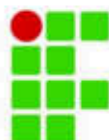


LEVANTAMENTO DAS CONDIÇÕES DOS ACERVOS FÍSICOS DO IFG

Diagnóstico preliminar

**Comissão
Permanente de
Avaliação de
Documentos -
CPADoc/IFG**

2024



INSTITUTO FEDERAL
Goiás

SUMÁRIO

1.	Introdução.....	2
2.	Metodologia e Objetivos.....	4
3.	Análise dos dados do questionário.....	4
4.	Visitas Técnicas.....	21
5.	Considerações finais e recomendações.....	24
6.	Anexo 1 - Relatório Fotográfico.....	27
7.	Anexo 2 - Formulário utilizado no Levantamento Documental do IFG.....	45
8.	Referências	

1. INTRODUÇÃO

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás (IFG) é depositário de uma longa trajetória histórica pela qual se sucederam diferentes institucionalidades em sintonia com a concepção de educação profissional subjacente às políticas públicas educacionais empreendidas pelo governo federal desde o início do século XX. A criação dos Institutos Federais em 2008 referiu-se a esse histórico quando instituiu a nova configuração institucional como parte da celebração do centenário de criação das Escolas de Aprendizes Artífices em 1909, o que resultou no estabelecimento da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica.

O IFG iniciou suas atividades com esta denominação por meio da Lei n. 11.892, sancionada em 29 de dezembro de 2008. Apesar dessa recente configuração, a história da Instituição remonta a 1909, quando o então presidente, Nilo Peçanha, criou dezenove Escolas de Aprendizes Artífices, uma em cada estado do país, pelo Decreto n. 7.566, de 23 de setembro daquele ano. No estado de Goiás, a Escola foi estabelecida na sua antiga capital, Vila Boa (hoje Cidade de Goiás), onde permaneceu de 1910, ano de sua instalação efetiva, até a transferência para Goiânia nos anos 1930. Sede do Batismo Cultural da nova capital em 1942, a então Escola Técnica de Goiânia (ETG) retomou suas atividades escolares em 1943. Em 1959, a instituição tornou-se uma autarquia federal por meio da Lei n. 3.552, adquirindo autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-pedagógica e disciplinar, mas somente em 1965 passou a ser denominada Escola Técnica Federal de Goiás (ETFG). Em 1988, a instituição começou a se interiorizar no Estado com a criação da Unidade de Ensino Descentralizada (Uned) de Jataí (hoje IFG/Câmpus Jataí).

Em 1999, com o decreto sem número de 22 de março deste ano, a ETFG foi transformada em Centro Federal de Educação Tecnológica de Goiás (Cefet-GO), quando foi autorizada a oferecer, além do ensino técnico, cursos superiores. Em 2007, a interiorização ampliou-se com a criação de uma Uned também em Inhumas (outro câmpus na configuração atual). A partir do ano seguinte, a expansão adquiriu maiores proporções até se estabelecer com a atividade de quatorze câmpus, somando-se aos existentes três na área metropolitana da capital – Goiânia Oeste, Aparecida de Goiânia e Senador Canedo – e oito em municípios

do interior do estado – Anápolis, Cidade de Goiás, Itumbiara, Formosa, Luziânia, Águas Lindas, Valparaíso e Uruaçu.

Por essa breve apresentação, pode-se supor quão diverso e numeroso é o acervo institucional proveniente das atividades ao longo de toda essa trajetória, considerando o fato de se somarem dezenas de milhares de alunos egressos e centenas de servidores ativos e aposentados, além do acompanhamento período a período das alterações das políticas educacionais no país aplicadas às configurações da educação profissional. Uma história repleta de vivências institucionais e pessoais não se converteu, contudo, num conjunto consistente e sistemático de memórias a serem (re)visitadas como recurso de pesquisa, de reflexão e de construção contínua de uma identidade. Mesmo que tenha intervindo na realidade da antiga capital do estado, proclamada em 2001, Patrimônio Histórico da Humanidade, e sido palco do entusiasmo ante a modernização prometida à nova capital, a Instituição guarda poucos registros documentais de sua história, além de não organizar os que resistiram ao esquecimento e à destruição do tempo.

Segundo a Lei n. 8.159, de janeiro de 1991, conhecida como a Lei de Arquivos: “É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.” Em atenção a esta e a outras legislações e normativos vigentes a respeito de documentos de arquivo, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do IFG - CPADoc/IFG, instituída pela Portaria Normativa N° 2082 - REITORIA/IFG, de 24 de agosto de 2021, inicia seus trabalhos realizando um levantamento institucional acerca das condições dos acervos físicos do IFG. Este diagnóstico/levantamento foi realizado no escopo de trabalho da CPADoc/IFG em virtude da não existência de um setor responsável pela gestão documental com conhecimento sobre a realidade arquivística da Instituição.

Esse diagnóstico/levantamento preliminar tem como objetivos: registrar a realidade da situação arquivística do IFG; apresentar propostas de melhorias; e subsidiar o trabalho da CPADoc/IFG.

O diagnóstico arquivístico precisa ser percebido como um instrumento que identifica lacunas, no que diz respeito à gestão e tratamento documental, servindo como base para o planejamento de políticas e ações que visem solucionar as demandas encontradas. Não há

como implantar ou melhorar práticas arquivísticas em uma Instituição sem antes traçar um mapeamento sobre sua atual situação. Esse diagnóstico/levantamento permite conhecer, superficialmente, a situação do IFG nos principais aspectos relacionados à gestão da informação arquivística em suporte físico, apresentando informações como: a) condições de armazenamento; b) espaço físico ocupado; c) volume documental; d) arranjo e classificação dos documentos (métodos de arquivamento utilizados); e) tipos de acondicionamento; entre outros.

2. METODOLOGIA E OBJETIVOS

O instrumento de pesquisa utilizado para a realização do levantamento preliminar foi um questionário composto por 37 perguntas, 30 fechadas e 7 abertas, com o objetivo de: a) realizar um levantamento da produção documental e da situação de conservação atual do acervo físico nas unidades/subunidades do IFG; b) verificar a realização de intervenções arquivísticas nos setores; c) analisar o panorama de conhecimento dos servidores sobre arquivística e gestão documental; d) identificar os tipos documentais existentes e as formas de classificação e ordenação dos documentos, e) verificar a existência de instrumentos de controle de empréstimo e de busca de documentos; f) mapear a existência de equipamentos de digitalização e os procedimentos adotados; g) identificar ações e procedimentos referente a eliminação de documentos h) qualificar e quantificar o volume documental existente e; i) verificar o nível de conscientização dos servidores acerca da gestão documental.

Além do questionário, a pesquisa utilizou dados coletados em duas visitas técnicas realizadas por membros da CPADoc/IFG e o método de coleta de dados nas visitas foi a observação in loco e entrevista com os servidores.

3. ANÁLISE DOS DADOS DO QUESTIONÁRIO

O questionário de levantamento de dados foi disponibilizado aos servidores via e-mail. As respostas foram coletadas do dia 30 de junho de 2023 ao dia 31 de agosto de 2023. A CPADoc/IFG sugeriu que os servidores respondentes fossem indicados pela Diretoria-Geral dos Câmpus e/ou Pró-Reitor na Reitoria. Sugeriu-se que no Câmpus, no mínimo, cada um dos setores listados abaixo registrassem (podendo, se acharem

pertinente, registrar uma resposta para cada coordenação/setor vinculado) uma resposta ao formulário:

1. Chefia de Gabinete da Diretoria-Geral
2. Coordenação de Comunicação Social
3. Coordenação de Administração Acadêmica e de Apoio ao Ensino e coordenações vinculadas
4. Departamento de Áreas Acadêmicas e coordenações vinculadas
5. Gerência de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão e coordenações vinculadas
6. Gerência de Administração e coordenações vinculadas
7. Coordenação de Recursos Humanos e Assistência ao Servidor
8. Coordenação de Tecnologia da Informação

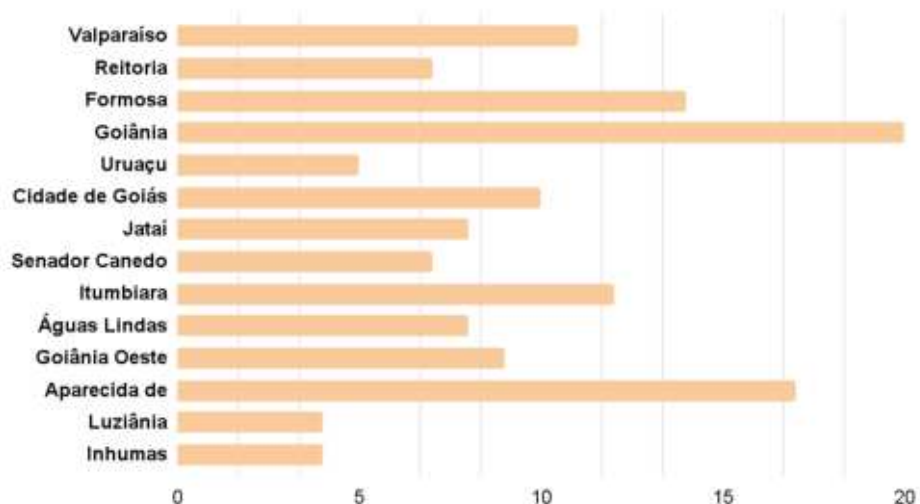
E, na Reitoria, no mínimo, cada Diretoria listada abaixo:

1. Chefia de Gabinete da Reitoria
2. Diretoria Executiva
3. Ouvidoria
4. Procuradoria Federal
5. Auditoria Interna
6. Pró-Reitoria de Ensino
 - a. Diretoria de Políticas de Educação Básica e Superior
 - b. Diretoria de Gestão Acadêmica
 - c. Diretoria de Educação a Distância
 - d. Centro de Seleção
 - e. Procuradoria Educacional Institucional
7. Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação
 - a. Diretoria de Pesquisa e Inovação
 - b. Diretoria de Pós-Graduação
 - c. Coordenação-Geral de Bibliotecas
 - d. Editora IFG
8. Pró-Reitoria de Extensão
 - a. Diretoria de Ações Sociais
 - b. Diretoria de Ações Profissionais e Tecnológicas
9. Pró-Reitoria de Administração

- a. Diretoria de Administração e Gestão Orçamentária
- b. Diretoria de Contabilidade e Execução Financeira
- c. Coordenação de Projetos e Infraestrutura
- d. Gerência de Gestão Administrativa
- 10. Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos
 - a. Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional
 - b. Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos
 - c. Diretoria de Tecnologia da Informação

O questionário de levantamento de dados relacionados à situação do acervo físico do IFG foi respondido por 136 servidores representantes de 13 campus e da Reitoria, sendo o campus Anápolis o único a não ter nenhum respondente. É importante destacar que os dados apurados na pesquisa permitem apenas uma análise preliminar/parcial da situação.

