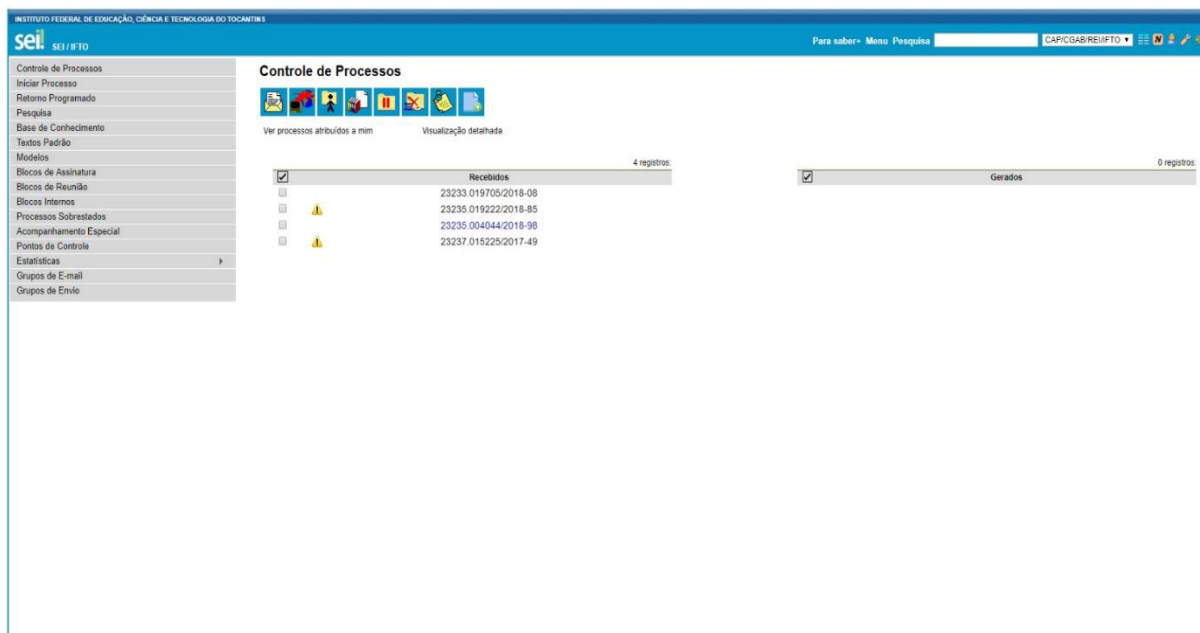
Com o objetivo de uniformizar os procedimentos gerais referentes à gestão de processos e documentos no âmbito dos órgãos vinculados ao Ministério da Educação, foi aprovado o Manual de Gestão de Documentos por meio da Portaria n.º 1.042, de 17 de agosto de 2012. A Lei n.º 9.784, de 29 de janeiro de 1999, também trata da regulação do processo administrativo. É a partir destas normas que todos os *campi* do IFTO, principalmente os setores de protocolo, irão embasar seus trabalhos. O setor de protocolo é uma seção localizada em cada uma das unidades do IFTO à qual compete coordenar as atividades de recebimento, distribuição, controle e expedição de documentos, bem como instruir e realizar a abertura de processos.

2.5 Sistema Eletrônico de Informações – SEI

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) foi desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4) e é um sistema eletrônico para a gestão de processos e documentos. Uma das principais características do SEI é a não utilização

de papel como suporte físico para documentos institucionais e o compartilhamento do conhecimento em tempo real.

Figura 8 – Tela inicial SEI



Fonte: Dados da pesquisa 2018.

O SEI permite a produção, edição, assinatura e trâmite de documentos dentro do sistema, os processos e documentos são geridos no sistema online o que possibilita a atuação simultânea de várias unidades em um mesmo processo e reduz o tempo de realização das atividades.

O SEI pode ser acessado por meio dos principais navegadores, não sendo necessário a instalação, pode ser acessado por usuários externos, permite o controle de acesso em processos e documentos dando acesso apenas as unidades e usuários específicos.

De acordo com o Ministério do Planejamento, desenvolvimento e Gestão, as vantagens de usar o SEI são a portabilidade que permite o acesso 100% Web; o acesso remoto que é o acesso por diversos tipos de equipamentos; acesso de usuários externos o que permite que usuários externos tomem conhecimento dos documentos; controle de nível de acesso que gerencia documentos e processos restritos e sigilosos conferindo acesso apenas às unidades ou usuários específicos; tramitação em múltiplas unidades onde várias unidades podem ser demandadas, tomar providências e manifestar-se simultaneamente; funcionalidades específicas que

são controles de prazos, ouvidoria, estatísticas da unidade entre outros; sistema intuitivo com boa navegabilidade e usabilidade.

Segundo Cristina (2015) “o SEI faz parte do processo de modernização da Administração Pública Federal, com o objetivo de aprimorar a gestão documental e facilitar o acesso de servidores e cidadãos às informações institucionais”, como efeito dessa modernização o processo de busca documental se torna ágil, seguro e econômico tendo em vista que o papel não é mais o tipo de suporte utilizado.

O SEI permite o acompanhamento integral da documentação arquivística nos procedimentos da gestão documental, que são as operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária.

O SEI integra o projeto Processo Eletrônico Nacional (PEN), que é uma iniciativa coordenada pelo ministério do Planejamento e que segundo Medeiros (2015):

O SEI foi escolhido como a solução de processo eletrônico no âmbito do projeto Processo Eletrônico Nacional (PEN), iniciativa conjunta de órgãos e entidades de diversas esferas da administração pública, com o intuito de construir uma infraestrutura pública de processos e documentos administrativos eletrônicos. Coordenado pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, o PEN proporciona a integração de diferentes esforços que já estavam em curso no âmbito do governo federal e objetiva a melhoria no desempenho dos processos da administração pública, com ganhos em agilidade, produtividade, transparência, satisfação do público usuário e redução de custos.

O órgão que deseja aderir ao Sistema Eletrônico de Informações em seu primeiro passo deve enviar um Ofício para o Tribunal Regional Federal da 4ª Região, as solicitações devem ser formalizadas pela autoridade máxima do órgão, e o segundo passo é a assinatura do Acordo de Cooperação Técnica que formaliza o uso do SEI e define o planejamento inicial de implantação do SEI.

Sendo a cessão gratuita do SEI, ocorre economia do dinheiro público uma vez que as instituições que aderem o SEI deixam de gastar milhões de reais com a compra de outras soluções disponíveis no mercado.

Foi emitida a portaria n.º 1171/2016/REITORIA/IFTO, de 22 de dezembro de 2016, documento este que foi encaminhado para todas as prós-reitorias, Diretoria de Gestão de Pessoas (DPG) e para as direções dos *campi*, e dispõe sobre a implantação do sistema no âmbito do IFTO.

No decorrer do segundo bimestre de 2016, servidores de todas unidades do IFTO receberam capacitação quanto à utilização do novo sistema e no dia 2 de janeiro de 2017 o Instituto Federal do Tocantins passou a utilizar o SEI em suas tramitações eletrônicas de processos internos.

