



## **MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
COLÉGIO DE DIRIGENTES

### **APRESENTAÇÃO**

O conjunto de atividades necessárias para a construção e prática da cidadania passa pelo acesso e uso da informação, a utilização dos arquivos, enquanto instrumentos de apoio à organização do Estado e da sociedade, exige que eles estejam organizados e acessíveis ao governo e aos cidadãos, em respeito ao disposto na Constituição Federal de 1988 e na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados.

A organização dos documentos de arquivo e o acesso às informações são objetivos a serem alcançados por meio do desenvolvimento de programas de gestão de documentos, o que garantirá o suporte às decisões político-administrativas e os direitos dos cidadãos.

A implantação de programas de gestão de documentos apresenta-se como uma atividade essencial ao pleno funcionamento da Administração Pública, sendo de primordial importância à adoção de normas e procedimentos técnicos para disciplinar as atividades dos serviços arquivísticos.

Entre as atividades desenvolvidas em um programa de gestão de documentos, a elaboração e a utilização de instrumentos técnicos de classificação e de temporalidade e destinação constituem-se numa tarefa fundamental para a melhoria dos serviços prestados à própria Administração e ao cidadão.

Entre os atos normativos que determinam e embasam a adoção dos procedimentos técnicos de gestão de documentos pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, destacam-se:

- Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que em seu artigo 3º define o que se considera como atividades de gestão de documentos e no seu artigo 9º dispõe sobre a necessidade de autorização da instituição arquivística pública, na específica esfera de competência, para a eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público;

- Decreto nº 4.073, de 3 janeiro de 2002, que no seu artigo 18 dispõe sobre a constituição da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos em cada órgão e entidade da Administração Pública Federal, a utilização dos procedimentos de análise, avaliação e seleção dos documentos relativos às atividades-meio da Administração Pública e a responsabilidade do órgão ou entidade na elaboração dos instrumentos de classificação e de temporalidade e destinação dos documentos de arquivo relativos às atividades-fim;

- Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, nos incisos III, IV e V do artigo 5º estabelece, entre outras, as competências do órgão central e dos órgãos setoriais e seccionais, que integram o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da Administração Pública Federal, quanto à aplicação dos instrumentos de gestão de documentos: o código de classificação e a tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio, bem como quanto à elaboração e à aplicação do código de classificação e da tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim;

- Portaria do Ministério da Educação – MEC, nº 1.261, de 23 de dezembro de 2013, sobre a obrigatoriedade do uso do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos relativos às Atividades-Fim pelas Instituições Federais de Educação Superior, as IFES;

- Portaria do Ministério da Educação – MEC, nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013, instituindo normas sobre a manutenção e guarda do Acervo Acadêmico das Instituições de Educação Superior – IES, pertencentes ao sistema federal de ensino.

Ciente da importância da implementação de ações de gestão de documentos, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP, por meio dessa comissão, vem relatar o estágio de aplicação dos instrumentos técnicos, inclusive informando o quantitativo de listagens de eliminação de documentos em análise e/ou aprovados pelo Arquivo Nacional, nos termos da Portaria MEC nº 1.261, de 23 de dezembro de 2013.

Para coleta de dados foram realizadas visitas técnicas aos arquivos de todos os campi responsáveis pela criação, utilização e guarda de documentos referentes as Atividades-Fim do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP, durante a visita foi possível realizar a apresentação dos instrumentos técnicos (Código de Classificação de Documentos de Arquivo e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos as Atividades-Fim), aos servidores responsáveis pela gestão documental dos respectivos campi.

Com a promulgação da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que assegurou amplo acesso às informações públicas de maneira mais detalhada, a gestão documental assume uma importância ainda maior, pois se configura como instrumental indispensável para viabilizar aquilo que a lei determina como garantia basilar do exercício pleno da cidadania, pois assegura a todos o direito de receber dos órgãos públicos as 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.