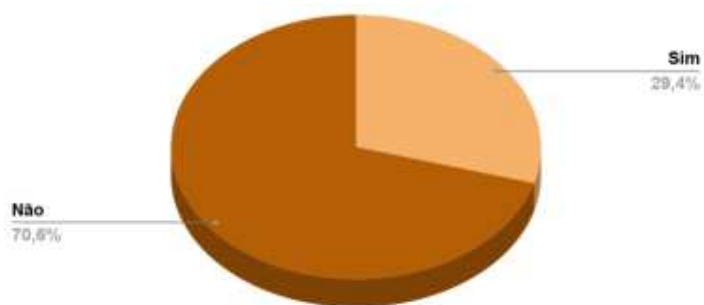
Resposta por Câmpus



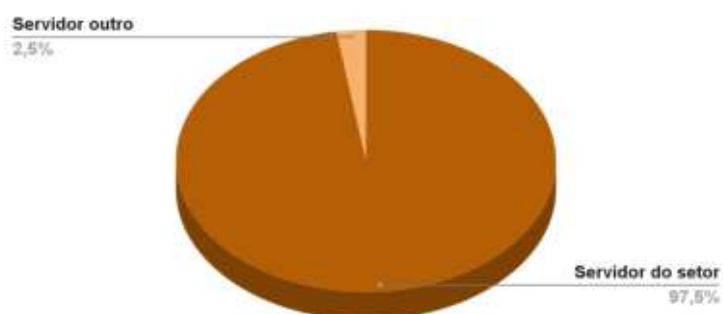
3.1 MAPEAMENTO INICIAL

Sobre a aplicação de procedimentos técnicos nos arquivos, 70,6% dos respondentes sinalizaram que nunca foi realizado nenhum tipo de intervenção arquivística no setor. Dos que responderam afirmativamente, 97,5% informaram que a intervenção foi realizada por um servidor do próprio setor.

1. Já foi realizada alguma intervenção arquivística no arquivo do setor?

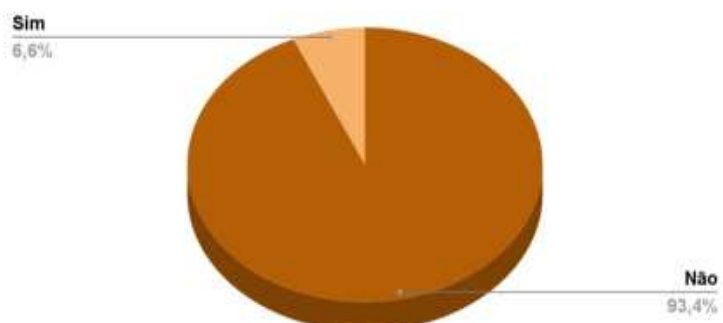


2. Se sim, por quem?



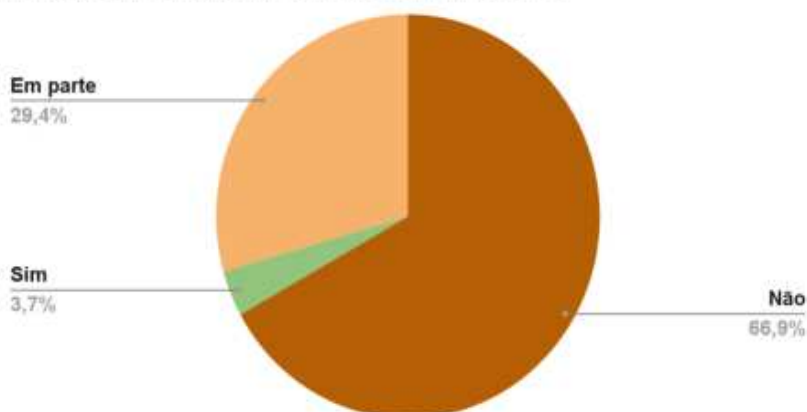
Questionados sobre possuírem capacitação em gestão documental, 93,4% disseram que não possuem.

3. O servidor/servidores responsável(is) pelo arquivo do setor possui capacitação em Gestão Documental?



Quanto ao conhecimento relacionado aos instrumentos arquivísticos (Plano de classificação¹ e Tabela de temporalidade²), 66,9% dos respondentes informaram que não conhecem e 29,4% disseram que conhecem em parte.

4. O servidor/servidores responsável pelo arquivo conhece o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos, que estabelece critérios de organização e prazos de guarda dos documentos utilizados no âmbito do IFG?

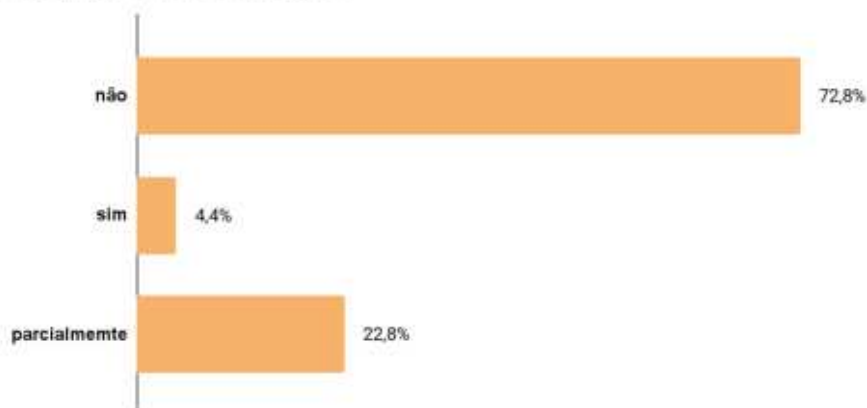


A respeito do uso do Plano de Classificação de Documentos - PCD para organização da documentação, 72,8% dos respondentes disseram não utilizar o instrumento e 22,8% disseram utilizá-lo parcialmente. Para 60% dos que não utilizam o PCD ou utilizam-o parcialmente, a justificativa é a falta de treinamento e conhecimento sobre o instrumento arquivístico.

¹ Instrumento arquivístico que estabelece um esquema de distribuição hierárquica de documentos, que recupera o contexto de produção, agrupando-os de acordo com o órgão produtor, a função, a subfunção e a atividade responsável por sua produção ou acumulação.

² Instrumento aprovado por autoridade competente, que determina prazos para a guarda temporária de documentos em arquivos corrente e intermediário, em função de seus valores administrativos, legais e fiscais e regula a destinação final dos documentos: eliminação ou guarda permanente.

5. O Plano de Classificação de documentos é aplicado no setor para fins de organização da documentação?



6. Caso o Plano de Classificação de Documentos não seja aplicado, justifique abaixo:

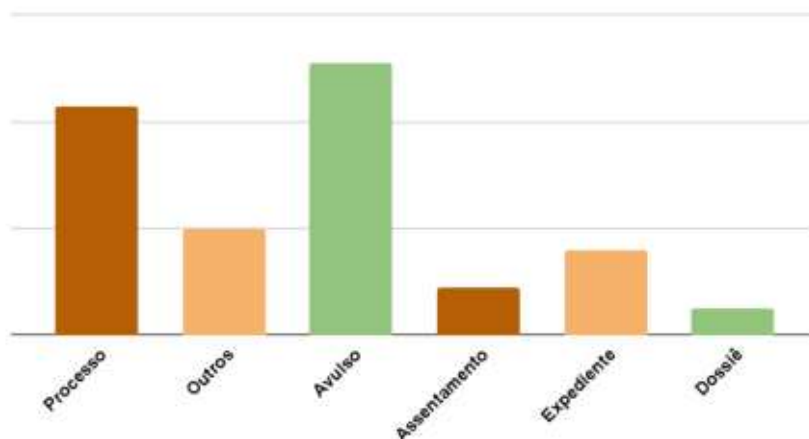


Os dados demonstram uma lacuna relacionada à capacitação e conhecimento dos servidores no que diz respeito à gestão documental.

3.2 PRODUÇÃO E CONTROLE

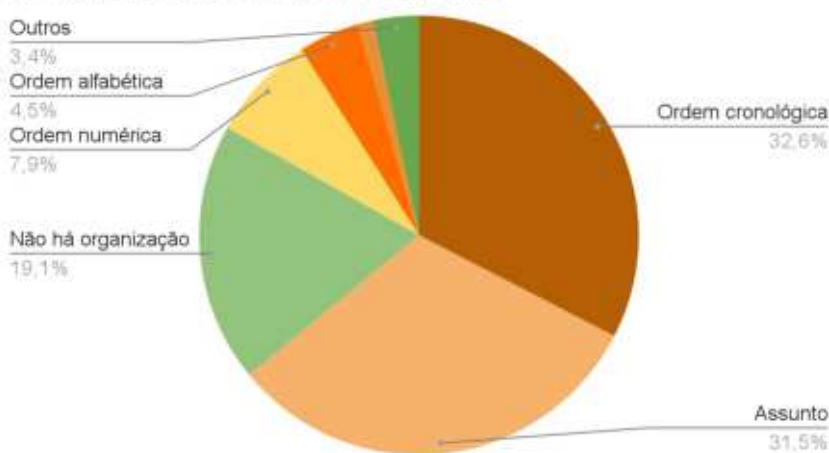
Sobre os tipos de documentos arquivados nos setores, é possível verificar que os documentos avulsos e os processos são as unidades documentais mais presentes.

7. Tipos de documentos arquivados no setor



Os critérios mais utilizados para a organização dos documentos são a ordem cronológica (32,6%) e o assunto documental (31,5%), respectivamente. É importante destacar que a terceira maior porcentagem dos dados sobre critérios para organização da documentação é de respondentes que informaram que não há organização em seus setores.

