

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO PROFISSIONAL EM
PATRIMÔNIO CULTURAL**

Claudinei Carin Seiffert

**ACESSO E TRANSPARÊNCIA ATIVA DE
INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS DO IFRS
ATRAVÉS DA PLATAFORMA ARQUIVÍSTICA ATOM**

Santa Maria, RS
2019

Claudinei Carin Seiffert

**ACESSO E TRANSPARÊNCIA ATIVA DE INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS DO
IFRS ATRAVÉS DA PLATAFORMA ARQUIVÍSTICA ATOM**

Dissertação apresentada ao Curso de Mestrado do Programa de Pós-Graduação Profissional em Patrimônio Cultural, da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM, RS), como requisito parcial para obtenção do título de **Mestra em Patrimônio Cultural**.

Orientador: Prof. Dr. Daniel Flores

Santa Maria, RS
2019

Seiffert, Claudineli Carin
ACESSO E TRANSPARÊNCIA ATIVA DE INFORMAÇÕES E
DOCUMENTOS DO IFRS ATRAVÉS DA PLATAFORMA ARQUIVÍSTICA
ATOM / Claudineli Carin Seiffert.- 2019.
315 p.; 30 cm

Orientador: Daniel Flores
Dissertação (mestrado) - Universidade Federal de Santa
Maria, Centro de Ciências Sociais e Humanas, Programa de
Pós-Graduação em Patrimônio Cultural, RS, 2019

1. Acesso 2. Transparência ativa 3. AtOM 4.
Classificação de documentos 5. Descrição I. Flores, Daniel
II. Título.

Claudinei Carin Seiffert

**ACESSO E TRANSPARÊNCIA ATIVA DE INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS DO
IFRS ATRAVÉS DA PLATAFORMA ARQUIVÍSTICA ATOM**

Dissertação apresentada ao Curso de Mestrado do Programa de Pós-Graduação Profissional em Patrimônio Cultural, da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM, RS), como requisito parcial para obtenção do título de **Mestra em Patrimônio Cultural**.

Aprovada em 12 de março de 2019:



Daniel Flores, Dr. (UFSM) Videoconferência
(Presidente/Orientador)



Tatiane Vedoin Viero, Dra. (FURG)



Alessandro Carvalho Bica, Dr. (UNIPAMPA)

Santa Maria, RS
2019

AGRADECIMENTOS

Ao meu grande amor, Diego Hofmann, por estar ao meu lado durante esses oito anos e não ter medido esforços para me ajudar nessa etapa tão importante da minha vida. A Moli, nosso pacotinho de amor embrulhado em pelos que desde que chegou em nossas vidas só tem nos trazido alegrias. Amo vocês!

Aos meus amigos Eliseu Lima e Murilo Billig, por todo incentivo dado durante o mestrado, por tornarem meus dias mais leves com nossos grupos nas redes sociais, pelas férias e feriadões que passamos juntos, muitos deles estudando e discutindo questões do Observatório de Documentos Digitais. Amizade intensa igual a nossa não há!

Ao meu orientador, professor Daniel Flores, por compartilhar seu conhecimento com maestria, por ser o profissional sempre disposto a lutar pela Arquivologia e nos mostrar que somos capazes de construir um futuro melhor para os cidadãos através do trabalho de gestão, preservação e acesso ao patrimônio documental.

Aos colegas do mestrado e hoje amigos, pelos momentos divididos juntos, pelas trocas de conhecimento e apoio, essenciais para que juntos terminássemos esse ciclo. A Rosaura Antunes, por todo incentivo e longas conversas pelas redes sociais. Teu apoio foi fundamental! Tua força e fé são exemplo! Nosso grupo já pode mudar de nome: Enfim, Jedi!

Ao Instituto Federal do Rio Grande do Sul, especialmente ao colega Guilherme Garcia Teixeira, pelas inúmeras discussões arquivísticas e por aceitar o desafio de conduzir os trabalhos da Coordenadoria de Gestão Documental sozinho durante os últimos meses do mestrado. A Silvia Schiedeck, por todo incentivo de institucionalização do AtoM. A professora Tatiana Weber, pelas palavras de apoio. A Liliane Borges, por sua oração e fé de que tudo daria certo. Ao Edgar Stello Jr., por aceitar o desafio de instalação do AtoM e pelo apoio todas as vezes que foi preciso.

A minha família, especialmente meu pai que inúmeras vezes durante esses dois anos de mestrado se dedicou, nas madrugadas, deslocando-se a outra cidade para me buscar na rodoviária. Ao Samuca, pela estadia na CEU. A minha mãe e irmãos que de alguma forma sempre me apoiaram. A minha tia Erica, pelas palavras de apoio quando eu mais precisei.

As profissionais Gisele Marin e Gabriela Pertile, que durante esse período conturbado me ouviram inúmeras vezes e não mediram esforços para manter minha saúde equilibrada.

Vocês fizeram toda diferença!

RESUMO

ACESSO E TRANSPARÊNCIA ATIVA DE INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS DO IFRS ATRAVÉS DA PLATAFORMA ARQUIVÍSTICA ATO M