Em relação ao SEI, o Arquivo Nacional através da Portaria 157, de 24 de agosto de 2015, criou o Grupo de Trabalho – GT SEI Avaliação, o grupo tem como objetivo promover o exame da conformidade do SEI com o e-ARQ Brasil. O e-ARQ Brasil de acordo com Conselho Nacional de Arquivos (2011, p. 9) “é uma especificação de requisitos a serem cumpridos pela organização produtora/recebedora de documentos, pelo sistema de gestão arquivística e pelos próprios documentos, a fim de garantir sua confiabilidade e autenticidade, assim como sua acessibilidade”.

Foi realizada uma avaliação do SEI com base nos requisitos estabelecidos no e-ARQ Brasil pelos especialistas do Arquivo Nacional, integrantes do GT SEI Avaliação. De acordo com a conclusão dos integrantes do GT SEI Avaliação o SEI não pode ser considerado um SIGAD que de acordo com o Arquivo Nacional (2015, p. 10) um SIGAD é:

Sistema Informatizado que tem como objetivo apoiar à gestão arquivística de documentos. As principais funcionalidades de um SIGAD são: classificação e organização dos documentos com base no plano ou código de classificação, controle da temporalidade, aplicação da destinação, manutenção da autenticidade e apoio à preservação de longo prazo.

Logo essa análise dos integrantes do GT SEI Avaliação aponta que o SEI precisa que sejam implementadas novas funcionalidades e de acordo com o Arquivo Nacional (2015, p. 8) “a presente versão do SEI não atende satisfatoriamente aos requisitos necessários para apoiar as atividades de gestão arquivística dos documentos por ele produzidos e mantidos” e, segundo o Arquivo Nacional (2015, p. 8), “o SEI necessita funcionar como um SIGAD ou atuar conjuntamente com um SIGAD específico, a fim de que se possa realizar o controle do ciclo vital por meio de procedimentos de gestão arquivística de documentos”.

Conclui-se que o SEI possui uma gestão eletrônica de documentos satisfatória, porém precisa de implementações e novas funcionalidades para atender os requisitos estabelecidos no e-ARQ Brasil.

3 METODOLOGIA

A metodologia é importante para descrever os passos do pesquisador para alcançar o seu objetivo, segundo Prodanov e Freitas (2013, p. 14):

A Metodologia é a aplicação de procedimentos e técnicas que devem ser observados para a construção do conhecimento, com o propósito de comprovar sua validade e utilidade nos diversos âmbitos da sociedade.

Neste estudo foi realizada uma pesquisa descritiva e bibliográfica, sendo que a pesquisa descritiva buscou descrever as características da pesquisa bibliográfica e auxiliou no levantamento de bibliografia já publicada sobre a temática.

Segundo Lakatos e Marconi (2014, p. 44) a pesquisa bibliográfica é o primeiro passo para a pesquisa científica e através dela pode-se analisar e solucionar problemas propostos. Para o autores:

A descrição do que é e para que serve a pesquisa bibliográfica permite compreender que, se de um lado a resolução de um problema pode ser obtida através dela, por outro, tanto a pesquisa de laboratório quanto a de campo (documentação direta) exigem, como premissa, o levantamento do estudo da questão que se propõe a analisar e solucionar. A pesquisa bibliográfica pode, portanto, ser considerada também como o primeiro passo de toda a pesquisa científica.

Foi realizada a análise das informações básicas sobre os arquivos do Gabinete do Reitor, ou seja, o diagnóstico de arquivos, que, segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística (1996, p. 24), é:

Análise das informações básicas (quantidade, localização, estado físico, condições de armazenamento, grau de crescimento, frequência de consulta e outros) sobre os arquivos, a fim de implantar sistemas e estabelecer programas de transferência, recolhimento, microfilmagem, conservação e demais atividades.

O diagnóstico de arquivos na própria estrutura de gestão documental se apresenta como sendo uma das suas primeiras etapas e conforme Ferreira e Melo (2008, p. 2):

É preciso que se conheça a importância da elaboração de diagnósticos de arquivos como primeiro passo para se alcançar uma gestão dos documentos

e, também dos arquivos a fim de que os mesmos correspondam as verdadeiras necessidades de informação das instituições.

O diagnóstico faz a análise das informações básicas e dá uma base de informações para verificar as necessidades da instituição. O diagnóstico é importante pois encontra problemas e falhas, e segundo Lopes (1997, p. 75):

O diagnóstico é um método de intervenção aos problemas gerados pelas informações de caráter orgânico, produzidas por uma instituição e deve partir de uma visão minimalista, priorizando os estudos de problemas específicos, de casos particulares, para se chegar a questões mais gerais.

Aplicando o diagnóstico é possível encontrar soluções para os problemas do arquivo e problemas relacionados ao desenvolvimento das atividades arquivísticas, o diagnóstico vai servir para se ter uma gestão documental.

Segundo Ferreira e Melo (2008, p. 6):

O diagnóstico é um instrumento auxiliar que torna possível identificar todos os problemas relacionados ao desenvolvimento das atividades arquivísticas, mediante pesquisas realizadas nas instituições responsáveis pela produção e acúmulo dos documentos e, principalmente no próprio arquivo.

O diagnóstico é um instrumento importante, pois auxilia a identificar os problemas relacionados ao desenvolvimento das atividades relacionadas a gestão de documentos.

Neste estudo os procedimentos metodológicos responderam aos objetivos propostos, que visavam identificar a gestão documental no Gabinete do Reitor da Reitoria do IFTO.

Foi realizada a coleta de dados por meio de questionário, entrevista semiestruturada e registro fotográfico do arquivo.

O questionário e a entrevista buscaram responder como é feita a gestão documental, além de demonstrarem os pontos positivos, negativos ou eficientes da gestão de documentos do Gabinete do Reitor do IFTO e foram direcionado aos servidores do Gabinete da Reitoria do IFTO. O registro fotográfico foi utilizado para visualizar como é a estrutura física, condições ambientais e o método de armazenagem dos documentos no local pesquisado.

De acordo com Prodanov e Freitas (2013) o método é um caminho para alcançar determinado fim, e o método científico é adotado com o propósito de atingir

o conhecimento. Foi usada a observação sistemática, questionário e entrevista semiestruturada. Essas técnicas de pesquisa auxiliaram a coleta de informações de forma estruturada sendo de grande importância para o desenvolvimento da pesquisa.

De acordo com Prodanov e Freitas (2013, pag. 102) deve-se entender por técnica como sendo “o conjunto de preceitos ou processos utilizados por uma ciência ou arte”.

Ainda, segundo Prodanov e Freitas (2013, p. 102), dentre as técnicas de pesquisa e coleta de dados as que se destacam são:

Observação direta intensiva: é realizada por meio da observação e da entrevista; Observação direta extensiva: ocorre através do questionário, do formulário, de medidas de opinião e de atitudes, história de vida, discussão em grupo, análise de conteúdo, teste sociometria, pesquisa de mercado.

A observação é uma técnica apropriada pois ao mesmo tempo que estuda, obtém-se conteúdo e informações que são usadas pelo pesquisador para entender e analisar os fatos observados.

A pesquisa descritiva registra e descreve os fatos observados sem que o pesquisador interfira sobre eles e uma das características da pesquisa descritiva são as técnicas de coleta de dados, como o questionário e a observação sistemática.

De acordo com Prodanov e Freitas (2013, p. 52):

Pesquisa descritiva: Quando o pesquisador apenas registra e descreve os fatos observados sem interferir neles. Visa a descrever as características de determinada população ou fenômeno ou o estabelecimento de relações entre variáveis. Envolve o uso de técnicas padronizadas de coleta de dados: questionário e observação sistemática. Assume, em geral, a forma de Levantamento.