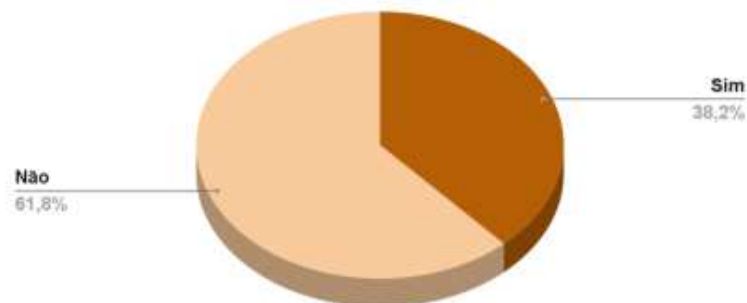
8. Critérios para a organização dos documentos



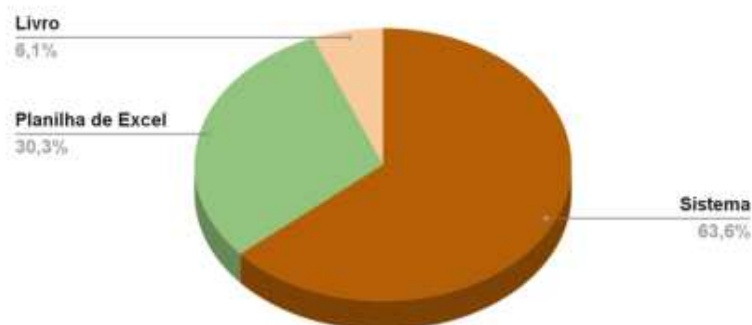
Esses dados refletem as consequências da lacuna apresentada no mapeamento inicial, uma vez que não existe conhecimento e capacitação dos servidores na temática de gestão documental, não existe a possibilidade de aplicação de instrumentos e conceitos arquivísticos na produção e organização dos documentos.

Em relação à recuperação/controle da informação arquivística, 61,8% dos respondentes informaram que não há nenhum sistema que busque e monitore a documentação. A partir dos que responderam afirmadamente, identificou-se que as formas mais utilizadas para a busca e controle são respectivamente sistemas informatizados e planilhas no excel .

9. Há algum instrumento de busca dos documentos, alguma forma de recuperar/controlar a informação arquivada na documentação?

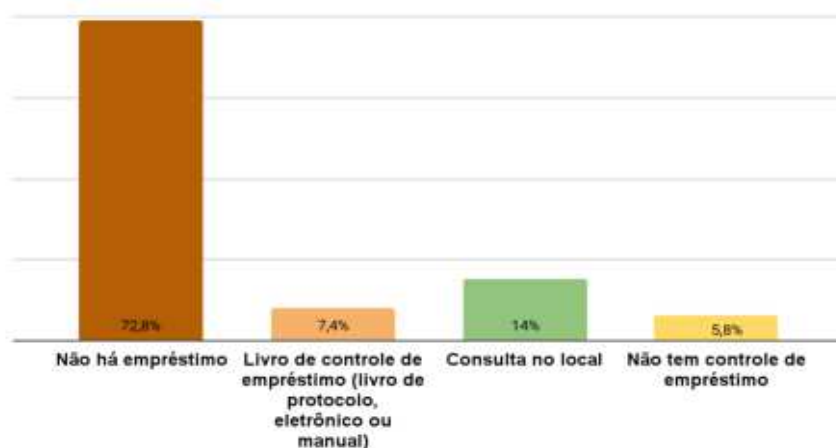


10. Se sim, quais os instrumentos disponíveis para a localização dos documentos? Assinale todas as alternativas que se aplicam:



Perguntados sobre o controle de empréstimo de documentos, 72,8% dos respondentes disseram que não é realizado empréstimo no setor e 5,8% informaram que não há controle de empréstimo. Dos que realizam o empréstimo, 14% disponibilizam os documentos apenas por meio de consulta in loco e 7,4% fazem o controle por meio de livros de protocolo (eletrônicos ou manuais).

11. De que forma é realizado o controle de empréstimo de documentos?



Os dados analisados demonstram a necessidade de implantação dos processos de gestão documental nos setores do IFG, para que seja viável o pleno acesso, recuperação e segurança da informação.

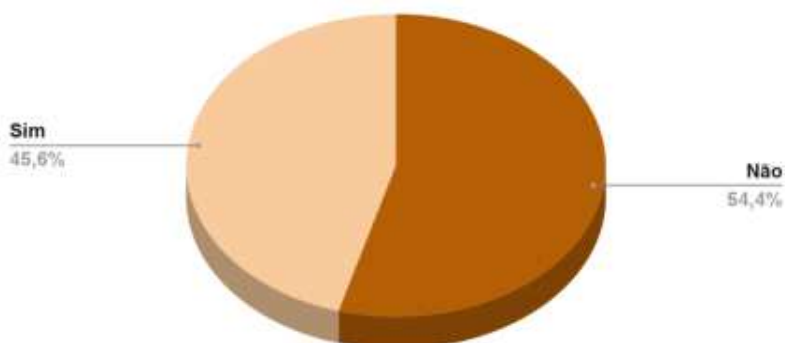
A instituição implementou o processo eletrônico no segundo semestre do ano de 2019, nesse sentido, toda a documentação anterior a esse período se encontra em suporte físico. Levando em consideração essa informação, identifica-se um ponto crítico no que diz respeito ao pleno acesso e disponibilização da informação pública, uma vez que a maioria dos respondentes informam que não existem ferramentas de busca e controle da documentação.

3.3 DIGITALIZAÇÃO³

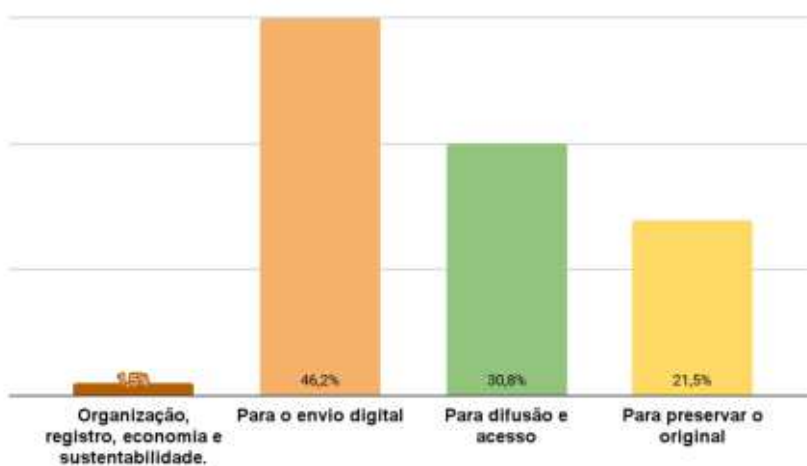
A respeito da digitalização, 45,6% dos respondentes informaram que já houve digitalização de documentos no setor e a finalidade dessas digitalizações foi, em maioria, para o envio digital dos documentos, para difusão e acesso e para preservação do documento original.

³ A Digitalização de documentos é o processo de conversão de documentos físicos para o formato digital. Qualquer documento que contenha informação relevante para a instituição pode ser digitalizado e convertido em formatos digitais.

12. É ou já foi realizada a digitalização de documentos no setor?

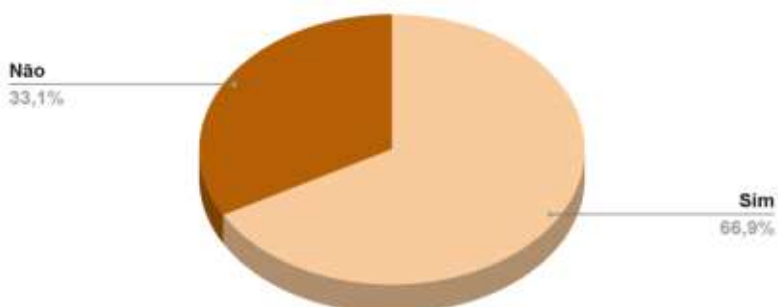


13. Com que finalidade é/foi realizada a digitalização?



Sobre a existência de equipamentos para realizar a digitalização, 66,9% informaram que possuem equipamento (scanner) no setor.

14. O setor possui equipamento para digitalização? (scanner, máquina fotográfica, multifuncional, etc.)



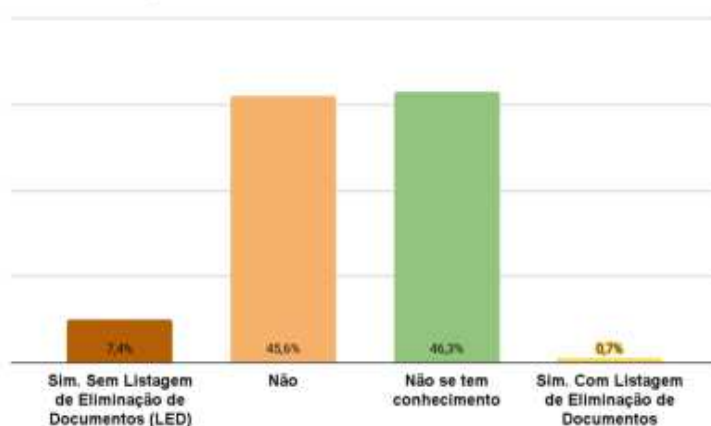
Com relação ao processo de digitalização, pode-se presumir que existe uma grande quantidade de documentos dispensáveis migrados e mantidos em suporte digital. Essa presunção se dá com base nas respostas anteriores do questionário, em que identifica-se que apenas uma pequeníssima parcela dos respondentes utiliza o PCD para organização e controle da documentação e que a maioria não conhece esse instrumento arquivístico que é fundamental para a gestão de documentos. É importante pontuar nessa análise que a gestão documental é uma atividade primordial e indispensável para a eficiência e eficácia de um processo de digitalização de documentos.

Além disso, cabe ressaltar que o documento original permanente jamais poderá ser eliminado em virtude do processo de digitalização. A digitalização de documentos arquivísticos deve ser vista como um processo de trabalho complexo e que deve estar em conformidade com os aspectos legais.

3.4 ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS⁴

Sobre a eliminação de documentos, 45,6% dos respondentes informaram que não houve eliminação no setor, 46,3% não tem conhecimento se já houve eliminação e 7,4% informaram que houve eliminação sem Listagem de Eliminação de Documentos - LED.

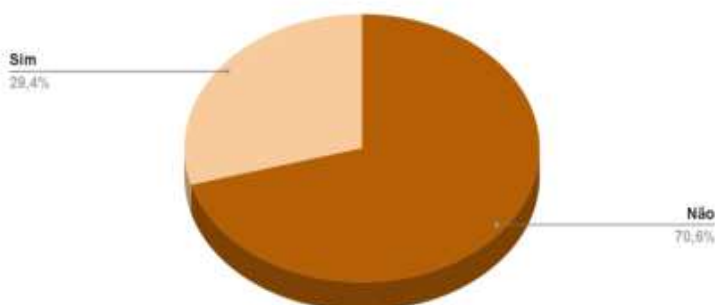
15. Já houve eliminação de documentos no setor?