AUTORA: Claudineli Carin Seiffert

ORIENTADOR: Dr. Daniel Flores

O Instituto Federal do Rio Grande do Sul é uma instituição de ensino importante para o desenvolvimento socioeconômico local e regional, que forma e qualifica cidadãos para atuarem profissionalmente nos diversos setores da sociedade. Tendo como atividade-fim o ensino, pesquisa e extensão, a Instituição, ao longo dos seus 10 anos tem acumulado importante acervo documental. Dessa forma, esta pesquisa visou o desenvolvimento de um estudo que tratasse de proporcionar a transparência ativa de informações e documentos arquivísticos do IFRS aos cidadãos, tendo como recorte os documentos do Fórum Interno dos Servidores da Reitoria, do período de 2015 a 2018. O estudo se justifica pela necessidade de proporcionar maior visibilidade ao patrimônio arquivístico da Instituição, cumprindo assim com a LAI, através da transparência ativa. De maneira a embasar os objetivos da pesquisa, foram utilizados referenciais teóricos que tratam de patrimônio cultural e patrimônio documental arquivístico, arquivologia, princípios arquivísticos, classificação e arranjo, descrição arquivística e suas normas, o *software* ICA-AtoM (AtoM), difusão e acesso e a política nacional de arquivos. A contextualização da pesquisa situa os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia e sua criação, o Instituto Federal do Rio Grande do Sul e a Coordenadoria de Gestão Documental da instituição e o Fórum Interno dos Servidores da Reitoria. A pesquisa é de natureza aplicada, descritiva, quali/quantitativa. Com base nos procedimentos técnicos utilizados, a pesquisa se caracteriza como estudo de caso, embasado pela consulta bibliográfica e documental. A coleta de dados foi realizada através de informações disponíveis em *websites*, análise de documentos da Instituição, bem como esclarecimentos através de correio eletrônico ao Arquivo Nacional. A partir dos resultados da pesquisa foi possível: identificar o fundo de arquivo do IFRS, em uma visão minimalista, sendo este um fundo aberto, que tem como sua primeira subdivisão os seus subfundos, que correspondem às unidades da Instituição; identificar todos os *Campi* e Reitoria como Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos; sistematizar o fundo de arquivo do IFRS e definir seus níveis de descrição; implementar o AtoM como plataforma arquivística institucional de acesso e transparência ativa de informações e documentos do IFRS. A partir da descrição multinível compartilhou-se as informações e documentos através do AtoM e elaborou-se o catálogo do dossiê do Fórum Interno dos Servidores da Reitoria como instrumento de pesquisa corroborando, assim, com o acesso e a transparência ativa de informações e documentos no IFRS.

Palavras-chave: Acesso; Transparência ativa; AtoM; Classificação de documentos; Descrição.

ABSTRACT

ACCESS AND ACTIVE TRANSPARENCY OF INFORMATION AND DOCUMENTS OF IFRS OF THE ARCHIVES PLATFORM ATOM

AUTHOR: Claudineli Carin Seiffert

ADVISOR: Dr. Daniel Flores

The Federal Institute of Rio Grande do Sul (IFRS) is an important educational institution for local and regional socioeconomic development that graduates and qualifies citizens to work professionally in various sectors of society. It has the education as main activity it has accumulated important documentary collection over the course of its 10 years. Thus, this research aimed at the development of a study that attempted to provide active transparency of the information and archival documents of IFRS for the citizens, specially the documents of the Internal Forum of Employees of the Rectory between 2015 to 2018. The study is justified by the need to provide greater visibility to the institution's archival heritage, thus complying with LAI through active transparency. In order to support the research objectives, we used theoretical references that deal with cultural patrimony and archival heritage, archival science, archival principles, classification and arrangement, archival description and its rules, the *software* ICA-AtoM (AtoM), dissemination and access and the national archive policy. The contextualization of the research involves the Federal Institutes of Education, Science and technology and their creation, the Federal Institute of Rio Grande do Sul and the Documentation Management Coordination of the institution and the Internal Forum of Employees of the Rectory. The research is applied, descriptive, qualitative and quantitative. From the used technical procedures, the research is characterized as a case study, based on bibliographical and documentary consultation. Data collection was performed through information available on websites, analysis of documents of the Institution, as well as clarifications by electronic mail of the National Archives. From the results of the research it was possible: to identify, in a minimalist view, the archive group of IFRS, which is an open record group with its sub-group, i.e., the Institution units; to identify all Campuses and Rectory as Custodian Entities of Archival Collections; to systematize the IFRS file fund and define its levels of description; implement AtoM as an archival institutional platform of access and active transparency of information and documents of IFRS. From the multilevel description, the information and documents were shared through the AtoM and the catalog of the file of the Internal Forum of Employees of the Rectory was elaborated as a research instrument, corroborating, therefore, with the access and active transparency of information and documents at IFRS.

Key Words: Access; Active Transparency; AtoM; Documents Classification; Description.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – A estrutura do SIGA.....	71
Figura 2 – Mapa das unidades do IFRS e suas localizações geográficas no RS..	88
Figura 3 – Informação apresentada ao clicar na resolução revogada.....	111
Figura 4 – Subordinação dos códigos de classificação a classe 000.....	116
Figura 5 – Trabalho de conclusão de curso contemplado na TTD relativos às Atividades-fim das IFES.....	135
Figura 6 – Página inicial do AtoM personalizada.....	145
Figura 7 – Aba Atalhos e suas sub-abas.....	147
Figura 8 – Registro de Autoridade e suas áreas de descrição.....	149
Figura 9 – Entidades Custodiadoras do IFRS.....	151
Figura 10 – Página principal da Entidade Custodiadora IFRS – Reitoria.....	152
Figura 11 – Fundo do IFRS e subfundo da Reitoria.....	154
Figura 12 – Níveis de descrição.....	156
Figura 13 – Item documental.....	159
Figura 14 – Informações sobre os documentos do Fórum no portal do IFRS.....	163

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 - Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia com CODEARQ.....	102
--	-----

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1 – Relação das Entidades Custodiadoras cadastradas por Estado 104

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Os cinco marcos históricos da Arquivologia.....	36
Quadro 2 - Sistematização do conceito de documento arquivístico a partir dos clássicos.....	38
Quadro 3 - Sistematização do conceito de documento arquivístico a partir dos autores contemporâneos.....	39
Quadro 4 - Princípios arquivísticos no Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística.....	44
Quadro 5 - Nível de classificação e o princípio de classificação adotado.....	48
Quadro 6 - Critérios para produzir um fundo de arquivo e o atendimento por parte do IFRS.....	96
Quadro 7 - Quadro descritivo dos subfundos que compõem o fundo do IFRS.....	99
Quadro 8 - Quadro descritivo das entidades custodiadoras do IFRS e seus respectivos CODEARQs.....	106
Quadro 9 - Relação entre o código de classificação decimal, classes e subclasses das atividades-meio e fim.....	114