Este trabalho descreveu a gestão documental no Gabinete do Reitor do IFTO, desde a elaboração, processo de classificação e guarda de documentos.

A partir da observação realizada, por meio do questionário e da entrevista aplicada, foram coletados os dados que auxiliaram na análise.

Foi realizada a análise do questionário e verificado os pontos positivos e negativos ou eficientes na gestão documental do Gabinete do Reitor do IFTO. Após à coleta dos dados, os questionários foram codificados de A, B, C, D, e E. Correspondentes aos servidores que responderam o instrumento de coleta de dados.

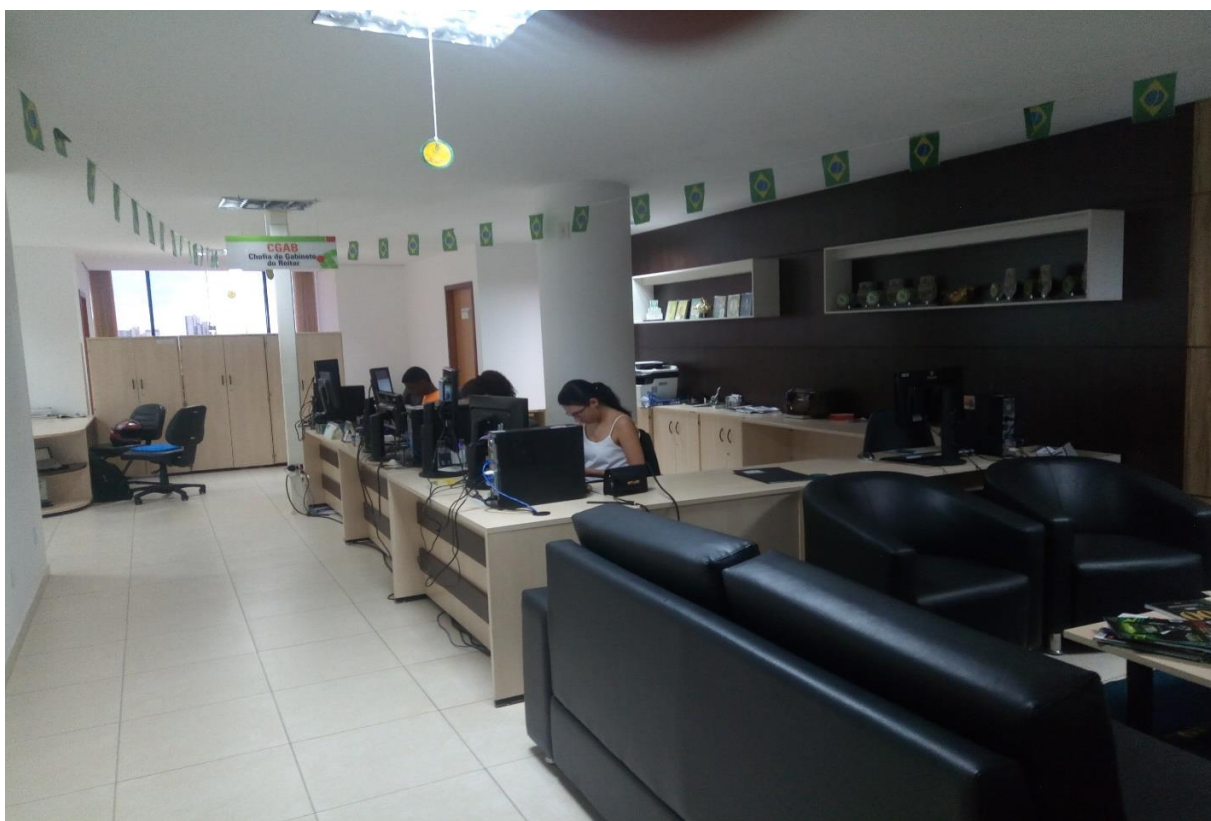
Os 3 questionários foram codificados como 1,2 e 3. Por exemplo se o servidor D respondeu ao questionário 3, ele será codificado como D3.

4 RESULTADO DA PESQUISA

A partir da observação realizada, questionário e entrevista aplicada, foram coletados dados que ajudaram a responder algumas questões que não estão em documentos ou guias e que apenas podem ser constatados através da visita in loco.

Foram desenvolvidos 3 questionários, que foram aplicados de acordo com cargo e área de atuação dos entrevistados.

Figura 9: Gabinete do Reitor do IFTO



Fonte: Dados da pesquisa 2018.

Em relação ao números de servidores que desenvolvem suas atividades no Gabinete do Reitor, constatou-se 8, sendo: 4 que atuam na Chefia de Gabinete do Reitor do IFTO, 2 na Secretaria do Gabinete do Reitor e 2 na Coordenação de Arquivo e Protocolo. Foram respondidos apenas 5 questionários, pois 2 servidores estavam de férias e 1 em licença.

Sobre a formação dos servidores do Gabinete do Reitor do IFTO, que responderam os instrumentos de pesquisa, detectou-se que possuem nível médio

técnico ou ensino superior, sendo que dos entrevistados o Técnico em Arquivo possui nível médio/técnico e formação em Arquivologia, o Chefe de Gabinete de Reitor possui mestrado e formação como Tecnólogo em Irrigação e drenagem, a Assistente em Administração possui nível superior e formação em Direito, o Revisor de Textos possui nível superior e formação em Letras e a Técnica em Secretariado possui nível médio/técnico e formação como Técnico em Secretariado, demonstrando assim uma mão de obra qualificada para atuar no Gabinete.

Alguns dos documentos produzidos na Chefia e Secretaria de Gabinete do Reitor, de acordo com os questionários respondidos são: ofício, memorando, despacho, portaria, edital, declaração, termos de contrato, certidões, ata, e-mail e convocação.

Nos questionários direcionados à Chefia e Secretaria de Gabinete do Reitor do IFTO a resposta foi positiva em relação a ter um guia ou manual para auxiliar na elaboração dos documentos e foi citado o Guia de Documentos Institucionais do IFTO.

Sobre ter algum guia ou manual para auxiliar na guarda e conservação dos documentos a resposta foi negativa, visto que os servidores desconhecem algum Guia ou manual para auxiliar realização da guarda e conservação documental.

Conforme questionário, buscou-se saber se os servidores possuíam alguma experiência com gestão documental sendo relatadas três respostas positivas.

Foi questionado se havia algum setor responsável pelo recebimento, guarda e conservação dos documentos, sendo as respostas positivas e indicando que o setor responsável por essa função é a Coordenação de Arquivo e Protocolo que, de acordo com o Regimento Geral do IFTO, compete coordenar as atividades de recebimento, distribuição, controle e expedição de documentos e encomendas na Reitoria do IFTO; controlar, instruir e realizar a abertura de processos no âmbito da Reitoria do IFTO; ter sobre sua guarda os arquivos passivos da Reitoria do IFTO, zelando pela sua conservação; controlar a tramitação dos documentos constantes nos arquivos passivos, caso necessário; executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Quanto a importância dos documentos e do arquivo os servidores descreveram que: “A importância do documento e do arquivo é que ele é essencial para a instituição, pois por meio do arquivo é possível a conservação do documento” (A1). De acordo com o entrevistado B1, o documento é “essencial para a instituição”

(B1). Já para o entrevistado E3, “O documento é o suporte da informação, onde serve de prova do fato acontecido e o arquivo é a garantia de preservar esta informação.”