### ***CAMPUS MACAPÁ***

- Servidor(es) entrevistado(s): *Paulo Antônio Marques Feitosa Filho.*
- Servidor(es) responsável(is) pelo arquivo: *Não existe um servidor específico responsável pelo arquivo.*
- Setor de guarda dos documentos: *Seção de Gerenciamento de Registro Escolar e Acadêmico.*

- Cargo do(s) servidor(es) que tem acesso aos documentos: *1(um) Arquivista, 1(um) Assistente de Aluno, 1(um) Técnico em Assuntos Educacionais, 2(dois) Bolsistas e 3(três) Assistentes em Administração.*

- O(s) servidor(es) responsável(eis) pelo arquivo possui(em) conhecimento da legislação arquivística: *Não.*

- O(s) servidor(es) responsável(eis) pelo arquivo possui(em) conhecimento sobre gestão de documentos: *Apenas noções básicas.*

- O(s) servidor(es) responsável(eis) pelo arquivo já realizou(aram) curso de capacitação de gestão documental: *Apenas um servidor.*

- É utilizado o Código de Classificação de Documentos: *Está sendo implantado sua utilização.*

- É utilizada a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos: *Está sendo implantado sua utilização.*

- Qual o método de arquivamento utilizado: *Método cronológico e alfabético.*

- O ato de elaborar listagens para eliminação documental é ou já foi realizado pelo setor: *Não.*

Conforme os dados, coletados através da realização de entrevista, realizada no dia 30 de novembro de 2016 com o membro dessa comissão, foi possível identificar aspectos referentes aos procedimentos intelectuais e físicos, aplicados aos arquivos documentais relativos às atividades-fim do IFAP-Campus Macapá.

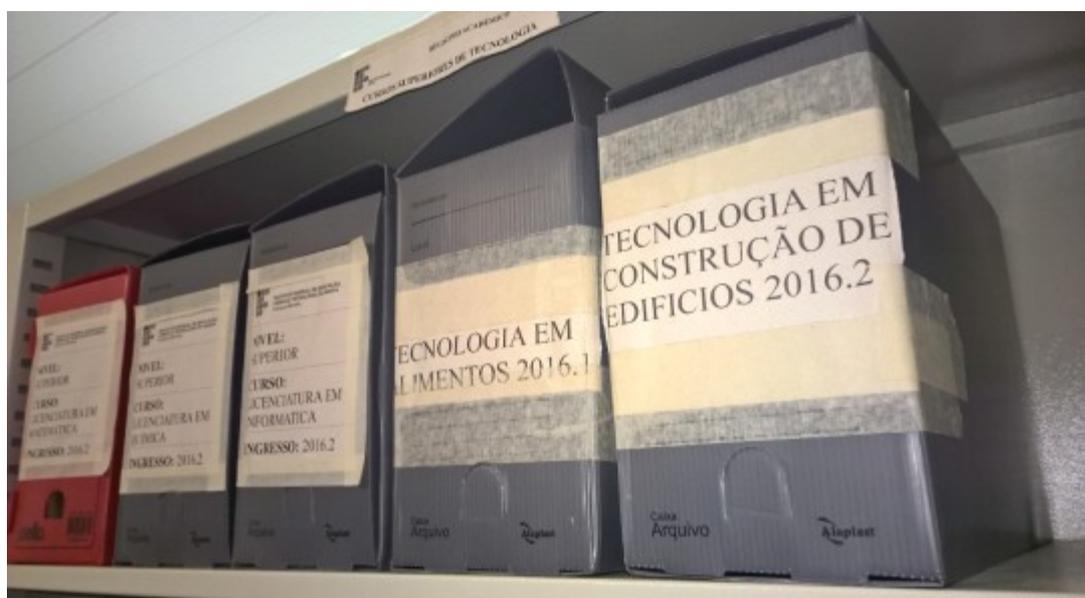
A Seção de Gerenciamento de Registro Escolar e Acadêmico onde se encontra o arquivo, não conta com um servidor específico responsável pelo acervo documental. De todos os servidores e bolsistas que têm acesso aos documentos, apenas uma servidora que ocupa o cargo de Assistente em Administração possui curso básico de capacitação em gestão documental.