LISTA DE SIGLAS

AtoM	<i>Access to Memory</i>
CEFETs	Centros Federais de Educação Tecnológica
CCDA	Código de Classificação de Documentos de Arquivo
CGED	Coordenadoria de Gestão Documental
CGU	Controladoria Geral da União
CODEARQ	Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
DBTA	Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística
DTI	Diretoria de Tecnologia da Informação
e-SIC	Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão
FURG	Universidade Federal do Rio Grande
IFRS	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
INTERPARES	<i>The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems</i>
ISAAR (CPF)	<i>International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons, and Families</i>
ISAD (G)	<i>General International Standard Archival Description</i>
ISDF	<i>International Standard for Describing Functions</i>
ISDIAH	<i>International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings</i>
LAI	Lei de Acesso à Informação
MEC	Ministério da Educação
NOBRADE	Norma Brasileira de Descrição Arquivística
PROAD	Pró-reitoria de Administração
RFEPCT	Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica
SIGA	Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal
SINAR	Sistema Nacional de Arquivos
SubSIGA/MEC	Subcomissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo, da Administração Pública Federal, do Ministério da Educação

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	23
1.1 DELIMITAÇÃO DO TEMA E PROBLEMA	24
1.2 OBJETIVOS	26
1.2.1 Objetivo geral	26
1.2.2 Objetivos específicos	27
1.3 JUSTIFICATIVA	27
1.4 ESTRUTURA DE CAPÍTULOS DA DISSERTAÇÃO.....	29
2 REVISÃO DE LITERATURA	31
2.1 PATRIMÔNIO CULTURAL E PATRIMÔNIO DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICO ...	31
2.2 A ARQUIVOLOGIA.....	34
2.2.1 A informação e o documento arquivístico	36
2.2.2 Princípios arquivísticos	41
2.2.3 Classificação e arranjo	45
2.2.4 Descrição arquivística	50
2.2.4.1 Normas de descrição arquivística.....	51
2.2.4.2 Software ICA-AtoM (AtoM)	57
2.2.5 Difusão e acesso	59
2.2.6 Acesso à informação pública: um direito Universal	62
2.3 A POLÍTICA NACIONAL DE ARQUIVOS	67
3 CONTEXTO DE ESTUDO	73
3.1 A CRIAÇÃO DOS INSTITUTOS FEDERAIS DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA.....	73
3.2 O INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL	74
3.2.1 A Coordenadoria de Gestão Documental do IFRS	77
3.2.2 Fórum Interno dos Servidores da Reitoria do IFRS	79
4 METODOLOGIA	81
4.1 CLASSIFICAÇÃO DA PESQUISA.....	81
4.2 ETAPAS DA PESQUISA E PLANIFICAÇÃO DOS DADOS COLETADOS	83
5 APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS	87
5.1 A FORMAÇÃO DO ACERVO ARQUIVÍSTICO DO IFRS E A DEFINIÇÃO DO SEU FUNDO DE ARQUIVO	87
5.2 ENTIDADES CUSTODIADORAS DE ACERVOS ARQUIVÍSTICOS NO IFRS: PRESSUPOSTOS PARA SUA IDENTIFICAÇÃO E REGISTRO	100
5.3 A SISTEMATIZAÇÃO DO FUNDO DE ARQUIVO DO IFRS	107
5.3.1 A classificação dos documentos nas IFES: subsídios para a elaboração do plano de classificação de documentos do IFRS	108
5.3.2 Níveis de descrição a partir da classificação dos documentos do Fórum Interno dos Servidores da Reitoria	123
5.4 ATOM: A PLATAFORMA ARQUIVÍSTICA INSTITUCIONAL DE ACESSO E TRANSPARÊNCIA ATIVA DE INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS DO IFRS	131
5.4.1 Configuração da página inicial	142
5.4.2 Registro de autoridades	147
5.4.3 As Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos do IFRS	149
5.4.4 Fundo de arquivo do IFRS e seus subfundos	153

5.4.5 Níveis de descrição a partir da classificação dos documentos do Fórum Interno dos Servidores da Reitoria do IFRS	154
5.4.6 A inserção dos objetos digitais	157
5.4.7 Democratizando o acesso aos documentos do IFRS através do AtoM..	160
5.5 O CATÁLOGO DO DOSSIÊ FÓRUM INTERNO DOS SERVIDORES DA REITORIA	165
6 CONCLUSÃO	175
REFERÊNCIAS	187

1 INTRODUÇÃO

A Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (RFEPCT), no decorrer dos seus mais de 100 anos de história, vem atendendo às demandas sociais vigentes através do ensino, da pesquisa e da extensão. Além de seu compromisso institucional com a educação, as instituições da rede têm o dever legal com a transparência pública de suas atividades.

Com a aprovação da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, também conhecida como a Lei de Acesso à Informação (LAI), o Brasil entrou em um novo nível de discussões em torno da transparência pública. Nesse sentido, ressalta-se que a transparência é uma das ferramentas mais eficazes dos cidadãos, possibilitando seu empoderamento social e democrático.

A transparência das ações tem sido cada vez mais cobrada pelos diversos setores da sociedade, principalmente nas instituições públicas, a fim de garantir a probidade, ética e a lisura das decisões e atos praticados.

No cenário arquivístico brasileiro temos inúmeras instituições e responsáveis pela produção e custódia de documentos arquivísticos, e dentre eles encontra-se o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul (IFRS), sendo esse o cenário do estudo de caso da presente pesquisa.

O IFRS, ao longo de seus 10 anos, tem produzido e acumulado um importante acervo documental. A instituição foi criada em dezembro de 2008, sendo oriunda da integração de autarquias públicas e escolas vinculadas a Universidades Federais. Tanto os documentos produzidos e recebidos pelo Instituto quanto os produzidos pelas autarquias e escolas, que hoje são custodiados pelo IFRS através de seus *campi*, são importantes fontes de prova, que asseguram a base legal, administrativa, cultural e histórica da Instituição.