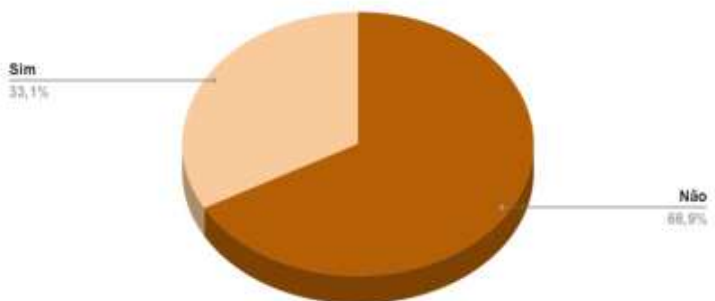
⁴ É a destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor para a guarda permanente. Ou seja, não apresentam valor secundário (probatório ou informativo). Previamente à eliminação, deve ser feita a seleção dos documentos. Seleção é a separação dos documentos de valor permanente daqueles passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas previamente estabelecidos na tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo.

A respeito da CPADoc/IFG, 70,6% dos respondentes informaram que não conhecem a comissão e suas competências e apenas 33,1% têm conhecimento de que apenas a comissão pode realizar a eliminação de documentos públicos no âmbito do IFG.

16. O setor tem conhecimento acerca da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPADoc/IFG e suas competências?



17. O setor tem conhecimento de que somente a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPADoc/IFG pode realizar a eliminação de



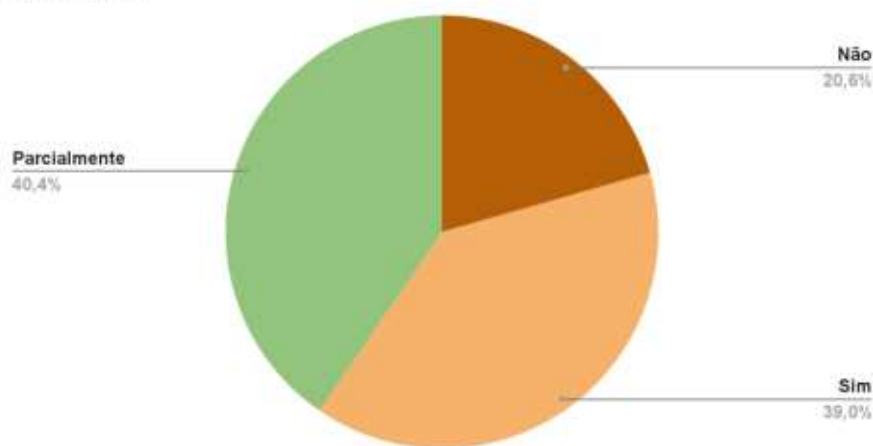
A legislação brasileira determina que sejam seguidos alguns procedimentos para a eliminação de documentos públicos. Nesse sentido, é preocupante que tenham ocorrido eliminações sem a observância dos requisitos legais, fato que suscita alerta sobre o desconhecimento dos servidores acerca da destinação da documentação pública produzida nos setores. A eliminação indiscriminada de documentos pode ocasionar insegurança jurídica e constituir riscos à transparência pública, à gestão e preservação dos documentos, bem como à preservação da memória documental.

Os dados apresentam a vulnerabilidade, no que diz respeito à eliminação de documentos, ao mesmo tempo em que aponta a possível causa, que seria o desconhecimento dos servidores sobre a CPADoc/IFG e suas competências.

3.5 ESPAÇO FÍSICO, ACONDICIONAMENTO E CONSERVAÇÃO

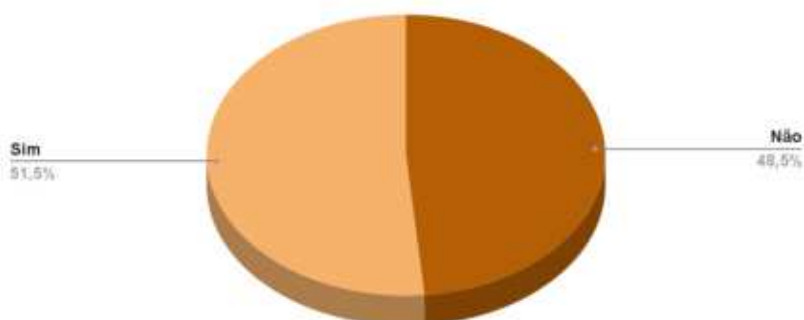
Sobre o espaço para armazenamento da documentação, 40,4% dos respondentes informaram que o setor possui espaço parcialmente adequado para o armazenamento da documentação, enquanto que 39% responderam que possuem um espaço totalmente adequado.

18. O setor dispõe de espaço adequado para o armazenamento dos documentos?



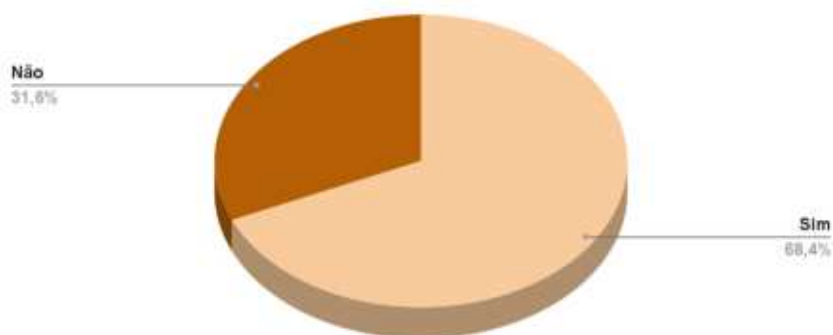
Perguntados se existe espaço físico destinado especificamente para o arquivo do setor, 51,5% afirmaram que sim e 48,5% responderam que o espaço não é destinado especificamente para o arquivo.

19. Existe espaço físico destinado especificamente para o arquivo da unidade/setor?



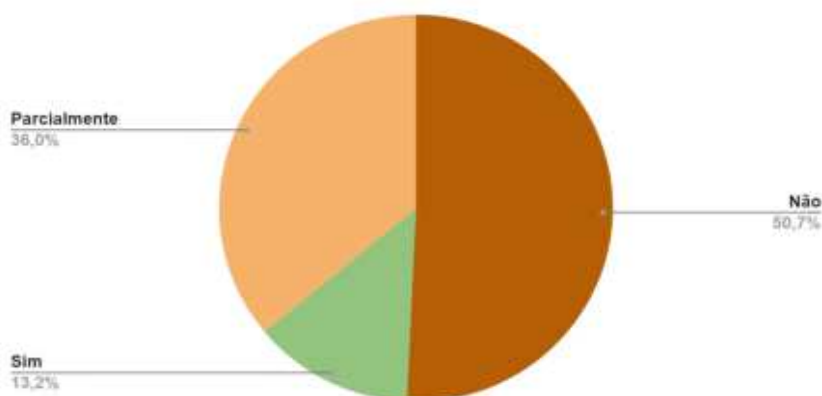
Sobre a suficiência do espaço para o armazenamento da documentação, 68,4% dos respondentes informaram que o espaço é suficiente e 31,6% informaram que o espaço é insuficiente.

20. O espaço físico atual é suficiente para armazenar todos os documentos do setor?



Sobre as condições do espaço de guarda dos documentos, 50,7% dos respondentes informaram que o espaço não está submetido à influência de agentes de risco (chuva, umidade, infiltração, risco de incêndio, mofo), 36% informaram que o espaço está parcialmente exposto aos riscos e 13,2% responderam que o espaço está completamente sujeito às consequências decorrentes da exposição dos documentos aos agentes de riscos.

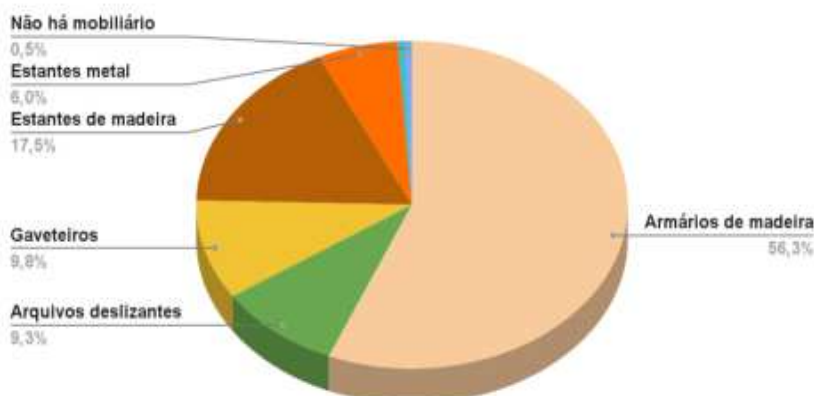
21. O espaço de guarda de documentos está submetido à influência de agentes de risco tais como: chuva, umidade, infiltração, risco de incêndio, mofo etc.



Os dados trazem um alerta sobre a conservação e a integridade da documentação armazenada nos setores. O principal objetivo da conservação é o de estender a vida útil dos documentos, procurando mantê-los o mais próximo do estado físico em que foram criados. É um conjunto de medidas e estratégias administrativas, políticas e operacionais que contribuem direta ou indiretamente para a integridade dos acervos e dos prédios que os abrigam. São ações para adequar o meio ambiente, os modos de acondicionamento e de acesso, visando prevenir e retardar a degradação documental.

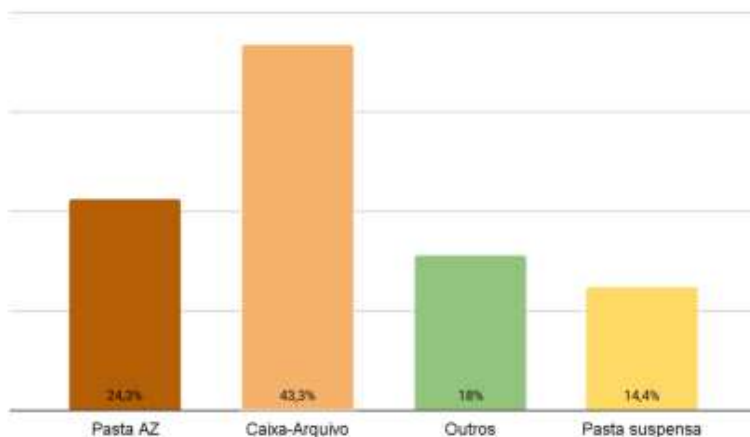
Com relação aos mobiliários para armazenamento da documentação, verificou-se que predominante a documentação encontra-se em armários e estantes de madeira.