A Seção nunca utilizou o Código de Classificação de Documentos, a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às Atividades-Fim das

Instituições Federais de Ensino Superior e também nunca elaborou listagens de eliminação documental.

Atualmente, através da realização de concurso público e posterior convocação de uma servidora que ocupa o cargo de Arquivista, lotada no *Campus Macapá*, está sendo implantado a utilização do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade conforme é possível visualizar nas imagens a seguir.

Imagem 1 – Documentos sem classificação



Crédito da imagem: André Grendene

Imagem 2 – Documentos classificados



Crédito da imagem: André Grendene

### **CAMPUS OIAPOQUE**

- Servidor(es) entrevistado(s): *Cristiane Rodrigues dos Santos.*
- Servidor(es) responsável(is) pelo arquivo: *Não existe um servidor específico responsável pelo arquivo.*
- Setor de guarda dos documentos: *Seção de gerenciamento de Registro Escolar e Acadêmico.*
- Cargo do(s) servidor(es) que tem acesso aos documentos: *1(um) Assistente de Aluno, 1(um) Auxiliar em Assuntos Educacionais, 1(um) Auxiliar em Administração, 1(um) Técnico em Secretariado, 1(um) Técnico em Assuntos Educacionais e 2(dois) Assistentes em Administração.*
- O(s) servidor(es) responsável(eis) pelo arquivo possui(em) conhecimento da legislação arquivística: *Não.*

- O(s) servidor(es) responsável(eis) pelo arquivo possui(em) conhecimento sobre a gestão de documentos: *Apenas noções básicas.*

- O(s) servidor(es) responsável(eis) pelo arquivo já realizou(aram) curso de capacitação de gestão documental: *Não.*

- É utilizado o Código de Classificação de Documentos: *Não.*

- É utilizada a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos: *Não.*

- Qual o método de arquivamento utilizado: *Método alfabético.*

- O ato de elaborar listagens para eliminação documental é ou já foi realizado pelo setor: *Não*

Conforme os dados, coletados através da realização de entrevista, realizada no dia 2 de dezembro de 2016, com o membro dessa comissão, foi possível identificar aspectos referentes aos procedimentos intelectuais e físicos, aplicados aos arquivos documentais relativos às atividades-fim do IFAP-*Campus* Oiapoque.

A Seção de Gerenciamento de Registro Escolar e Acadêmico onde encontra-se o arquivo, não conta com um servidor específico responsável pelo acervo documental, dentre todos servidores que tem acesso a documentação, poucos tem conhecimento sobre as técnicas de gestão documental e nenhum possui curso de capacitação na área.

A Seção nunca utilizou o Código de Classificação de Documentos, a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior e também nunca elaborou listagens de eliminação documental.

Cabe observar, o *Campus* Oiapoque encontra-se em obras e deve ser concluído parcialmente no primeiro semestre de 2017, provisoriamente funciona em um local com espaço limitado, cedido pela Universidade Federal do Amapá-UNIFAP. Devido a carência de infraestrutura enfrentado pelo *Campus* Oiapoque, é compreensível, que o mesmo não disponha de um ambiente com as melhores condições para a prática da gestão documental.

Imagem 3 – Documentos referentes às Atividades-Fim do *Campus* Oiapoque



Crédito da imagem: André Grendene

### ***CAMPUS LARANJAL DO JARI***

- Servidor(es) entrevistado(s): *Andréia Souza e Fernanda Cordovil.*
- Servidor(es) responsável(is) pelo arquivo: *Fernanda Cordovil.*
- Setor de guarda dos documentos: *Seção de Gerenciamento de Registro Escolar e Acadêmico.*
- Cargo do(s) servidor(es) que tem acesso aos documentos: *2(dois) Assistentes em administração.*
- O(s) servidor(es) responsável(eis) pelo arquivo possui(em) conhecimento da legislação arquivística: *Não.*
- O(s) servidor(es) responsável(eis) pelo arquivo possui(em) conhecimento sobre gestão de documentos: *Apenas noções básicas.*

- O(s) servidor(es) responsável(eis) pelo arquivo já realizou(aram) curso de capacitação de gestão documental: *Não*.