No final do ano de 2017, a equipe da Coordenadoria de Gestão Documental da Pró-reitoria de Administração do IFRS recebeu a incumbência de propor e implementar um sistema que possibilitasse reunir em uma única plataforma *web*, a documentação custodiada pelo IFRS. Durante esse período também surgiu a demanda para disponibilizar os documentos do Fórum Interno dos Servidores da Reitoria na *internet*. A partir dessa tarefa e o fato da pesquisadora atuar na Coordenadoria, fez com que essa pesquisa se consolidasse.

Diante desse contexto, é importante salientar que o uso de recursos tecnológicos para promover o acesso e transparência das informações e documentos do IFRS torna-se relevante para a democratização da informação atendendo, assim, a LAI.

Dessa forma, seguindo princípios arquivísticos de maneira a refletir seu contexto de produção, apresenta-se ao longo desta dissertação o fundo de arquivo do IFRS e seus subfundos, as suas respectivas Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos, além dos níveis de descrição aplicados de modo a disponibilizar os documentos do Fórum Interno dos Servidores da Reitoria através da plataforma arquivística AtoM e do catálogo, como instrumento de pesquisa.

1.1 DELIMITAÇÃO DO TEMA E PROBLEMA

A necessidade de definir um sistema *web* que reunisse os documentos produzidos e recebidos pelo IFRS de maneira a dar acesso ao público interno e externo, motivou a escolha do tema da pesquisa. Dessa maneira, e como forma de delimitar a aplicação da pesquisa, a investigação esteve focada em promover o acesso ao acervo do IFRS através da plataforma arquivística AtoM.

Dentre os vários tipos documentais custodiados pelo IFRS através de seus *campi* e Reitoria, os documentos produzidos pelo Fórum Interno dos Servidores da Reitoria do IFRS, entre o período de 2015 a 2018, foram escolhidos como recorte, para a elaboração dessa pesquisa.

A Instituição passou por uma mudança de portal oficial em 2017 e, desde sua criação, está utilizando o segundo portal oficial. Durante o processo de mudança do portal oficial, muitos *links* para documentos e informações tornaram-se inacessíveis. Muitos setores optaram por não inserir informações e documentos que estavam no antigo portal, uma vez que as informações eram consideradas antigas e não necessitavam mais de transparência, dando prioridade as informações e documentos vigentes. Outra questão que vem dificultando o acesso por parte dos cidadãos às informações do IFRS é o fato de que cada *campus* e Reitoria possui um portal oficial, gerenciado por equipes de comunicação próprias de cada unidade. Diante dessa realidade, a transparência administrativa do IFRS não está ocorrendo de forma eficaz.

A escolha do conjunto documental, recorte dessa pesquisa, se deu em função da cobrança feita aos representantes do Fórum para proporcionar transparência das ações realizadas pelo Fórum, uma vez que nenhum documento era disponibilizado na *internet*. Diante disso, a Coordenadoria de Gestão Documental (CGED) foi requisitada para assessorar nessa demanda, e como parte integrante da equipe da Coordenadoria, optou-se por usar esse recorte de documentos para a presente pesquisa.

A complexidade, a especificidade e a fragilidade dos documentos arquivísticos analógicos e digitais do instituto ainda não são tratados de maneira adequada. A preservação e acesso aos documentos arquivísticos ocorre através de diferentes meios, tais como: acesso via Portais, redes sociais, *site* de compartilhamento de vídeos, *site* de compartilhamento de fotografias etc. Alguns setores utilizam a *web* para hospedar os documentos, através de *storages* e banco de dados etc.

Por outro lado, há iniciativas voltadas à promoção da transparência, propiciando acesso aos documentos e informações do IFRS. Entre as ações que merecem destaque está o esforço do *Campus* Porto Alegre em disponibilizar os documentos oficiais de sua unidade por meio da plataforma arquivística AtoM¹. Contudo, esta iniciativa ainda requer um alinhamento com as ações de transparência que considerem todo o contexto documental do IFRS. Isso se torna possível com o desenvolvimento do quadro de fundos, da classificação e descrição dos documentos do IFRS, conforme se propôs esta pesquisa, de modo que o projeto do AtoM desenvolvido no *Campus* Porto Alegre possa estar em consonância aos instrumentos de classificação e descrição definidos para o conjunto documental da Instituição.

Uma segunda iniciativa que merece menção é a atuação da Coordenadoria de Gestão Documental (CGED), unidade criada em 2016, com o intuito de propor e implementar as políticas e diretrizes arquivísticas no IFRS, visando à eficiência administrativa, a agilidade dos fluxos informacionais, o acesso, a promoção e a transparência das informações e a preservação da memória institucional. No transcorrer do desempenho de suas atividades, esta unidade avançou em iniciativas voltadas à gestão arquivística de documentos da Instituição, como: orientação dos setores quanto à classificação, acondicionamento e destinação de documentos; implantação e monitoramento do sistema de tramitação e protocolo do IFRS;

¹ O repositório digital de documentos oficiais do *Campus* Porto Alegre está disponível no seguinte endereço: <http://documentos.poa.ifrs.edu.br/>. Acesso em: 06 mai. 2018.

assessoramento em assuntos que envolvam a produção e uso de documentos arquivísticos; e mais recentemente, na formulação de iniciativas que prezem pelo atendimento da LAI, dando-se destaque para a implantação do AtoM no IFRS, constituindo-se no objeto desta pesquisa.

Dessa forma, com o intuito de fornecer uma ferramenta de transparência ativa de informações e documentos arquivísticos do IFRS aos cidadãos, o presente estudo foi orientado pelo seguinte problema de pesquisa: como deve ser definido o fundo de arquivo do IFRS, sua descrição e disponibilização dos documentos do Fórum Interno dos Servidores da Reitoria do IFRS de modo a refletir o seu contexto de produção e ao mesmo tempo promover a transparência ativa?

Com o estudo de referenciais sobre princípios arquivísticos, classificação, descrição e transparência de informações e documentos, além da implementação da ferramenta AtoM no contexto do IFRS, buscou-se a resposta para o problema da pesquisa.