22. Mobiliário



Sobre o acondicionamento da documentação, foi possível identificar que os documentos estão dispostos predominantemente em caixas arquivo e pastas AZ.

23. Onde estão acondicionados os documentos no setor?



Levando em consideração as recomendações emanadas por órgãos superiores como o Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ e o Arquivo Nacional - AN, o panorama de armazenamento, acondicionamento e preservação dos documentos apresenta a necessidade de mudanças e melhorias nos ambientes e mobiliários de armazenamento e acondicionamento da documentação.

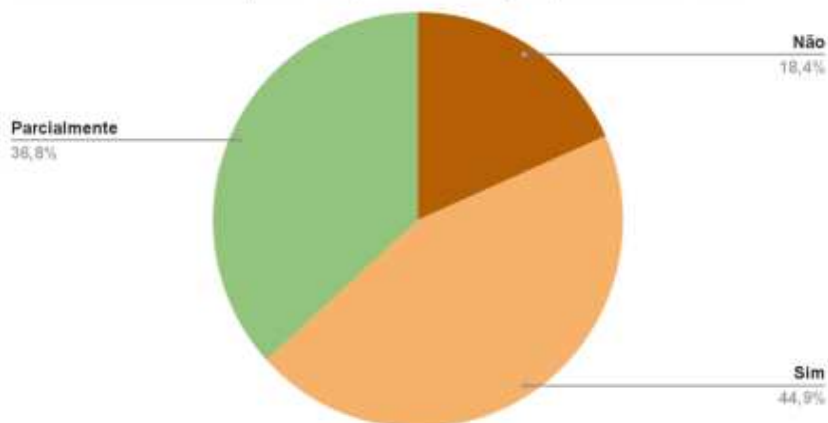
Em relação a quantidade de documentos armazenados nos setores, 22 respostas não foram consideradas, pois não traziam nenhuma estimativa do quantitativo de documentos existentes no setor. Utilizando-se das respostas cujos dados foram considerados e aplicando cálculos em uma planilha de excel com fórmulas de arquivometria⁵, foi possível mensurar aproximadamente 6.993 caixas-arquivo, 15846 pastas (sendo pastas comuns, pastas AZ, pastas catálogos e pastas suspensas) e 13 armários, que somados correspondem a 1.807,27 metros lineares que equivalem a aproximadamente 12.650,89 caixas-arquivo, cerca de 84.339,27 kg de documentos.

3.6 CONSCIENTIZAÇÃO DOS SERVIDORES

Questionados sobre a importância da gestão documental para o cumprimento de legislações como a Lei de acesso à Informação - LAI e a Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD, 44,9% dos respondentes disseram estar cientes da importância.

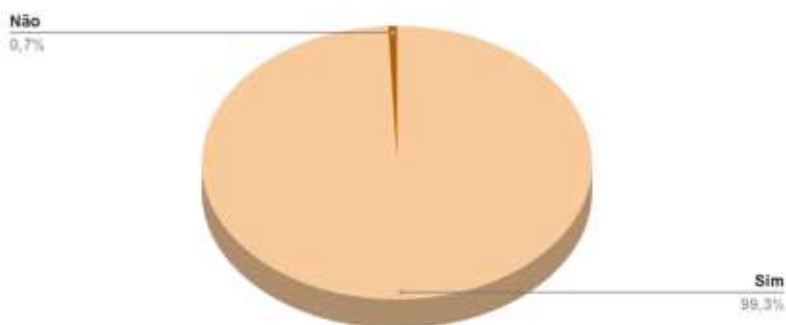
⁵ Toda e qualquer atividade quantitativa do Arquivo, baseado em sua aplicabilidade simples ou mais complexa.

24. O servidor/servidores responsável pelo Arquivo está ciente da importância da Gestão documental para o cumprimento de legislações como a Lei de



Sobre a construção da memória institucional, 99,3% dos respondentes informaram que consideram a preservação do patrimônio documental importante para a manutenção da memória histórica do IFG.

25. Você acha que a preservação do patrimônio documental é importante para a manutenção da memória histórica/institucional do IFG?



4. VISITAS TÉCNICAS

As visitas técnicas foram realizadas por alguns membros da CPADoc/IFG com o objetivo de verificar in loco as condições de acondicionamento, guarda e preservação da documentação institucional. As visitas foram realizadas entre o período dos meses de março a junho de 2023.

4.1 LOCAL: GALPÃO DO ALMOXARIFADO CITELAB

DATA DA VISITA: 20/03/2023.

SERVIDORES PARTICIPANTES: Larissa Moura Lopes e Maria Vitória Souza Araújo.

A documentação armazenada no galpão é uma junção de documentos produzidos por várias unidades administrativas do IFG. Os documentos estão acondicionados em caixas-arquivo e pastas e armazenados em armários de madeira e (alguns) diretamente no chão. O espaço onde se encontra a documentação é um galpão grande, com vários mobiliários velhos e materiais de almoxarifado. O local é sujo, insalubre e inadequado para comportar documentos de arquivo. Foi observada a presença de diversos agentes de riscos como: poeira, insetos, chuva, umidade e mofo. Com essas condições, verificou-se que a documentação encontra-se em estado de degradação.

As tipologias documentais existentes no espaço do galpão são diversas, representando tanto atividades-meio⁶, quanto atividades-fim⁷. Pelas condições, não foi possível mapear todos os tipos documentais, nem ao menos as datas-limites dos documentos. Foram identificados documentos dos seguintes códigos de classificação do Plano elaborado pelo Arquivo Nacional para as atividades-meio do Poder Executivo Federal: código 021.3, 045.3 e 046.1. As tipologias identificadas são de guarda permanente⁸ (valor secundário⁹), o

⁶ Atividades-meio: São atividades comuns a toda Instituição: administração; recursos humanos, materiais e patrimoniais; orçamento e finanças; documentação e informação.

⁷ Atividades-fim: São atividades técnicas e específicas da instituição.

⁸ É o conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor secundário (refere-se ao uso dos documentos como fonte de pesquisa e informação para terceiros e para a própria administração, por conterem informações essenciais sobre matérias com as quais a organização lida para fins de estudo (Art. 8º, § 3º); Possuem valor probatório e/ou informativo). Jamais poderão ser eliminados. O artigo 10º da Lei de Arquivos, lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, dispõe que os documentos de valor permanente são **inalienáveis e imprescritíveis**.

⁹ **Valor secundário:** é aquele atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para o órgão ou entidade e outros usuários, tendo em vista sua utilidade para objetivos diferentes daqueles para os quais foi, originalmente, produzido (ARQUIVO NACIONAL, 2011)

que agrava a situação, uma vez que documentos públicos permanentes devem ser preservados/conservados para sempre, por determinação legal .

Observou-se que a situação da documentação no galpão está provocando a perda de princípios fundamentais preconizados pela Arquivologia, como o princípio da organicidade¹⁰, uma vez que é indispensável que o documento esteja agregado a um conjunto documental e a um contexto para que não perca seu sentido. Com esse entendimento, é importante pontuar que os documentos no galpão estão armazenados de forma mesclada e dispersa, impossibilitando que se mantenha a sua organicidade e seu contexto documental. Não há nenhum tipo de organização na documentação e não existe nenhum sistema de controle e busca. Pela observação, é possível afirmar que nunca houve intervenção arquivística no local e não há informações sobre possíveis cópias digitais/digitalizadas dos documentos.

4.2 LOCAL: CAMPUS GOIÂNIA

DATAS DAS VISITAS: 05/06/2023 e 19/06/2023.

SERVIDORES PARTICIPANTES: Caio Filgueiras Viana, Larissa Moura Lopes e Maria Vitória Souza Araújo.

A visita técnica realizada no campus Goiânia no dia 05 de junho de 2023 examinou os seguintes setores produtores de documentos: Corae (Coordenação de Registros Acadêmicos Escolares), Gepex (Gerência de Pesquisa, Pós graduação e Extensão), Diretoria de Administração e Gabinete.

Na Corae, identificou-se que a documentação predominante é de Dossiês de Alunos. Um dos assentamentos mais antigos datam de 1940. Em breve análise e levando em consideração os prazos estabelecidos na tabela de temporalidade de documentos, constatou-se que grande parte da documentação já poderia ter sido transferida para um arquivo intermediário/central, com vistas a liberar espaços ocupados por documentos que já não são mais consultados, mas que ainda precisam ser mantidos pela instituição por um prazo precaucional. A documentação é organizada por ordem numérica, está acondicionada em pastas suspensas e armazenadas em armários deslizantes. O setor não

¹⁰ É a qualidade segundo a qual os arquivos espelham a estrutura, as funções e as atividades da entidade produtora/acumuladora em suas relações internas e externas. As relações administrativas orgânicas refletem-se nos conjuntos documentais.

dispõe de condições recomendadas para o armazenamento da documentação, como climatização e controle de umidade. Em entrevista com servidoras do setor, identificou-se que a documentação não está digitalizada. Especificamente a documentação produzida e armazenada pela Corae, dispõe da necessidade de digitalização, para atender exigências do Ministério da Educação - MEC. Não existe a aplicação dos instrumentos arquivísticos.

No setor da Gepex foram identificadas várias tipologias documentais, como: contratos de estágios, cadastros de empresas, fichas de avaliação, processos de extensão, certificados, contratos, dispensa de licitação. Atualmente o setor utiliza o sistema Q-Acadêmico Web e SUAP para controle da documentação.

Sob responsabilidade da Diretoria de Administração está a sala conhecida como ‘‘Arquivo Morto¹¹’’, que armazena uma quantidade enorme de documentos. Nessa sala, verificou-se que a documentação está em estado avançado de degradação, sem nenhuma intervenção arquivística, podendo ser considerada uma massa documental acumulada¹². Os documentos estão acondicionados em caixas-arquivos e armazenados em armários de aço. Não há nenhum tipo de organização e nem sistema de controle e busca da documentação. Na sala não há iluminação e nenhuma condição adequada para o armazenamento dos documentos de arquivo. O ambiente é extremamente insalubre. Foram identificadas diversas tipologias documentais, tanto das atividades-meio, quanto das atividades-fim e não se tem conhecimento de possíveis cópias digitais/digitalizadas dos documentos. Em breve conversa com servidores do setor, identificou-se que não existe conhecimento arquivístico e recurso humano para o manuseio e tratamento da documentação.