- É utilizado o Código de Classificação de Documentos: *Não*.

- É utilizada a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos: *Não*.

- Qual o método de arquivamento utilizado: *Método cronológico e alfabético*.

- O ato de elaborar listagens para eliminação documental é ou já foi realizado pelo setor: *Não*

Conforme os dados, coletados através da realização de entrevista, realizada no dia 5 de dezembro de 2016, com os servidores da Seção de Gerenciamento de Registro Escolar e Acadêmico, foi possível identificar aspectos referentes aos procedimentos intelectuais e físicos, aplicados aos arquivos documentais relativos às atividades-fim do IFAP-Campus Laranjal do Jari.

A Seção nunca utilizou o Código de Classificação de Documentos, a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior e também nunca elaborou listagens de eliminação documental.

A Seção de Gerenciamento de Registro Escolar e Acadêmico onde se encontra o arquivo, conta com uma servidora responsável pelo acervo documental, apesar de nunca ter realizado curso de capacitação na área de gestão documental, foi possível constatar que a mesma tem grande preocupação e interesse pela eficiência na gestão dos acervos documentais.

Observa-se nas imagens a seguir, o trabalho de melhoria que vem sendo implementado pela servidora, mesmo sem o conhecimento técnico aprofundado com relação aos procedimentos arquivísticos, é possível constatar um ganho significativo na questão de organização e preservação documental.

Imagem 4 – Documentos acumulados (antes)



Crédito da imagem: André Grendene

Imagem 5 – Trabalho desenvolvido pela servidora responsável pelo arquivo (depois)



Crédito da imagem: André Grendene

### **CAMPUS PORTO GRANDE**

- Servidor(es) entrevistado(s): *Luciana Nunes Correa.*
- Servidor(es) responsável(is) pelo arquivo: *Não existe um servidor específico responsável pelo arquivo.*
- Setor de guarda dos documentos: *Seção de Gerenciamento de Registro Escolar e Acadêmico.*
- Cargo do(s) servidor(es) que tem acesso aos documentos: *2(dois) Professores e 2(dois) Assistentes em Administração.*
- O(s) servidor(es) responsável(eis) pelo arquivo possui(em) conhecimento da legislação arquivística: *Não.*
- O(s) servidor(es) responsável(eis) pelo arquivo possui(em) conhecimento sobre a gestão de documentos: *Não.*
- O(s) servidor(es) responsável(eis) pelo arquivo já realizou(aram) curso de capacitação de gestão documental: *Não.*

- É utilizado o Código de Classificação de Documentos: *Não*.
- É utilizada a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos: *Não*.
- Qual o método de arquivamento utilizado: *Método cronológico e alfabético*.
- O ato de elaborar listagens para eliminação documental é ou já foi realizado pelo setor: *Não*

Conforme os dados, coletados através da realização de entrevista, realizada no dia 7 de dezembro de 2016, com o membro dessa comissão, foi possível identificar aspectos referentes aos procedimentos intelectuais e físicos, aplicados aos arquivos documentais relativos às atividades-fim do IFAP-*Campus* Porto Grande.

A Seção de Gerenciamento de Registro Escolar e Acadêmico onde se encontra o arquivo, não conta com um servidor específico responsável pelo acervo documental, de todos os servidores que tem acesso aos documentos, nenhum possui conhecimento acerca da legislação arquivística e também nunca realizaram curso de capacitação em gestão documental.

A seção nunca utilizou o Código de Classificação de Documentos, a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior e também nunca elaborou listagens de eliminação documental.