1.2 OBJETIVOS

Visando o desenvolvimento de um estudo que tratasse de proporcionar a transparência ativa de informações e documentos arquivísticos do IFRS aos cidadãos, foram definidos os objetivos apresentados a seguir:

1.2.1 Objetivo geral

O objetivo geral dessa pesquisa consistiu em propiciar o acesso aos documentos do Fórum Interno dos Servidores da Reitoria, do período de 2015 a 2018, por meio da plataforma arquivística AtoM, de forma a corroborar com a transparência ativa de informações e documentos da Instituição, por meio de um Catálogo como instrumento de pesquisa.

1.2.2 Objetivos específicos

- Investigar e propor o fundo de arquivo do IFRS;
- Identificar e registrar as entidades custodiadoras de documentos arquivísticos no IFRS;
- Analisar e sistematizar a partir da classificação dos documentos do Fórum Interno dos Servidores da Reitoria a organização interna do fundo de arquivo da Instituição;
- Implementar o AtoM como plataforma arquivística institucional de acesso e transparência ativa de informações e documentos no IFRS;
- Elaborar um instrumento de pesquisa a partir das informações e documentos descritos na plataforma arquivística de acesso e transparência ativa.

1.3 JUSTIFICATIVA

O Instituto Federal do Rio Grande do Sul é uma instituição de ensino importante para o desenvolvimento socioeconômico local e regional, que forma e qualifica cidadãos para atuarem profissionalmente nos diversos setores da sociedade. Tendo como atividade-fim o ensino, pesquisa e extensão, a Instituição produz um capital intelectual capaz de auxiliar na construção e exercício da cidadania, cumprindo com uma função social de destaque na região sul do Brasil, e no contexto brasileiro.

Seu acervo arquivístico contempla informações que são resultantes das funções e atividades administrativas e acadêmicas, retratando os contextos políticos, econômicos e sociais que se apresentam no seu entorno, e que se modifica constantemente.

O desenvolvimento contínuo do Instituto requer, no seu processo de gestão, a participação efetiva da comunidade interna e externa à Instituição. Dentre a comunidade interna, destaca-se o Fórum Interno dos Servidores da Reitoria, que representa os servidores da Reitoria do IFRS, instituído pela Instrução Normativa nº 002, de 26 de agosto de 2016.

No desenvolvimento das atividades do Fórum são produzidos e acumulados diversos documentos, entre eles: memorandos, atas de reunião, lista de presença em

reunião, instrução normativa etc. Esses documentos possuem grande valor para Instituição, em especial a Reitoria e seus servidores, uma vez que a criação do Fórum foi uma reivindicação interna dos servidores da Reitoria, que clamavam por um espaço mais democrático e participativo na unidade.

Juntamente com a demanda do Fórum surgiu a necessidade da Coordenadoria de Gestão Documental (CGED), unidade vinculada à Pró-reitoria de Administração do IFRS, em indicar uma solução tecnológica que reunisse os documentos produzidos e recebidos pela Instituição, de maneira que ficassem acessíveis, tanto ao público interno quanto ao externo.

A solução tecnológica apontada foi o AtoM, plataforma arquivística de acesso, que além de seguir normas e recomendações de descrição da área arquivística, apresenta-se como a principal ferramenta para promover a difusão de documentos arquivísticos no cenário brasileiro. Além disso, destaca-se que as instituições federais de ensino superior, rede em que se situa o IFRS, também demonstram cada vez mais adesão ao AtoM, na consecução do objetivo de disponibilizar seus acervos arquivísticos à sociedade.

Dentre as atividades necessárias para a implantação do AtoM no IFRS, de modo que a ferramenta promova o acesso e transparência ativa das informações e documentos, destaca-se a definição do fundo de arquivo do Instituto, incluindo a sua classificação e descrição. Além disso é necessário o estudo da forma como será implantada e utilizada a ferramenta, para que os resultados de acesso e transparência sejam alcançados, dando visibilidade não só aos documentos do Fórum, mas de todo patrimônio arquivístico do IFRS ampliando o uso social das suas informações e documentos.

Promover uma gestão institucional efetiva e transparente é um desafio para as instituições, portanto, diante desse estudo espera-se contribuir para uma gestão administrativa focada na transparência de suas decisões e atos.

Ademais, o acesso e a transparência ativa através da plataforma gerarão benefícios para o cidadão que não precisará acionar, ou dirigir-se pessoalmente a instituição para requerer acesso aos documentos, propiciando economia de tempo e recursos, tanto para o cidadão, quanto para a própria administração.

Pode-se ainda vislumbrar que esse estudo contribuirá para a reflexão das dimensões teóricas da classificação, descrição, acesso, transparência ativa e difusão dos documentos arquivísticos por parte dos profissionais que atuam em instituições

multicampi na área de arquivo e gestão de documentos. Esta contribuição é fundamental no contexto brasileiro, no qual a Lei de Acesso à Informação é um elemento legal recente, sendo sua publicação no ano de 2011, e o uso de plataforma arquivística de acesso e transparência ativa ainda não é consenso na maioria das instituições produtoras e custodiadoras de documentos arquivísticos públicos.

1.4 ESTRUTURA DE CAPÍTULOS DA DISSERTAÇÃO

A dissertação foi dividida em seis capítulos. No primeiro capítulo apresentou-se a introdução, a delimitação do tema e problema, objetivos e a justificativa que motivou a realização do estudo.

No segundo capítulo tratou-se de apresentar a revisão de literatura, abordando assuntos relacionados ao tema da pesquisa, tais como: patrimônio cultural e documental arquivístico; a arquivologia; a informação e o documento arquivístico; princípios arquivísticos; classificação e arranjo; descrição arquivística; difusão e acesso; acesso à informação pública e a política nacional de arquivos.

O terceiro capítulo, denominado de contexto de estudo, situa o cenário de desenvolvimento da pesquisa, perpassando pela criação dos Institutos Federais, do IFRS, bem como a criação e competências da Coordenadoria de Gestão Documental do IFRS e o Fórum Interno dos Servidores da Reitoria.

No quarto capítulo, metodologia, apresentam-se os procedimentos metodológicos, classificação e etapas da pesquisa, bem como a planificação dos dados coletados durante a pesquisa, de maneira a alcançar os objetivos propostos.