No Gabinete, encontram-se armazenados alguns álbuns fotográficos e livros históricos em armários de madeira, sem ambiente específico para o suporte do documento e sem aplicação de instrumentos arquivísticos.

A visita realizada ao Campus no dia 19 de junho de 2023, se propôs a observar in loco os seguinte setores do campus: sala sem identificação, sala do antigo Centro de seleção, sala de arquivo, Coordenação de RH, Gerência de Administração Acadêmica e Apoio ao

¹¹ Nomenclatura equivocada. O correto seria Arquivo Permanente.

¹² Acúmulo de documentos sem organização arquivística.

Ensino, Diretoria de Administração, Departamentos Acadêmicos das áreas 1, 3 e 4 e Coordenação de Assistência ao Estudante (CAE).

Foram identificados diversos tipos documentais, como: contratos, comprovantes de pagamentos, prestações de contas, documentos contábeis, processos de tomada de preços e concorrência (consultados com frequência pela Auditoria), planos de ensino, atas de reuniões, portarias e memorandos, folha de frequência de servidores; fichas de auxílio estudantil, prontuários de psicologia, prontuários médicos e documentos referente ao cadastramento de alunos. A maioria dos documentos se encontram acondicionados em caixas-arquivo ou pastas suspensas e são armazenados em armários de madeira e estantes de aço. Alguns servidores relataram sobre a falta de espaço para armazenar a documentação e sobre a contaminação dos locais de trabalho em decorrência do armazenamento descriterioso da documentação. Os servidores manifestaram a carência de um setor que os instrua a lidar com a documentação.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS E RECOMENDAÇÕES

Os principais problemas detectados acerca da documentação arquivística levando em consideração os dados coletados pelo questionário e pelas visitas técnicas foram:

- Inexistência de Setores de Arquivo Setoriais;
- Falta de Recursos Humanos com formação/conhecimento específicos em Arquivologia e áreas afins;
- Desconhecimento, por parte dos servidores, das atividades de gestão documental;
- Documentos sem classificação arquivística de acordo com o plano de classificação e tabela de temporalidade da área meio e fim, resultando em um acúmulo desordenado de documentos, gerando alto custo, ineficiência administrativa e dificuldades no acesso à informação;
- Espaços físicos para fins de arquivo inadequados/insalubres e insuficientes;
- Acondicionamento de documentos com materiais e mobiliário inadequados;
- Desvalorização das atividades realizadas pelos servidores responsáveis pelos arquivos setoriais;
- Falta de capacitação dos servidores no que diz respeito às atividades de Gestão de Documentos;

- Inobservância das normativas emanadas pelo Arquivo Nacional e pelo Conselho Nacional de Arquivos;
- Digitalização de documentos descriteriosa e ineficiente.
- Falta de normativos e instruções sobre gestão documental no âmbito do IFG;

Considerando os problemas identificados, fica evidente a necessidade imediata de se criar uma unidade administrativa no âmbito do IFG que seja a instância responsável por elaborar, implementar, acompanhar e instruir a aplicação de diretrizes a respeito da gestão documental e informacional. O atendimento às demandas arquivísticas, além de solucionar uma lacuna organizacional, também se apresenta como cumprimento de uma demanda legal, uma vez que em diversos normativos como a Lei de Arquivos, a Constituição Federal e outros determinam que Instituições Públicas devem gerenciar e se responsabilizar por seus documentos de arquivo.

Nesse sentido, é importante que a Instituição observe a demanda dos arquivos e é urgente que exista uma unidade administrativa, com uma equipe técnica qualificada, que possa fomentar os trabalhos necessários para solucionar as demandas aqui apresentadas.

É válido ressaltar que, o agente público que atuar em descumprimento às obrigações legais e por esse motivo provocar dano à documentação pública ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa (Lei n. 8.159/1991, art. 25; Código Penal, art. 305; Decreto Federal n. 3.179/1999, art. 49). Em vista disso, atender a demanda arquivística aqui relatada é uma forma da Instituição se resguardar de possíveis responsabilizações.

Em relação aos dados coletados via questionário, recomenda-se:

1. Realizar treinamento/capacitação em gestão de documentos com os servidores dos setores/departamentos;
2. Mudar a localização de armazenamento dos documentos que estão expostos à agentes de riscos;
3. Disponibilizar salas/ambientes adequados para realização do tratamento arquivístico;
4. Iniciar o tratamento arquivístico da documentação armazenada nos setores;
5. Definir equipe técnica para orientar os setores; e

6. Gerenciar as cópias digitais dos documentos.

Em relação à documentação do galpão e da sala do “arquivo morto” do campus Goiânia, que são os locais onde percebeu-se o maior risco à integridade da documentação, sugere-se, como medida paliativa:

1. Disponibilizar local temporário, seguro e adequado para armazenamento da documentação que possibilite o trabalho de gestão e o tratamento arquivístico;
2. Iniciar o processo de eliminação dos documentos cujos prazos de guarda já se encerram;
3. Definir local para armazenar documentos que já atingiram o prazo para recolhimento permanente;
4. Estudar a necessidade de contratação de pessoal (capital humano) para realizar o tratamento arquivístico e organizar a documentação;
5. Realizar a compra e disponibilização de EPIs e todo o material de escritório necessário para o tratamento e organização da documentação;
6. Realizar atividades educativas com os setores que ainda lidam com a documentação em suporte físico.

Paralelamente à aplicação das recomendações, se faz necessário a elaboração de um projeto de sensibilização visando a criação do Arquivo Central do IFG (arquivo institucional), de modo que seja possível garantir que o acervo documental da instituição possa ser mantido de forma íntegra e autêntica, bem como, assegurar sua guarda em local adequado e seguro, além de possibilitar e garantir a construção e a manutenção da memória documental do IFG.

ANEXO 1

A) REGISTRO FOTOGRÁFICO: Fotos da visita técnica ao Galpão do Almoarifado CiteLab, onde está armazenada parte da documentação mencionada no presente diagnóstico.

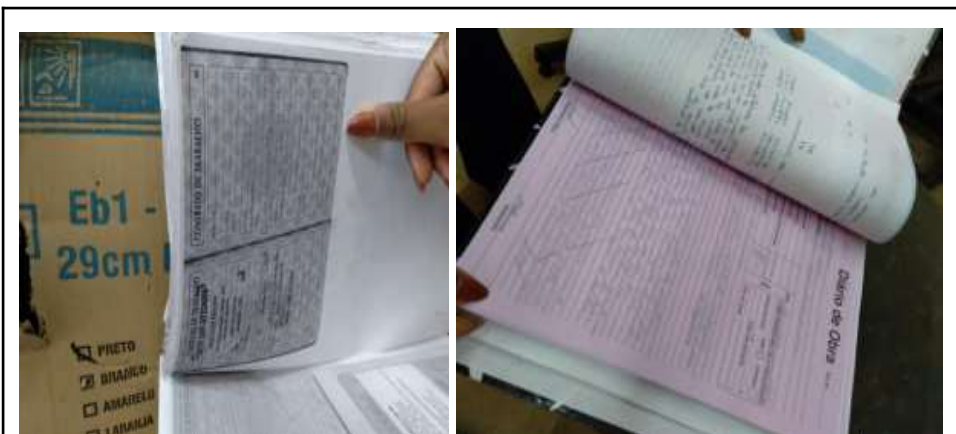




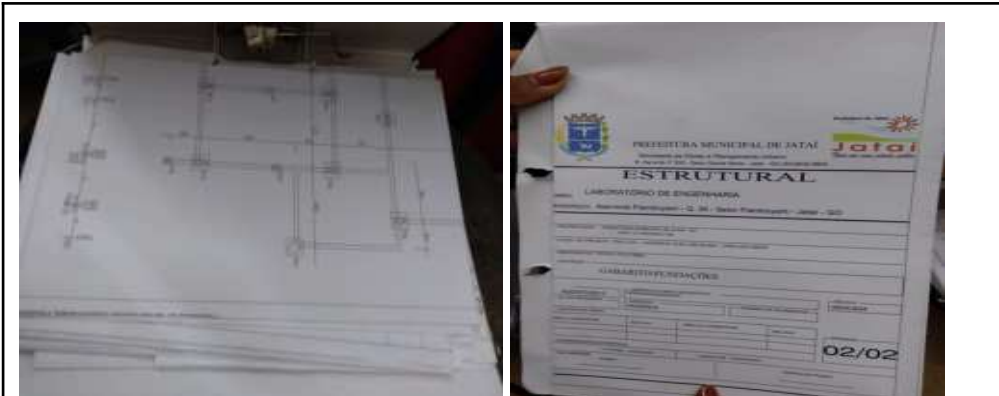
Fotos 5 e 6: Galpão do Almoxarifado CiteLab.



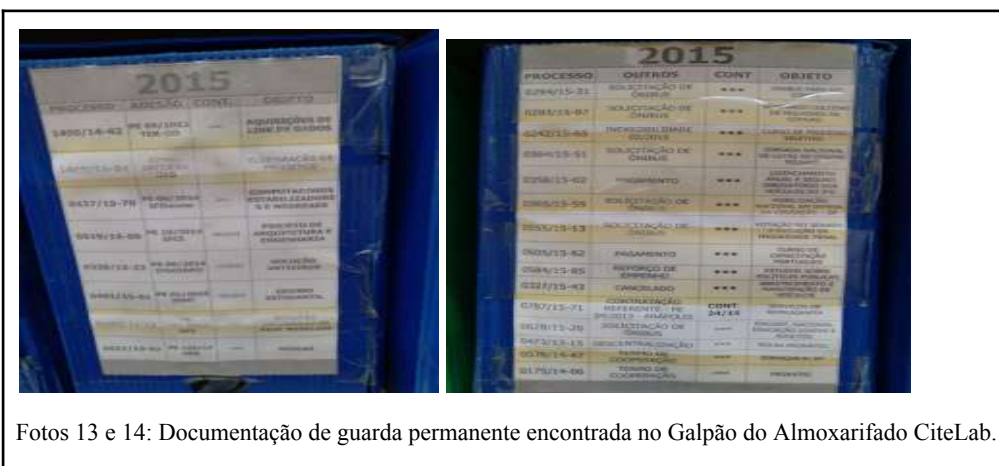
Fotos 7 e 8: Galpão do Almoxarifado CiteLab.