(E3)

Mediante as respostas obtidas na pesquisa, percebe-se que os pesquisados sabem da importância do documento e do arquivo, visto que, consideram o documento como essencial para a Instituição, pois no documento está a prova do fato ocorrido e no arquivo é onde se preserva a informação.

Os recursos materiais no Gabinete do Reitor são computadores, impressoras, pastas e armários.

A elaboração dos documentos é feita através do SEI, desde 2 de janeiro de 2017.

Em relação ao SEI e a gestão documental anteriormente realizada, foi constatada uma mudança positiva nos procedimentos adotados. De acordo com os servidores, aponta-se os seguintes pontos positivos: “a facilidade de elaboração e a consulta do documento pode ser feita de qualquer lugar.” (A1); “tudo fica arquivado no SEI e é feito diretamente no sistema.” (B1); “os processos de confecção, emissão e recebimento de documentos se tornaram mais ágeis; além disso, as impressões foram substancialmente reduzidas. Não há pontos negativos a destacar.” (C1); “agilidade na tramitação de processos, melhor acesso aos documentos, mais transparência no fluxo processual, maior segurança no armazenamento de documento.” (D2)

Para os servidores do Gabinete do Reitor do IFTO, houve agilidade nos processos documentais após a implantação do SEI, bem como o sistema é importante para a gestão documental.

Todos os servidores lotados na Chefia e Secretaria do Gabinete do Reitor receberam treinamento quanto à utilização do SEI, o que revela a preocupação da Instituição com a capacitação dos seus servidores, uma vez que mesmo os servidores que possuem menos de 1 ano de lotação no setor possuem treinamento em relação a utilização do SEI.

Sobre o acervo, o método de arquivamento utilizado é o cronológico, e por assunto. Os documentos são acondicionados em caixas de plástico e pastas, e os instrumentos de pesquisa mais utilizados são; fichário, listagem, por assunto e o método direto (chamadas nas caixas, gavetas, pastas.)

Figura 10: Arquivamento em caixas de plástico



Fonte: Dados da pesquisa 2018.

Figura 11 – Forma de Arquivamento



Fonte: Dados da pesquisa 2018.

As transferências dos documentos do setor da Chefia de Gabinete do Reitor e da Secretaria do Gabinete do Reitor, são feitas para o setor de Arquivo e

Protocolo anualmente, são registradas em caderno de protocolo, conforme é possível verificar no “ANEXO A” deste trabalho, e seguem as recomendações do CONARQ.

Para os servidores do Gabinete do Reitor do IFTO a Coordenação de Arquivo e protocolo atende as demandas, bem como consideram eficiente o tempo de recuperação e busca de informação no arquivo, e, ainda relatam que não ocorreu nenhum incidente que poderia causar a perda de documentos do arquivo.

Foi questionado aos servidores sobre o que poderia ser aperfeiçoado na gestão documental no Gabinete do Reitor de acordo com os servidores pesquisados, “tendo em vista que todos os documentos são produzidos, arquivados no SEI, isso facilita bastante na hora da pesquisa, portanto, estou satisfeita”. (A1). Já para B1 “está ótima”; segundo o servidor D2. “com a implantação do SEI a gestão documental melhorou, agilizou e tornou-se mais transparente, o aperfeiçoamento da gestão ocorre a cada percepção de necessidade, principalmente em relação ao fluxo do processo.”

Em relação as opiniões relatadas nos questionários, percebe-se que houve uma melhoria na gestão documental após a implantação do SEI, visto que há mais transparência no fluxo processual, agilidade na tramitação de processos, melhor comunicação entre os setores, melhor eficiência e fácil acesso aos documentos.

Nos trabalhos realizados os documentos são elaborados diretamente no SEI, seguindo o Guia de Documentos Institucionais e as instruções normativas, e alguns desses documentos a serem expedidos com a assinatura do reitor são submetidos a revisão textual, antes do reitor assiná-los.

Figura 12: Sala de revisão textual



Fonte: Dados da pesquisa 2018.

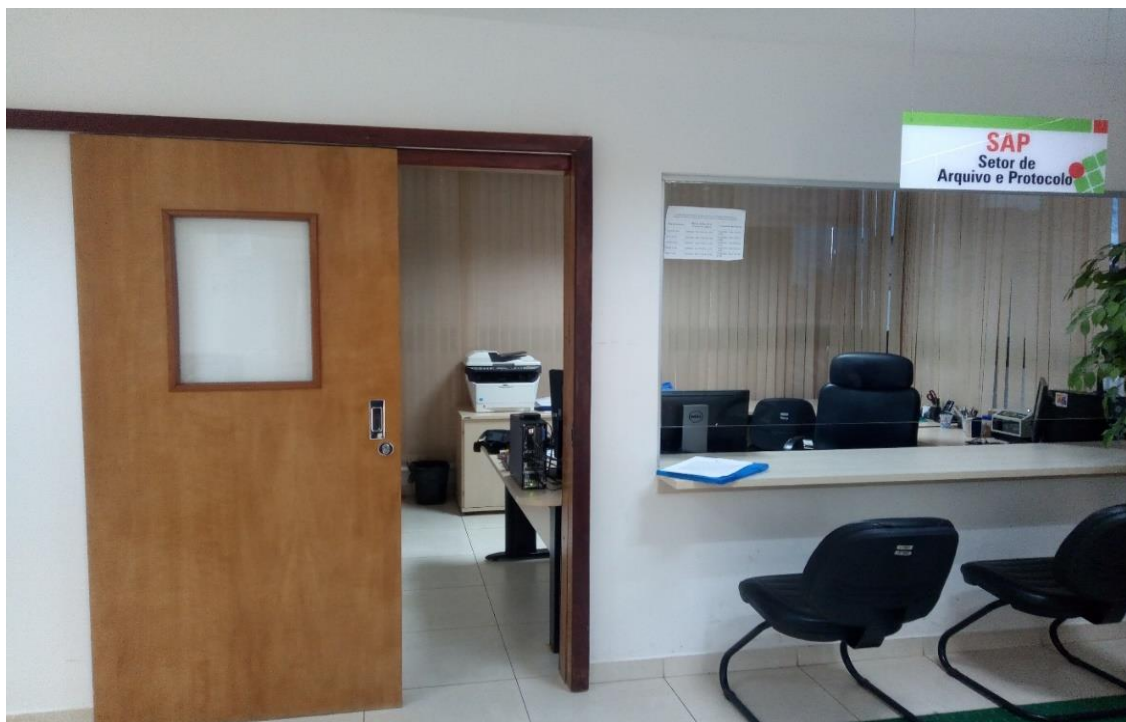
Os documentos físicos recebidos ou produzidos no Gabinete do Reitor do IFTO são arquivados em caixas de plástico ou pastas, e ficam dentro dos armários até a transferência dos documentos para a Coordenação de Arquivo e Protocolo.

A Coordenação de Arquivo e Protocolo possui 2 servidores, sendo um Técnico em Arquivo, formado em arquivologia, e uma Assistente em Administração. Em conformidade com o questionário aplicado à Coordenação de Arquivo e Protocolo, as espécies documentais elaboradas pelos setor são: capas de processo, certidões de continuidade de processos, memorando e e-mail.