No capítulo cinco encontra-se a apresentação e discussão dos resultados, sendo apresentadas as considerações construídas a partir dos referenciais teóricos utilizados na pesquisa, bem como os resultados alcançados. Destacam-se nesse capítulo a definição do fundo de arquivo do IFRS e seus subfundos; as Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos no IFRS; a sistematização do fundo de arquivo da instituição; a plataforma arquivística institucional de acesso e transparência ativa de informações e documentos do IFRS e a construção do instrumento de pesquisa: catálogo.

Por fim, no capítulo seis, é apresentada a conclusão, trazendo as ponderações e considerações sobre os resultados que foram alcançados com a pesquisa.

A seguir, é apresentado o capítulo referente a Revisão de Literatura, que são tratados os temas patrimônio cultural e patrimônio documental arquivístico; arquivologia; a informação e o documento arquivístico; princípios arquivísticos; a classificação e o arranjo; a descrição arquivísticas e suas normas; o *software* ICA-AtoM (AtoM); difusão e acesso; acesso à informação pública e a política nacional de arquivos.

2 REVISÃO DE LITERATURA

O presente capítulo trata de apresentar a revisão de literatura, em que são abordados em subcapítulos, os principais conceitos que envolvem o patrimônio cultural e documental arquivístico, a Arquivologia, a informação e o documento arquivístico, os princípios arquivísticos, a classificação e arranjo, a descrição arquivística, a difusão e acesso, o acesso à informação pública e a política nacional de arquivos como forma de subsidiar o atingimento dos objetivos da pesquisa, bem como dar suporte ao capítulo de apresentação e discussão dos resultados.

2.1 PATRIMÔNIO CULTURAL E PATRIMÔNIO DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICO

De acordo com Funari e Pelegrini (2006, p. 10) “patrimônio é uma palavra de origem latina, *patrimonium*, que se referia, entre os antigos romanos, a tudo o que pertencia ao pai, *pater* ou *pater familias*, pai de família.” Já Bellotto (2014, p.308), define patrimônio como “uma construção social coletiva, pertencente a todos”.

Choay (2001) explica que o patrimônio caracteriza-se como um elemento para construção de identidade, que pode ser entendido através de diversos aspectos, como construções antigas, mercados públicos, estações de trem, elementos de identidade e cultura.

O conceito de patrimônio é sustentado por Machado (2004, p. 10) ao afirmar que é um:

Conjunto de bens produzidos por outras gerações, ou seja, os bens resultantes da experiência coletiva que um grupo deseja manter como perene. Nesse sentido, patrimônio supera a definição de um conjunto estático de objetos, construções, documentos, etc., sendo uma marca um vestígio cultural que individualiza os homens em momentos temporal e culturalmente diferentes.

Cultura essa que, conforme explicam Funari e Pelegrini (2006), é uma palavra das mais antigas utilizadas pelo homem, sendo usada em latim para designar o cultivo da terra, derivando a palavra “agricultura” e tendo o seu significado em atividades como plantar e colher.

Segundo Junior (2011), cultura é a transfiguração de elementos naturais através do homem, por meio de práticas, princípios e ideologias, construindo assim a memória e identidade de um povo.

Sendo assim, Fontal Merillas (2003) indica que o patrimônio cultural está diretamente ligado as manifestações e testemunhos significativos da civilização humana.

No Brasil, a Constituição Federal de 1988 aponta em seu Artigo 216 que:

Constituem patrimônio cultural brasileiro os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, nos quais se incluem: I - as formas de expressão; II - os modos de criar, fazer e viver; III - as criações científicas, artísticas e tecnológicas; IV - as obras, objetos, **documentos**, edificações e demais espaços destinados às manifestações artístico-culturais; V - os conjuntos urbanos e sítios de valor histórico, paisagístico, artístico, arqueológico, paleontológico, ecológico e científico. (BRASIL, 1988, Art. 216, grifo nosso)

Conforme o artigo 216 da Constituição de 1988 informa, o poder público em conjunto com a comunidade fará a promoção e proteção do patrimônio cultural do Brasil, através de inventários, registros, vigilância, tombamento e desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação. No sentido de proteção ao patrimônio, fica determinado que danos e ameaças ao patrimônio cultural serão punidos na forma da lei.

Dessa forma, a Lei nº 9.605 de 12 de fevereiro de 1998 determina que o indivíduo que causar destruição, inutilização ou deterioração contra o patrimônio cultural será punido a reclusão de um a três anos e multa.

Ao tratar sobre patrimônio cultural, Camargo e Pedrazzi (2014, p. 36) explicam que “é uma forma de assegurar a história, identidade e memória de cada cidadão”. Com relação ao patrimônio pertencente ao Estado, as autoras ainda complementam ao dizer que “torna-se um dever dos órgãos vinculados a ele permitir o acesso facilitado as informações, a preservação dos bens materiais e imateriais, além da difusão da história da humanidade para as gerações de agora e futura” (CAMARGO E PEDRAZZI, 2014, p. 36).

O Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN), segundo Costas e Queiroz (2014), divide o patrimônio cultural brasileiro em duas categorias: patrimônio imaterial e patrimônio material.

A Convenção para Salvaguarda do Patrimônio Cultural Imaterial de Paris UNESCO (2003, p. 4) considera patrimônio cultural imaterial como sendo:

As práticas, representações, expressões, conhecimentos e técnicas - junto com os instrumentos, objetos, artefatos e lugares culturais que lhes são associados - que as comunidades, os grupos e, em alguns casos, os indivíduos reconhecem como parte integrante de seu patrimônio cultural. Este patrimônio cultural imaterial, que se transmite de geração em geração, é constantemente recriado pelas comunidades e grupos em função de seu ambiente, de sua interação com a natureza e de sua história, gerando um sentimento de identidade e continuidade e contribuindo assim para promover o respeito à diversidade cultural e à criatividade humana.

Com relação ao patrimônio material, Vogt (2008, p. 14) ressalta que o mesmo “diz respeito a maneiras de vestir, hábitos alimentares, instrumentos musicais, obras de arte, técnicas construtivas, monumentos, máquinas e equipamentos, móveis, moedas e outros bens de uma sociedade”.