Fotos 9 e 10: Galpão do Almoxarifado CiteLab.



Fotos 11 e 12: Documentação de guarda permanente encontrada no Galpão do Almoarifado CiteLab.



Fotos 13 e 14: Documentação de guarda permanente encontrada no Galpão do Almoarifado CiteLab.



Fotos 15: Galpão do Almoarifado CiteLab.



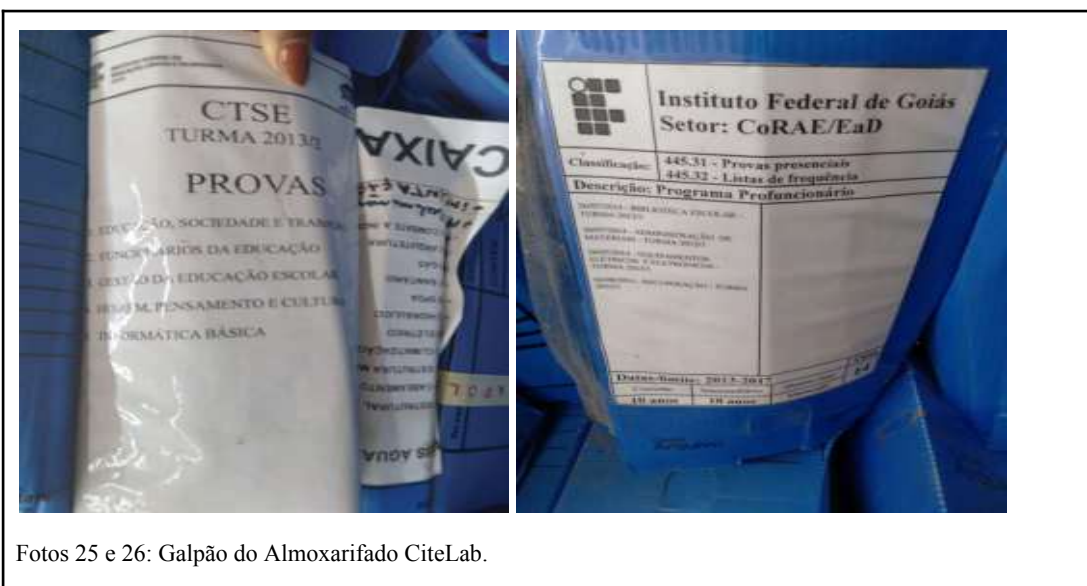
Fotos 16 e 17: Documentação de guarda permanente encontrada no Galpão do Almoarifado CiteLab.



Fotos 17 e 18: Documentação de guarda permanente encontrada no Galpão do Almoarifado CiteLab.



Fotos 19 e 20: Documentação de guarda permanente encontrada no Galpão do Almoarifado CiteLab.





B) REGISTRO FOTOGRÁFICO: Fotos do Campus Goiânia, onde está armazenada a documentação mencionada no presente diagnóstico.





Fotos 5 e 6: Coordenação de Registros Acadêmicos Escolares.



Fotos 7 e 8: Gepex (Gerência de Pesquisa, Pós graduação e Extensão).



Fotos 9 e 10: Sala do Arquivo principal do Campus Goiânia.



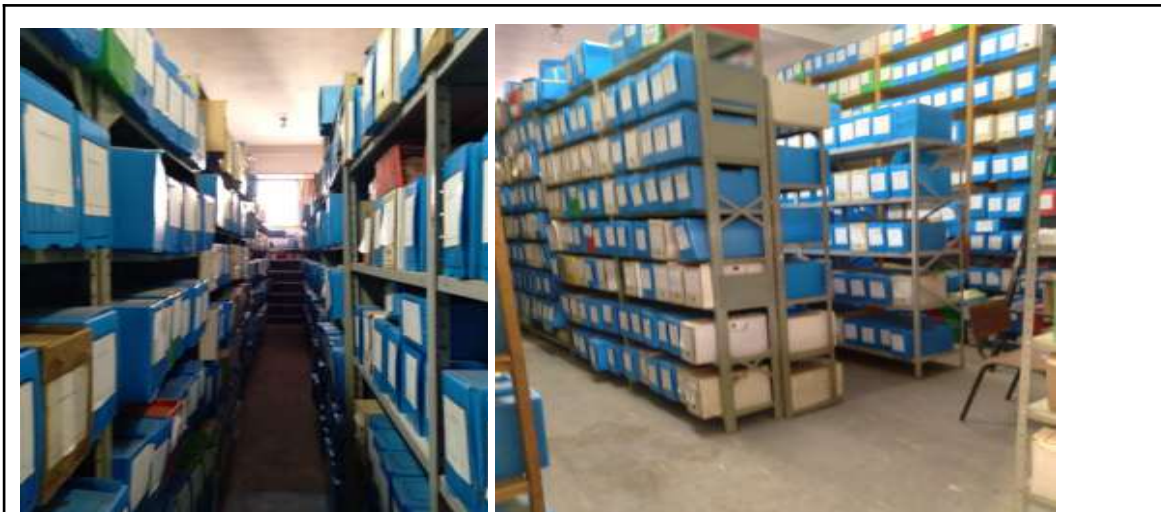
Fotos 11 e 12: Sala do Arquivo principal do Campus Goiânia.



Fotos 13 e 14: Sala do Arquivo principal do Campus Goiânia.



Fotos 15 e 16: Sala do Arquivo principal do Campus Goiânia.



Fotos 17 e 18: Sala do Arquivo principal do Campus Goiânia.



Fotos 19 e 20: Gabinete do Campus Goiânia.



Fotos 21 e 22: Documentação SicaF do Campus Goiânia.



Fotos 23 e 24: Documentação Sicaf do Campus Goiânia.



Fotos 25 e 26: Documentação Sicaf do Campus Goiânia.



Fotos 27 e 28: Sala antigo Centro de Seleção do Campus Goiânia.



Fotos 29 e 30: Sala de arquivo com documentação de pagamento, entre outros. Campus Goiânia.



Fotos 31 e 32: Sala de arquivo com documentação de pagamento, entre outros. Campus Goiânia.



Fotos 33 e 34: Sala de arquivo com documentação permanente Campus Goiânia.



Fotos 35 e 36: Sala de arquivo com documentação permanente Campus Goiânia.



Fotos 37 e 38: Documentação da Coordenação de RH Campus Goiânia.



Fotos 39 e 40: Documentação da Gerência de Administração Acadêmica do Campus Goiânia.



Fotos 41 e 42: Documentação da Diretoria de Administração do Campus Goiânia.



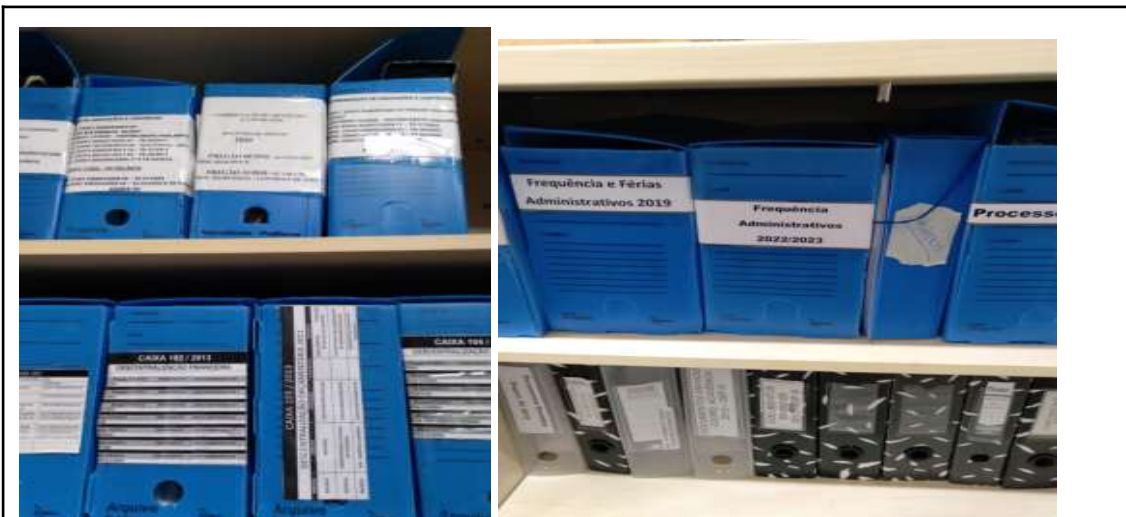
Fotos 43 e 44: Documentação da Diretoria de Administração do Campus Goiânia.



Fotos 45 e 46: Documentação da Diretoria de Administração do Campus Goiânia.



Fotos 47 e 48: Documentação da Diretoria de Administração do Campus Goiânia.



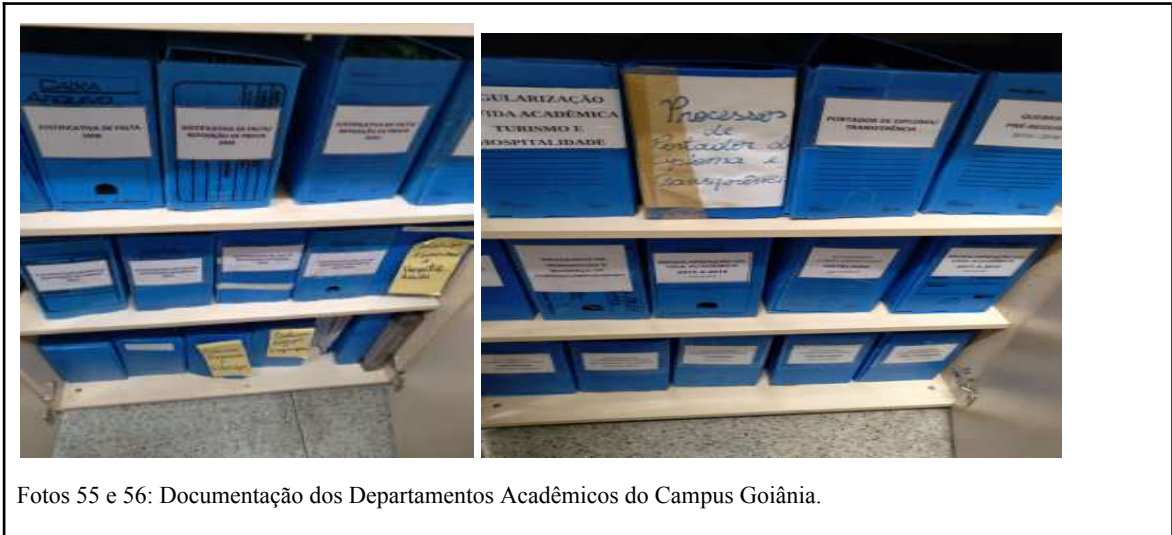
Fotos 49 e 50: Documentação da Diretoria de Administração do Campus Goiânia.