Quanto aos documentos recebidos, esses são de todas as espécies, sendo os mais frequentes os ofícios, requerimentos, cartas e convites. As atividades desenvolvidas pelo setor são: abertura de processos no SEI, continuidade de processos, envio e recebimento de processos, recebimento de correios e atualmente tem a função de diárias e passagens.

Não há um guia ou manual para auxiliar nas atividades do setor sendo usadas publicações técnicas referente à área de arquivo que auxiliam e orientam o trabalho.

Figura 13: Setor de Arquivo e Protocolo 2018



Fonte: Dados da pesquisa 2018.

Ao questionar aos servidores da Coordenação de Arquivo e Protocolo se já houve ações no sentido de discutir a questão do tratamento do acúmulo de documentos produzidos pelo Gabinete do Reitor, foi relatado pelo entrevistado E que “já foi discutido a necessidade de um Arquivista (cargo) assim como a construção de um arquivo central com armários rolantes na Reitoria”.

Os recursos materiais usados no setor de Arquivo e Protocolo são: computadores, impressoras, pastas, caixa-arquivo, armários, materiais de escritório, capa de processos, grampos de plástico e carimbos. A produção de documentos se dá através do SEI, dentro dos moldes preestabelecidos no sistema.

Sobre a tabela de temporalidade, de acordo com informação obtida “assim que o documento é classificado ele tem como informação sua temporalidade definida pelo código, então é utilizada mas não aplicada.” (E3).

Ao se referir a não aplicabilidade entende-se que é por falta de um arquivista, que é o cargo responsável por realizar a eliminação dos documentos quando necessário, de acordo com as normas nacionais.

Não são todos os documentos do arquivo que estão em suporte digital, o setor ainda recebe e envia uma grande quantidade de processos físicos. O método de arquivamento utilizado é o cronológico, numérico por assunto e os documentos são acondicionados em caixas de plástico, pastas e pasta catálogo. Os instrumentos de pesquisa são: por assunto, numérico, cronológico, método direto (chamada nas caixas, gavetas e pastas) e outro tipo de documento que é guardado no arquivo são discos. O tempo de recuperação e busca de informação é considerado eficiente pelo setor de Arquivo e Protocolo, pois o arquivo mantém-se organizado.

Ao questionar ao pesquisado se o arquivo atendia suas demandas obteve-se a seguinte resposta: “sim, mas poderia ser maior e com armários deslizantes ou rolantes” (E3), ao que se percebe um ponto negativo.

O arquivo fica bem localizado e possui uma estrutura nova, porém não existe procedimento ou sistema de segurança contra fogo, apenas um extintor de incêndio. O espaço físico não é adequado para as atividades ali desenvolvidas, pois falta espaço para acondicionar corretamente os arquivos e não possui um arquivista, isto é, um profissional concursado nesse cargo.

Figura 14: Arquivo

Fonte: Dados da pesquisa 2018.

Quanto ao aperfeiçoamento em relação a gestão documental no Gabinete do Reitor, de acordo com os servidores pesquisados, “há necessidade de um Arquivista na instituição, tendo em vista que, até o momento, a instituição conta apenas com um técnico em arquivo” (C1). Para E3, “o principal seria a contratação de um Arquivista, para que houvesse a aplicação da eliminação de documentos, há também a necessidade de consciência dos demais produtores de documentos da devida classificação dentro do SEI. Padronizar os arquivos também seria uma forma de organização que facilitaria o acesso”.

Em relação ao aperfeiçoamento da gestão documental no âmbito do IFTO, para E3, o ideal seria, “padronizar as atividades dos arquivos, classificando e armazenando de forma organizada. Mais divulgação de manuais e recomendações sobre os arquivos aos servidores.”

Mediante as respostas obtidas dos servidores lotados no Gabinete do Reitor, entende-se que o arquivo atende à demanda de usuários de maneira eficiente e ágil, e os documentos são encontrados com facilidade devido a organização do arquivo. Para os servidores, o arquivo precisa de melhorias e de um arquivista (cargo) para que possa realizar a aplicação da eliminação de documentos. Em comparação com o modelo antigo de gestão documental, com a implantação do SEI houve grande

redução na massa documental produzida, economia no uso de impressoras e papel, houve agilidade, melhor comunicação entre os setores, facilidade no acesso aos documentos e maior transparência no fluxo processual. A nova ferramenta de gestão documental funciona bem para o controle de fluxo de trabalho sendo eficiente e atendendo de forma satisfatória os usuários.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Com o diagnóstico desenvolvido no Gabinete do Reitor do IFTO, foi possível identificar pontos positivos e negativos no processo de gestão documental no Gabinete, foram encontrados alguns pontos que podem ser melhorados.

O acúmulo de massa documental está cada vez maior, e para auxiliar nessa demanda o principal é a contratação de um arquivista para que haja a aplicação da eliminação de documentos físicos e a conscientização dos produtores de documentos para a classificação dos documentos dentro do SEI, pois somente alguns setores fazem a classificação dos documentos produzidos no sistema.

Devido a massa documental recebida pela Coordenação de Arquivo e Protocolo, uma sugestão seria a construção de um arquivo central dentro da Reitoria, com um espaço maior que o atual, e a aquisição de arquivos deslizantes. O método que o arquivo usa para a localização é eficaz devido ao arquivo se manter organizado.

Em relação ao SEI houve um feedback positivo sobre o sistema, pois os documentos físicos que chegam são digitalizados e colocados no sistema facilitando a localização e a transparência do processo. A partir da implantação do SEI houve agilidade e melhor comunicação entre os setores, redução da quantidade de papel utilizada, redução da massa documental, facilidade de acesso e transparência no fluxo processual.

Conclui-se que o IFTO, especificamente no que tange ao Gabinete do Reitor, está buscando meios para manter a gestão documental de forma adequada, buscando alternativas viáveis, como o SEI e a organização física dos seus arquivos, com vistas a diminuir o acúmulo da massa documental, contribuindo assim com o melhor desenvolvimento das atividades da instituição. Contudo, a gestão documental deve iniciar desde a produção do documento, vale frisar que se faz necessário investir na capacitação dos servidores, para que os servidores possam melhor entender a gestão documental, bem como a contratação de arquivista para instruir e auxiliar na gestão documental da unidade.

REFERÊNCIAS

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

ARQUIVO NACIONAL. Considerações do Arquivo Nacional, órgão central do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivo – Siga, da Administração Pública Federal acerca do Sistema Eletrônico de Informações – SEI. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/images/conteudo/artigos/SEI_analise_AN.pdf> Acesso 05 de ago. de 2018.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil), Conselho Nacional de Arquivos Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública/ Arquivo Nacional. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. Gestão Documental Aplicada, 2008. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/gestao_documental_aplicada.pdf> Acesso: 28 jan. 2018.

BRASIL. DECRETO Nº 4.073, DE 03 DE JANEIRO DE 2002. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/D4073.htm>. Acesso: 11 de fev. 2018.

BRASIL. LEI Nº 11.892, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2008. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2008/lei/l11892.htm>. Acesso: 08 de fev. 2018.

BRASIL. LEI Nº 8.159, DE 8 DE JANEIRO DE 1991. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8159.htm>. Acesso: 28 jan. 2018.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). E-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos / Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos 1.1 versão. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011.