Costas e Queiroz (2014) apontam que o patrimônio material se subdivide em duas áreas, sendo os bens imóveis como as cidades históricas, sítios arqueológicos e paisagísticos e bens individuais; e os bens móveis as coleções arqueológicas, acervos museológicos, bibliográficos, videográficos, fotográficos e cinematográficos, documentais e arquivísticos.

Zanirato e Ribeiro (2006), relatam que o conceito de patrimônio cultural, nos últimos anos, adquiriu uma importância significativa no mundo ocidental, pois de um discurso patrimonial referido aos grandes monumentos artísticos do passado, interpretados como fatos destacados de uma civilização, se avançou para uma concepção de patrimônio entendido como o conjunto dos bens culturais, referente as identidades coletivas. Dessa forma, os autores ainda explicam que múltiplas paisagens, arquiteturas, tradições, gastronomias, expressões de arte, documentos e sítios arqueológicos passaram a ser reconhecidos e valorizados pelas comunidades e organismos governamentais como pertencentes ao patrimônio cultural.

O programa Memória do Mundo da UNESCO (2002, p. 9) reforça essa ideia ao citar que o patrimônio documental “representa boa parte do patrimônio cultural mundial. Traça a evolução do pensamento, dos descobrimentos e das conquistas da sociedade humana”.

Lage (2002, p. 24) argumenta que “o patrimônio documental integra um conjunto diversificado de materiais de memória coletiva e da história, sujeitos a mudanças relacionadas com o triunfo do documento, no séc. XX e a crítica dos documentos numa direção de sentido integrador de Documentos/Monumentos”.

Para Basques e Rodrigues (2014) o documento é uma importante ferramenta narradora de acontecimentos e fatos do passado. Ainda ressaltam que quando não

protegidos, podem ocasionar efeitos desastrosos tanto para a gestão das instituições, quanto aos direitos dos cidadãos e sobre a memória do país.

A Carta Aberta aos Administradores Públicos (2008, p. 2) trata o termo patrimônio documental arquivístico como “um testemunho tangível da experiência humana em sociedade”. A Carta Aberta aos Administradores Públicos (2008, p.3) ainda aponta que:

o patrimônio arquivístico consiste em documentos das mais variadas configurações, suportes e formatos, sendo os mais comuns os documentos textuais, mapas, desenhos, arquitetônicos, fotografias, microfilmes, filmes, vídeos, registros de áudios, entre outros, tanto em meio analógico como digital.

Bellotto (2014, p. 308) salienta que “a soma dos fundos arquivísticos aos demais bens culturais produzidos no decorrer da evolução de determinada comunidade constitui o seu patrimônio cultural”.

Já o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 130) afirma que o patrimônio arquivístico consiste no “conjunto dos arquivos de valor permanente, públicos ou privados, existentes no âmbito de uma nação, de um estado ou de um município”.

Os arquivos permanentes, segundo a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 são considerados como conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados, os quais são inalienáveis e imprescindíveis.

2.2 A ARQUIVOLOGIA

Em seu conceito tradicional, a Arquivologia se encontra no Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (DBTA), como a “disciplina que estuda as funções do arquivo (instituição ou serviço) e os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos (conjunto de documentos)” (BRASIL, 2005, p.37). Ainda segundo o DBTA, a Arquivística é sinônimo de Arquivologia.

Nessa mesma linha, Schmidt (2012) expõe que autores como Terry Cook, Le Coadic, Aurelio Tanodi, Heloísa Bellotto, José Pedro Esposel e Giulio Battelli, consideram a Arquivologia uma disciplina, uma vez que possui caráter técnico,

buscando solucionar os problemas de organização de documentos, de forma prática, e que destaca a eficiência e eficácia. Ainda segundo Schmidt (2012), os autores Le Coadic e Esposel, afirmam que a Arquivologia é uma disciplina auxiliar à História.

A Arquivística é definida por Rousseau e Couture (1998, p.24) como “a disciplina que agrupa todos os princípios, normas e técnicas que regem as funções de gestão de arquivos, tais como a criação, a avaliação, a aquisição, a classificação, a descrição, a comunicação e a conservação”.

Porém, no meio arquivístico, segundo Conrado (2014, p. 27) prevalece “duas correntes de pensamentos acerca do posicionamento da Arquivologia no campo científico: uma que a considera uma disciplina e outra que a considera ciência”.

Essa constatação é apresentada por Schmidt (2012), quando afirma que autores como Michel Duchein, Elio Lodolini, Terry Eastwood, Theodore Roosevelt Schellenberg, Jose Ramon Cruz Mundet, Antonia Heredia Herrera, Luciana Duranti, encaram a Arquivologia como ciência.

Jardim (2010) defende a ideia da Arquivologia como uma ciência autônoma, que está em permanente construção e que seu exercício é interdisciplinar.