Fotos 51 e 52: Documentação dos Departamentos Acadêmicos do Campus Goiânia.



Fotos 53 e 54: Documentação dos Departamentos Acadêmicos do Campus Goiânia.



Fotos 55 e 56: Documentação dos Departamentos Acadêmicos do Campus Goiânia.



Fotos 57 e 58: Documentação dos Departamentos Acadêmicos do Campus Goiânia.



Fotos 59 e 60: Documentação dos Departamentos Acadêmicos do Campus Goiânia.



Fotos 61: Projetos arquitetônicos em acondicionamento inadequado. Gerência de Administração Câmpus Goiânia.



Fotos 62 e 63: Documentação com dados sensíveis da Coordenação de Assistência ao Estudante (CAE).



Fotos 64 e 65: Documentação com dados sensíveis da Coordenação de Assistência ao Estudante (CAE).

ANEXO 2 - FORMULÁRIO UTILIZADO NO LEVANTAMENTO DOCUMENTAL DO IFG

Diagnóstico Arquivístico

Este diagnóstico refere-se ao levantamento da produção documental e da situação de conservação atual do acervo institucional nas unidades/subunidades do Instituto Federal de Goiás - IFG, visando identificar os métodos e critérios utilizados na sua criação, utilização e destinação.

* Indica uma pergunta obrigatória

1. E-mail *

2. 1. Câmpus *

Marcar apenas uma oval.

- Águas Lindas
- Anápolis
- Aparecida de Goiânia
- Cidade de Goiás
- Formosa
- Goiânia
- Goiânia Oeste
- Inhumas
- Itumbiara
- Jataí
- Luziânia
- Senador Canedo
- Uruaçu
- Valparaíso
- Reitoria

3. 2. Departamento/Setor *

4. 3. Nome completo do respondente do questionário *

5. 4. Contato: E-mail e Ramal *

Mapeamento Inicial

Para verificar se já houve atividades arquivísticas desenvolvidas anteriormente no setor e análise do panorama de conhecimento sobre as políticas de arquivo no IFG.

6. 5. Já foi realizada alguma intervenção arquivística no arquivo do setor? *

Intervenção arquivística é a organização documental propriamente dita (classificação, avaliação, descrição, etc).

Marcar apenas uma oval.

Sim

Não

7. 6. Se sim, por quem? *

Marcar apenas uma oval.

- Aluno bolsista
- Aluno de estágio
- Arquivista
- Servidor do setor
- Servidor terceirizado
- Não soube informar
- Não se aplica
- Outro: _____

8. 7. O servidor/servidores responsável pelo arquivo do setor possui capacitação em Gestão Documental? *

Marcar apenas uma oval.

- Sim
- Não

9. 8. O servidor/servidores responsável pelo arquivo conhece o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos, que estabelece critérios de organização e prazos de guarda dos documentos utilizados no âmbito do IFG? *

Marcar apenas uma oval.

- Sim
- Não
- Em parte

Produção e controle

Identificar os tipos documentais existentes e as formas de classificação e ordenação do acervo. Bem como os fluxos de produção, controle de empréstimo e instrumentos de busca.

10. 10. Quais os principais documentos produzidos e/ou recebidos pelo setor? *

11. 11. Indique os tipos de documentos arquivados no Setor *

Marque todas que se aplicam.

- Processo
- Expediente
- Assentamento funcional/estudantil
- Dossiê
- Avulso (Memorando, Ofício, Relação de Remessa, Requerimento etc.)
- Outro: _____

12. 12. Qual (is) o(s) formato(s) dos documentos arquivados? Assinale todas as * alternativas que se aplicam:

Marque todas que se aplicam.

- Planta
- Mapa
- Folha
- Caderno (encadernado)
- Livro
- Ficha
- Processo
- Outro: _____

13. 13. Como estão organizados os documentos no setor? *

Marque todas que se aplicam.

- Ordem numérica
- Ordem alfabética
- Ordem cronológica
- Por série documental de acordo com o Planos de Classificação
- Por assunto do documento
- Não há organização
- Outro: _____

14. 14.Há algum instrumento de busca dos documentos, alguma forma de recuperar/controlar a informação arquivada na documentação? *

Marcar apenas uma oval.

- Sim
- Não

15. 15. Se sim, quais os instrumentos disponíveis para a localização dos documentos? *

Assinale todas as alternativas que se aplicam:

Marque todas que se aplicam.

- Planilha de Excel
- Livro
- Sistema Informatizado
- Não existe instrumento
- Outro: _____

16. 16. De que forma é realizado o controle de empréstimo de documentos? *

Marcar apenas uma oval.

- Livro de controle de empréstimo (livro de protocolo, eletrônico ou manual)
- Consulta no local
- Não tem controle de empréstimo
- Não há empréstimo

Digitalização

Identificar a existência de equipamentos de digitalização e os procedimentos atuais adotados.

17. 17. É ou já foi realizada a digitalização de documentos no setor? *

Marcar apenas uma oval.

- Sim
- Não

18. 18. Se sim, quais tipos documentais são/foram digitalizados?

19. 19. Com que finalidade é/foi realizada a digitalização? *

Marcar apenas uma oval.

- Para preservar o original
- Para difusão e acesso
- Para o envio digital
- Não se aplica
- Outro: _____

20. 20. Onde são armazenados os arquivos digitais/digitalizados, se houver?

21. 21. O setor possui equipamento para digitalização? (scanner, máquina fotográfica, multifuncional, etc.) *

Marcar apenas uma oval.

- Sim
- Não

Eliminação, Transferência e Recolhimento

Identificar se houve alguma ação de eliminação e/ou recolhimento de documentos no setor, e como ocorreu.

22. 22. Já houve eliminação de documentos no setor? *

Marcar apenas uma oval.

- Sim. Com Listagem de Eliminação de Documentos
- Sim. Sem Listagem de Eliminação de Documentos (LED)
- Não
- Não se tem conhecimento

23. 23. Se sim, qual o motivo da eliminação? *

Marcar apenas uma oval.

- Atingiu o prazo legal para eliminação
- Cópias desnecessárias
- Otimização da ocupação do espaço
- Não se aplica

24. 24. O setor tem conhecimento acerca da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPADoc/IFG e suas competências? *

Marcar apenas uma oval.

- Sim
- Não

25. 25. O setor tem conhecimento de que somente a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPADoc/IFG pode realizar a eliminação de documentos públicos no âmbito do Instituto? *

Marcar apenas uma oval.

- Sim
- Não

Espaço físico, acondicionamento e conservação

Qualificar e quantificar o volume documental existente e sua forma de armazenamento e estado de conservação.

26. 26. Qual é o número aproximado de caixas e/ou pastas de *
documentos armazenados no setor?

27. 27. O setor dispõe de espaço adequado para o armazenamento dos *
documentos?

Marcar apenas uma oval.

- Sim
 Não
 Parcialmente

28. 28. Existe espaço físico destinado especificamente para o arquivo da *
unidade/setor?

Marcar apenas uma oval.

- Sim
 Não

29. 29. O espaço físico atual é suficiente para armazenar todos os documentos do setor? *

Marcar apenas uma oval.

Sim

Não

30. 30. O espaço de guarda de documentos está submetido à influência de agentes de risco tais como: chuva, umidade, infiltração, risco de incêndio, mofo etc. *

Marcar apenas uma oval.

Sim

Não

Parcialmente

31. 31. Quais são os mobiliários para o armazenamentos da documentação? *

Marque todas que se aplicam.

Estantes metal

Estantes de madeira

Arquivos deslizantes

Armários de madeira

Gaveteiros

Não há mobiliário

Outro: _____

32. 32. Como estão acondicionados os documentos no setor? *

Marque todas que se aplicam.

- Caixa-Arquivo
- Caixa comum
- Pasta suspensa
- Pasta AZ
- Não há acondicionamento
- Outro: _____

33. 33. Atribua uma escala, baseada na organização atual do acervo: *

Marcar apenas uma oval.

- 1 2 3 4 5
-
- Tot: Totalmente organizado

34. 34. O Plano de Classificação de documentos é aplicado no setor para fins de organização da documentação? *

Marcar apenas uma oval.

- Sim
- Não
- Parcialmente

35. 35. Caso o Plano de Classificação de Documentos não seja aplicado, justifique abaixo: *

Marque todas que se aplicam.

- Falta de recursos humanos
- Falta de treinamento e conhecimento sobre o processo o instrumento
- Dificuldade em manter contato com algum setor que oriente sobre a aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade
- Não se aplica

Conscientização dos servidores

Verificação da conscientização dos servidores acerca da gestão documental no âmbito do IFG

36. 36. O servidor/servidores responsável pelo Arquivo está ciente da importância da Gestão documental para o cumprimento de legislações como a Lei de acesso à Informação e a Lei Geral de Proteção de dados? *

Marcar apenas uma oval.

- Sim
 Não
 Parcialmente

37. 37. Você acha que a preservação do patrimônio documental é importante para a manutenção da memória histórica/institucional do IFG? *

Marcar apenas uma oval.

- Sim
 Não

Este conteúdo não foi criado nem aprovado pelo Google.

Google Formulários

REFERÊNCIAS

LINDEN, Leolibia Luana; BRÄSCHER, Marisa. Diagnóstico arquivístico: uma proposição metodológica a partir de instrumentos normativos de descrição arquivística. Acesso em 12 de junho de 2023 <<https://brapci.inf.br/index.php/res/v/134176>>

Brasil. Conselho Nacional de Justiça (CNJ). Diagnóstico dos Arquivos do Poder Judiciário: Relatório Proname/ Conselho Nacional de Justiça – Brasília: CNJ, 2020 <<https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2020/05/Relatorio-Proname-revisado-1.pdf>>