CRISTINA, Michele. SEI - SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES. Disponível em: <<https://softwarepublico.gov.br/social/sei/manuais/manual-do-protocolo-e-arquivo/apresentacao>>. Acesso: 07 de jun. de 2018

DAVENPORT, Thomas H. Ecologia da informação: porque só a tecnologia não basta para o sucesso na era da informação. Tradução de Bernadette Siqueira Abrão. São Paulo: Futura, 2000.

DICIONÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVISTICA, São Paulo: associação dos Arquivistas Brasileiros/Núcleo Regional de São Paulo: Secretaria de estado da Cultura, 1996.

DUARTE, Jorge; BARROS, A. (Org.). Métodos e técnicas de pesquisa em comunicação. 2º ed. São Paulo: Atlas, 2008.

FERREIRA, Lucienne da Costa; MELO, Denise Gomes Pereira de. Diagnóstico de Arquivos: Instrumentos de ação efetiva na Gestão Documental. In: I Fórum Internacional de Arquivologia: João Pessoa: 2008.

GARCIA, Olga Maria C. A aplicação da arquivística integrada, considerando os desdobramentos do processo a partir da classificação. Universidade Federal de Santa Catarina, 2000.

GIL, A. C. Métodos e técnicas de pesquisa social. 6. Ed. São Paulo: Atlas, 2008.

INSTITUTO CHICO MENDES. Manual de gestão documental, 2010. Disponível em: <<http://www.icmbio.gov.br/portal/images/stories/comunicacao/manualdegestaodocumetal.pdf>>. Acesso: 28 de jan. 2018.

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia. Apresentação do Instituto de Educação e Tecnologia do Tocantins (IFTO). Disponível em: <<http://www.ifto.edu.br/portal/layout.php?pagina=page/apresentacao.php>>. Acesso: 08 de fev. 2018.

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia. Regimento Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins. 2011. Disponível em: <<http://www.ifto.edu.br/iftocms/docs/arquivos/110620131043RegimentoGeraldIFT O.PDF>>. Acesso: 08 de fev. 2018.

LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. de A. Metodologia do Trabalho Científico. 7.ed. São Paulo: Atlas, 2014.

LOPES, Luís Carlos. A gestão da informação: as organizações, os arquivos e a informática aplicada. Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 1997.

LOPES, Quenízia Vieira. ALENCAR, Lidiane das Graças Bernardo. MELLO, Marco Aurélio Pereira. Guia de Documentos Institucionais. Palmas: EDITORA IFTO, 2017

MCGARRY, Kevin. O contexto dinâmico da informação: uma análise introdutória. Tradução de Helena Vilar de Lemos. Brasília: Briquet de Lemos, 1999.

MEDEIROS, Helder. SEI - SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES. Disponível em: <<https://softwarepublico.gov.br/social/sei/sobre-o-sei>> Acesso: 08 de jun. de 2018.

MENDES, Gilmar Ferreira et al. Manual de redação da Presidência da República. 2. ed. Brasília: Presidência da República, 2002.

PAES, Marilena Leite. Arquivo: teoria e prática. 3. ed.ver. ampl. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI (2015-2019). Disponível em: <<http://www.ifto.edu.br/ifto/colegiados/consup/documentos-aprovados/pdi/plano-de-desenvolvimento-institucional-2015-2019.pdf/view>> Acesso: 07 jun. de 2018.

PRODANOV, Cleber Cristiano. FREITAS, Ernani Cesar. Metodologia do Trabalho Científico: Métodos e Técnicas da Pesquisa e do Trabalho Acadêmico. 2º ed. Rio Grande do Sul: Feevale, 2013.

Regimento Geral do Instituto Federal do Tocantins (VIGENTE). Disponível em: <<http://www.ifto.edu.br/ifto/colegiados/consup/documentos-aprovados/regimentos/regimento-geral-do-ifto/regimento-geral-ifto-1.pdf/view>> Acesso: 07 jun. de 2018.

Resolução Consup nº 42/2014 de 19 de novembro de 2014. Disponível em: <<http://www.ifto.edu.br/ifto/colegiados/consup/documentos-aprovados/pdi/resolucao-consup-42-2014.pdf/view>> Acesso: 07 jun. de 2018.

SHELLENBERG, Theodore Roosevelt. Arquivos modernos: princípios e técnicas. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

SETZER, Valdemar W. Os Meios Eletrônicos e a Educação: Uma Visão alternativa. São Paulo: Editora Escrituras, Coleção Ensaios Transversais Vol. 10 2001.

VIEIRA, Sebastiana Batista. Técnicas de Arquivo e Controle de Documentos. Rio de Janeiro: Temas & Idéias Editora, 2005.

APÊNDICE A – Questionário aos servidores da Chefia e Secretaria de Gabinete do Reitor do IFTO



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Campus Palmas
Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública

QUESTIONÁRIO 1

Nível escolar: _____

Formação: _____

Cargo efetivo na Instituição: _____

Tempo de lotação no setor: _____

- 1) A Espécie documental é a divisão de gênero documental que reúne tipos documentais por seu formato. São exemplos de espécies documentais ata, carta, memorando, ofício dentre outros. Quais espécies documentais são elaboradas e recebidas no Gabinete do Reitor?

- 2) Tem algum guia, manual ou outro tipo de documento para auxiliar na elaboração dos documentos do setor? Em caso positivo, especifique o documento.

- 3) Tem algum guia, manual ou outro tipo de documento para auxiliar na guarda e conservação dos documentos do setor? Em caso positivo, especifique o documento.

- 4) Antes de ser lotado no setor, já tinha experiência com gestão documental?
() Sim () Não Em caso positivo, descreva.

- 5) Você possui capacitação na área de gestão documental?
- _____
- _____
- 6) A instituição tem um setor responsável para gerenciar o recebimento, a guarda e conservação de documentos ou cada setor é responsável por esse trâmite? Exemplifique.
- _____
- _____
- _____
- 7) Em sua perspectiva, qual a importância do documento e do arquivo?
- _____
- _____
- _____
- 8) Quais os recursos materiais utilizados na Gestão Documental no setor?
- _____
- _____
- _____
- 9) Como se dá a elaboração de documentos no setor?
- _____
- _____
- _____
- 10) O IFTO implantou um Sistema Eletrônico de Informações – SEI. Com a implantação deste sistema, houve mudanças na gestão documental anteriormente realizada?
() Sim () Não
Em caso positivo, descreva as principais mudanças ocorridas com a implantação desse sistema, bem como os pontos positivos e negativos a destacar.
- _____
- _____
- _____
- _____
- 11) Você considera que houve agilidade nos processos documentais após a implantação do SEI? Justifique.
() Sim () Não
- _____
- _____
- 12) Na sua opinião, qual a importância do SEI para a gestão documental?
- _____
- _____
- _____

13) Recebeu capacitação quanto à utilização do SEI?

() Sim () Não

Sobre o acervo:

14) Qual o método de arquivamento utilizado?

() Cronológico () Alfabético () Geográfico () Alfanumérico () Numérico por assunto
() por procedência
() outros: _____

15) Como estão acondicionados os documentos?

() caixas de papelão () pastas suspensas () caixas de plástico () amontoados () caixotes
() amarrados () pastas "A/Z"
() outros: _____

16) Quais os instrumentos de pesquisa usados?

() fichário () por assunto () alfabético () outros () numérico () listagem () cronológico
() método direto (chamadas nas caixas, gavetas, pastas, etc.) () geográfico

17) Que outros tipos de documentos são guardados no arquivo, com exceção dos identificados na questão n.º 1?