Cabe observar, o *Campus* Porto Grande encontra-se em obras e deve ser concluído no primeiro semestre de 2017, provisoriamente funciona em dois locais distintos da cidade. A Seção de Gerenciamento de Registro Escolar e Acadêmico situa-se em uma sala cedida por uma escola pública, com espaço limitado. Devido à carência de infraestrutura enfrentado pelo *Campus* Porto Grande, é compreensível que o mesmo não disponha de um ambiente com as melhores condições para a prática da gestão documental.

Imagem 6 – Caixas-arquivo alocadas em contato com o piso



Crédito da imagem: André Grendene

Imagem 7 – Documentos armazenados de forma precária



Crédito da imagem: André Grendene

**CAMPUS SANTANA**

- Servidor(es) entrevistado(s): *Paulo Rufino*.
- Servidor(es) responsável(is) pelo arquivo: *Paulo Rufino*.
- Setor de guarda dos documentos: *Seção de Gerenciamento de Registro Escolar e Acadêmico*.
- Cargo do(s) servidor(es) que tem acesso aos documentos: *1(um) Técnico em Secretariado*.
- O(s) servidor(es) responsável(eis) pelo arquivo possui(em) conhecimento da legislação arquivística: *Sim*.
- O(s) servidor(es) responsável(eis) pelo arquivo possui(em) conhecimento sobre gestão de documentos: *Sim*.
- O(s) servidor(es) responsável(eis) pelo arquivo já realizou(aram) curso de capacitação de gestão documental: *Não*.
- É utilizado o Código de Classificação de Documentos: *Não*.
- É utilizada a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos: *Não*.
- Qual o método de arquivamento utilizado: *Método cronológico, ideográfico e alfabético*.
- O ato de elaborar listagens para eliminação documental é ou já foi realizado pelo setor: *Não*

Conforme os dados, coletados através da realização de entrevista, realizada no dia 7 de dezembro de 2016, com o membro dessa comissão, foi possível identificar aspectos referentes aos procedimentos intelectuais e físicos, aplicados aos arquivos documentais relativos às atividades-fim do IFAP-Campus Santana.

A Seção de Gerenciamento de Registro Escolar e Acadêmico onde se encontra o arquivo, conta com um servidor responsável pelo acervo documental, apesar de nunca ter realizado curso de capacitação na área de gestão documental, o mesmo relatou que

tem conhecimento da legislação arquivística e que durante a sua formação acadêmica concluiu disciplinas de Arquivologia.

A Seção nunca utilizou o Código de Classificação de Documentos, a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior e também nunca elaborou listagens de eliminação documental.

Imagem 8 – Arquivo relativo à Atividade-Fim do *Campus* Santana



Crédito da imagem: André Grendene

## CONCLUSÃO

É imprescindível que, diante dos argumentos expostos, no cenário visitado, sejam implementadas, profundas mudanças com relação à gestão documental do Instituto Federal de Ciência e Tecnologia do Amapá-IFAP.

Para que de fato ocorram essas mudanças, recomenda-se no prazo máximo de um ano, a implementação dos instrumentos técnicos (Código de Classificação de Documentos de Arquivos Relativos às Atividades-Fim, e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES), que constituem elementos essenciais à gestão documental, e também a realização de cursos de capacitação para os servidores.

Com a recente criação da Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD do Instituto Federal do Amapá – IFAP, através de portaria interna, recomenda-se que na próxima revisão do regimento geral, figure a CPAD.

Por fim, após toda explanação acerca da importância de uma gestão documental e seus instrumentos técnicos, fica clara a necessidade de se implantar tal processo no âmbito do Instituto Federal do Amapá – IFAP.

Sendo assim, um meio para padronizar institucionalmente a gestão documental no âmbito do IFAP, possibilitando melhoria contínua do processo de acesso à INFORMAÇÃO AO CIDADÃO, exigido pela Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Assim sendo, a gestão documental tende a se consolidar no âmbito do IFAP e se presta à melhoria contínua dos processos de cidadania e acesso à informação aos clientes internos e externos do IFAP.

A presente tabela deverá ser apresentada ao CONSUP.

Remeto os presentes autos à PRODIN.

---

Presidente da Comissão

André Luiz Grendene de Azevedo