() Mapas () Planta () Fotografias aéreas () Discos () Fitas Cassetes () Filmes
() Ampliação Fotográficas () Negativos fotográficas () Dispositivos () Outros: _____

18) Há transferência dos documentos do setor?

() Sim () Não

Em caso positivo:

a) Para onde: _____

b) Qual a periodicidade: _____

c) há algum instrumento de transferência de documentos como Termos ou Guias de Transferência ou Recolhimento? Em caso positivo, especifique.

19) Já houve eliminação de documentos?

() Sim () Não () Natural () Acidental

Em caso positivo:

a) Existem normas ou manuais de serviço que regulem a eliminação? _____

b) Citar resumidamente os critérios usados para eliminação: _____

20) Considera eficiente o tempo de recuperação e busca de informação no arquivo? Justifique.

21) O arquivo atende as suas demandas?

22) O arquivo atende as demandas dos usuários com eficiência?

23) Já ocorreu algum incidente que causou a perda de documentos do arquivo?

Sim () Não ()

24) Considera importante a gestão documental no Instituto? Porque?

25) Considera a gestão documental no Gabinete do Reitor eficiente e eficaz?

Sim () Não ()

26) O espaço físico do setor é adequado as atividades nele desenvolvidas? Justifique.

27) Como avalia o recursos humanos do setor? É adequado à necessidade? Justifique.

28) Na sua opinião, como pode ser aperfeiçoada a gestão documental no Gabinete do Reitor?

APÊNDICE B – Questionário ao Chefe de Gabinete do Reitor do IFTO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Campus Palmas
Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública

QUESTIONÁRIO 2

Nível escolar: _____

Formação: _____

Cargo efetivo na Instituição: _____

Tempo de lotação no setor: _____

1) Quantos servidores estão vinculados ao Gabinete do Reitor?

2) Como é a estrutura organizacional do Gabinete do Reitor?

3) Quais as principais atividades desenvolvidas pelo Gabinete do Reitor?

4) Antes de ser lotado no setor, já tinha experiência com gestão documental?

() Sim () Não Em caso positivo, descreva.

5) Você possui capacitação na área de gestão documental?

- 6) Tem algum guia, manual ou outro tipo de documento para auxiliar na elaboração dos documentos do setor? Em caso positivo, especifique o documento.

- 7) Tem algum guia, manual ou outro tipo de documento para auxiliar na guarda e conservação dos documentos do setor? Em caso positivo, especifique o documento.

- 8) A instituição tem um setor responsável para gerenciar o recebimento, a guarda e conservação de documentos ou cada setor é responsável por esse trâmite? Exemplifique.

- 9) Em sua perspectiva, qual a importância do documento e do arquivo?

- 10) Quais os recursos materiais utilizados na Gestão Documental no setor?

- 11) Como se dá a elaboração de documentos no setor?

- 12) O IFTO implantou um Sistema Eletrônico de Informações – SEI. Com a implantação deste sistema, houve mudanças na gestão documental anteriormente realizada?

() Sim () Não

Em caso positivo, descreva as principais mudanças ocorridas com a implantação desse sistema, bem como os pontos positivos e negativos a destacar.

- 13) Você considera que houve agilidade nos processos documentais após a implantação do SEI? Justifique.

☐ Sim ☐ Não

- 14) Na sua opinião, qual a importância do SEI para a gestão documental?

- 15) Recebeu capacitação quanto à utilização do SEI?

☐ Sim ☐ Não

Sobre o acervo:

- 16) Qual o método de arquivamento utilizado?

☐ Cronológico ☐ Alfabético ☐ Geográfico ☐ Alfanumérico ☐ Numérico por assunto
☐ por procedência

☐ outros: _____

- 17) Como estão acondicionados os documentos?

☐ caixas de papelão ☐ pastas suspensas ☐ caixas de plástico ☐ amontoados ☐ caixotes
☐ amarrados ☐ pastas "A/Z"

☐ outros _____

- 18) Quais os instrumentos de pesquisa usados?

☐ fichário ☐ por assunto ☐ alfabético ☐ outros ☐ numérico ☐ listagem ☐ cronológico
☐ método direto (chamadas nas caixas, gavetas, pastas, etc.) ☐ geográfico

- 19) Que outros tipos de documentos são guardados no arquivo, com exceção dos identificados na questão n.º 1?

☐ Mapas ☐ Planta ☐ Fotografias aéreas ☐ Discos ☐ Fitas Cassetes ☐ Filmes
☐ Ampliação Fotográficas ☐ Negativos fotográficas ☐ Dispositivos ☐ Outros:

- 20) Há transferência dos documentos do setor?

☐ Sim ☐ Não

Em caso positivo:

a) Para onde:

b) Qual a periodicidade _____

c) há algum instrumento de transferência de documentos como Termos ou Guias de Transferência ou Recolhimento? Em caso positivo, especifique.

21) Já houve eliminação de documentos?

() Sim () Não () Natural () Acidental

Em caso positivo:

a) Existem normas ou manuais de serviço que regulem a eliminação? _____

b) Citar resumidamente os critérios usados para eliminação:

22) Considera eficiente o tempo de recuperação e busca de informação no arquivo?

Justifique.

23) O arquivo atende as suas demandas?

24) O arquivo atende as demandas dos usuários com eficiência?

25) Já ocorreu algum incidente que causou a perda de documentos do arquivo?

Sim () Não ()

26) Considera importante a gestão documental no Instituto? Porque?

27) Considera a gestão documental no Gabinete do Reitor eficiente e eficaz?

Sim () Não ()

28) Na sua opinião, como pode ser aperfeiçoada a gestão documental no Gabinete do Reitor?

**APÊNDICE C – Questionário aos servidores da Coordenação de Arquivo e Protocolo da
Chefia de Gabinete do Reitor do IFTO**



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Campus Palmas
Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública

QUESTIONÁRIO 3

Nível escolar: _____

Formação: _____

Cargo efetivo na Instituição: _____

Tempo de lotação no setor: _____

- 1) A Espécie documental é a divisão de gênero documental que reúne tipos documentais por seu formato. São exemplos de espécies documentais ata, carta, memorando, ofício dentre outros. Quais espécies documentais são elaboradas e recebidas no setor?

- 2) Quais as atividades desenvolvidas pelo setor?

- 3) Existe regulamentação institucional próprio do setor com funções e atribuições definidas? Em caso positivo, descreva.

- 4) Tem algum guia, manual ou outro tipo de documento para auxiliar nas atividades do setor? Em caso positivo, especifique o documento. Em caso negativo, esclareça como é baseado o trabalho no setor.

- 5) Já houve ações no sentido de discutir a questão do tratamento do acúmulo de documentos produzidos pelo Gabinete do Reitor? Caso afirmativo, poderia descrever de que forma?

- 6) Antes de ser lotado no setor, já tinha experiência com gestão documental?
() Sim () Não Em caso positivo, descreva.

- 7) Você possui capacitação na área de gestão documental?

- 8) Em sua perspectiva, qual a importância do documento e do arquivo?

- 9) Quais os recursos materiais utilizados na Gestão Documental no setor?

- 10) Como se dá a elaboração de documentos no setor?

- 11) Faz utilização da tabela de temporalidade na classificação de documentos? Como é o procedimento?

- 12) Todos os documentos do arquivo estão em suporte digital? Descreva.

- 13) O IFTO implantou um Sistema Eletrônico de Informações – SEI. Com a implantação deste sistema, houve mudanças na gestão documental anteriormente realizada no setor?
☐ Sim ☐ Não
 Em caso positivo, descreva as principais mudanças ocorridas com a implantação desse sistema, bem como os pontos positivos e negativos a destacar. _____

- 14) Você considera que houve agilidade nos processos documentais após a implantação do SEI? Justifique.
☐ Sim ☐ Não

- 15) Na sua opinião, qual a importância do SEI para a gestão documental?

- 16) Recebeu capacitação quanto à utilização do SEI?
☐ Sim ☐ Não

Sobre o acervo:

- 17) Qual o método de arquivamento utilizado?
☐ Cronológico ☐ Alfabético ☐ Geográfico ☐ Alfanumérico ☐ Numérico por assunto
☐ por procedência
☐ outros: _____
- 18) Como estão acondicionados os documentos?
☐ caixas de papelão ☐ pastas suspensas ☐ caixas de plástico ☐ amontoados ☐ caixotes
☐ amarrados ☐ pastas “A/Z”
☐ outros _____
- 19) Quais os instrumentos de pesquisa usados?
☐ fichário ☐ por assunto ☐ alfabético ☐ outros ☐ numérico ☐ listagem ☐ cronológico
☐ método direto (chamadas nas caixas, gavetas, pastas, etc.) ☐ geográfico
- 20) Que outros tipos de documentos são guardados no arquivo, com exceção dos identificados na questão n.º 1?
☐ Mapas ☐ Planta ☐ Fotografias aéreas ☐ Discos ☐ Fitas Cassetes ☐ Filmes
☐ Ampliação Fotográficas ☐ Negativos fotográficas ☐ Dispositivos ☐ Outros: _____
- 21) Há transferência dos documentos do setor?
☐ Sim ☐ Não
 Em caso positivo:
 a) Para onde: _____
 b) Qual a periodicidade _____

c) há algum instrumento de transferência de documentos como Termos ou Guias de Transferência ou Recolhimento? Em caso positivo, especifique.

22) Já houve eliminação de documentos?

() Sim () Não () Natural () Acidental

Em caso positivo:

a) Existem normas ou manuais de serviço que regulem a eliminação? _____

b) Citar resumidamente os critérios usados para eliminação:

23) Considera eficiente o tempo de recuperação e busca de informação no arquivo? Justifique.

24) O arquivo atende as suas demandas?

25) O arquivo atende as demandas dos usuários com eficiência?

26) Já ocorreu algum incidente que causou a perda de documentos do arquivo?

Sim () Não ()

27) Existe algum procedimento ou sistema de segurança contra fogo e água no arquivo?

28) Considera importante a gestão documental no Instituto? Porque?

29) Considera a gestão documental no seu setor eficiente e eficaz?

Sim () Não ()

30) O espaço físico do setor é adequado as atividades nele desenvolvidas? Justifique.

31) Como avalia o recursos humanos do setor? É adequado à necessidade? Justifique.

32) Na sua opinião, como pode ser aperfeiçoada a gestão documental no Gabinete do Reitor, incluindo os setores a ele vinculados, para melhor atender os usuários?

33) Na sua opinião, como pode ser aperfeiçoada a gestão documental no âmbito do IFTO?

APÊNDICE D – Termo de Consentimento Livre e Esclarecido



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Campus Palmas
Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública

TCLE - Termo de Consentimento Livre e Esclarecido

Você está sendo convidado (a) para participar, como voluntário, do projeto de pesquisa “Gestão Documental na Reitoria do IFTO: da elaboração à guarda de documentos no Gabinete do Reitor”, de responsabilidade do pesquisador Marcos Vinicius Guimarães, sob a orientação da professora Mestra Quenízia Vieira Lopes.

Leia cuidadosamente o que segue e me pergunte sobre qualquer dúvida que você tiver. Após ser esclarecido (a) sobre as informações a seguir, no caso aceite fazer parte do estudo, assine ao final deste documento, que consta em duas vias. Uma via pertence a você e a outra ao pesquisador responsável. Em caso de recusa você não sofrerá nenhuma penalidade.

Declaro ter sido esclarecido sobre os seguintes pontos:

1. O trabalho tem por finalidade diagnosticar como é realizada a Gestão Documental no Gabinete do Reitor do Instituto Federal do Tocantins – IFTO;
2. A minha participação nesta pesquisa consistirá no preenchimento deste questionário, respondendo às perguntas formuladas.
3. O preenchimento deste formulário poderá expor os participantes a riscos mínimos como cansaço ou desconforto pelo tempo gasto no preenchimento do formulário. Se isto ocorrer você poderá interromper o preenchimento dos instrumentos e retomá-los posteriormente, se assim o desejar;
4. Ao participar desse trabalho estarei contribuindo para o aprimoramento dos serviços prestados pela Instituição, uma vez que com essa investigação expor-se-á pontos positivos, negativos ou eficientes realizados nesse processo, o que poderá subsidiar futuras ações para seu aperfeiçoamento;
5. A minha participação neste projeto deverá ter a duração de cerca de uma hora.
6. Não terei nenhuma despesa ao participar da pesquisa e poderei deixar de participar ou retirar meu consentimento a qualquer momento, sem precisar justificar, e não sofrerei qualquer prejuízo.
7. Fui informado e estou ciente de que não há nenhum valor econômico, a receber ou a pagar, por minha participação, no entanto, caso eu tenha qualquer despesa decorrente da participação na pesquisa, serei ressarcido;
9. Meu nome será mantido em sigilo, assegurando assim a minha privacidade, e se eu desejar terei livre acesso a todas as informações e esclarecimentos adicionais sobre o estudo e suas consequências, enfim, tudo o que eu queira saber antes, durante e depois da minha participação.
10. Fui informado que os dados coletados serão utilizados, única e exclusivamente, para fins desta pesquisa, e que os resultados poderão ser publicados.
11. Qualquer dúvida, pedimos a gentileza de entrar em contato com Marcos Vinicius Guimarães, pesquisador responsável pela pesquisa, telefone: 63984395735, e-mail: <guimaraesmarcosuft@gmail.com>, ou com a professora orientadora Quenízia Vieira Lopes, telefone: 63981239888, e-mail: quenizia@ifto.edu.br.

Eu, _____, RG _____ n.º _____
declaro ter sido informado e concordo em participar, como voluntário, do projeto de pesquisa acima descrito.

Palmas, _____ de julho de 2018.

Assinatura do participante

ANEXO A – GUIA DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS PARA O ARQUIVO DO IFTO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA
GABINETE DO REITOR

GUIA DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS PARA O ARQUIVO PERMANENTE

SETOR: GABINETE DA REITORIA DO IFTO

TIPO E Nº DOCUMENTO/PROCESSO	ASSUNTO	Nº DA CAIXA ARQUIVO
•Memorandos Recebidos de 05 de Novembro a 30 de Dezembro, Despachos Recebidos, Referência: 2013/01	Diversos	01

SETOR EXPEDIDOR	SETOR RECEBEDOR
Data ____/____/____	Data ____/____/____
Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Responsável pelo Arquivo



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul.
77.020-450 Palmas - TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br

página 1 de 1

Fonte: Dados da pesquisa 2018.