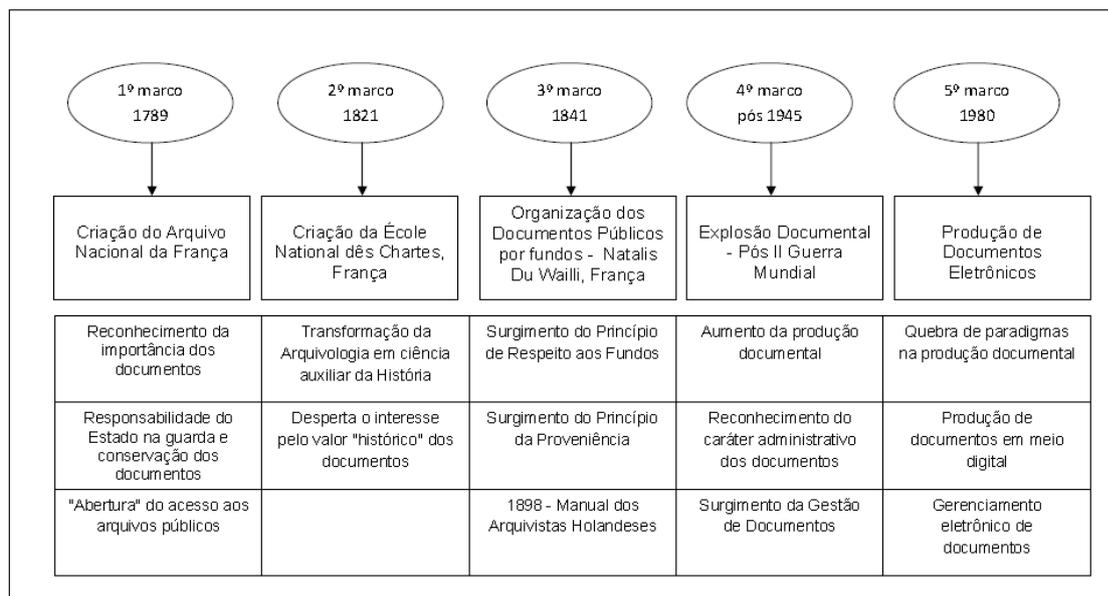
Conrado (2014, p. 26) reforça essa ideia, ao dizer que “por possuir um núcleo específico de técnicas e procedimentos, objetivo de estudo e âmbito e investigação definidos, além de clareza na sua finalidade, pode-se afirmar que, atualmente, a Arquivologia é uma ciência em pleno desenvolvimento”.

Ao retratar a Arquivística, Santos (2015, p. 80) explica que a mesma é entendida como:

campo científico cuja doutrina (princípios, teorias, metodologias, e técnicas) se ocupa do estudo dos conjuntos documentais orgânicos, seja em seu aspecto unitário (fundo), seja em seu aspecto decomposto (documentos e informações arquivísticas) e de sua organização intelectual e física, desde o planejamento para sua formação até sua preservação definitiva ou descarte.

Para melhor entendermos a definição da Arquivologia, Rondinelli (2004), relata que a história do arquivo e da Arquivologia registra cinco momentos significativos. Rocco (2013) apresentou em sua dissertação um resumo dos marcos citados por Rondinelli, conforme apresentado no Quadro 1.

Quadro 1 – Os cinco marcos históricos da Arquivologia



Fonte: Elaborado por Rocco (2013), baseado em Rondinelli (2004)

Conforme Rocco (2013), esse quadro aponta os cinco principais marcos que influenciaram diretamente no desenvolvimento do conceito de arquivos.

2.2.1 A informação e o documento arquivístico

A informação, para Santos (2015, p.94), “é entendida de uma forma na ciência da informação, possui outro significado para as tecnologias, outro para as ciências humanas e, dentro de cada uma dessas áreas, pode, ainda, possuir nuances que inserem diferenças entre as definições aceitas”.

Messias (2005) em sua pesquisa afirma que:

O conceito de informação vem no decurso do tempo sofrendo um processo natural de evolução e modificação, pois ele se estabelece a partir das relações entre os sujeitos e suas práticas sociais, o que de certa forma, impõe novos olhares a antigos conceitos, promovendo a reconstrução dos mesmos. (MESSIAS, 2005, p. 20)

Para Buckland (1991) o termo “informação” é entendido e usado de diferentes maneiras. O autor identifica três principais usos da palavra informação: “informação-como-processo”, “informação-como-conhecimento” e “informação-como-coisa”. Como processo, o autor explica ser a ação de informar a alguém. Já “informação-como-

conhecimento”, de acordo com o autor, trata-se de algum assunto ou fato o comunicado como notícia, refletindo no conhecimento, sendo, entretanto intangível, não podendo ser tocado ou medido. Por fim, a informação como coisa é atribuída para definir objetos, dados ou documentos que tem como finalidade informar sobre alguma coisa. Rondinelli (2013) ainda complementa dizendo que a posição de Buckland está clara quanto ao caráter físico da informação-como-coisa. Ela ressalta que no entender do autor, informação-como-coisa seria a “representação da informação-como-conhecimento, ou seja, a maneira de dar tangibilidade ao que é intangível. Assim dados, textos, filmes, fotografias seriam o conhecimento representado de forma tangível, ou seja, seriam documentos” (RONDINELLI, 2013, p. 36).

Para Paes, (2004, p.26) o documento é definido como “registro de uma informação independente do suporte que a contém”.

No Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 73) documento é definido como sendo “a unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato”. Ainda o mesmo Dicionário trata de conceituar documento oficial como “documento emanado do poder público ou de entidades de direito privado capaz de produzir efeitos de ordem jurídica na comprovação de um fato” (BRASIL, 2005, p.77). Já a definição de documento público apresentada pelo DBTA é dividida em três aspectos:

- 1-Do ponto de vista da acumulação, documento de documento arquivo público.
 - 2-Do ponto de vista da propriedade, documento pertencente ao poder público.
 - 3-Do ponto de vista da produção, documento emanado do poder público.
- (BRASIL, 2005, p. 78)

Nesse contexto, Rondinelli (2013) analisa o conceito de documento arquivístico a partir de importantes obras de autores da arquivologia, sendo eles clássicos e contemporâneos. Em seu estudo apresenta, de forma sistematizada em dois quadros, as ideias dos autores clássicos e contemporâneos acerca do que entendem por documento arquivístico, sendo apresentado no Quadro 2, a sistematização referente ao entendimento dos autores clássicos:

Quadro 2 - Sistematização do conceito de documento arquivístico a partir dos clássicos

AUTORES	ANO	TERMO ADOTADO	IDEIAS CENTRAIS
Associação dos Arquivistas Holandeses	1898	Arquivo	<ul style="list-style-type: none"> Natureza dos arquivos: pessoas jurídicas. Organicidade. Forma documental. Anexos.
Jenkinson	1922	Arquivo	<ul style="list-style-type: none"> Natureza dos arquivos: pessoas jurídicas. Organicidade (implícita). Imparcialidade. Autenticidade. Forma documental. Anexos. Custódia ininterrupta. Uso pelo órgão produtor. Preservação.
Schellenberg	1956	Documento Arquivístico (record) Arquivo (archives)	<ul style="list-style-type: none"> Natureza dos arquivos: pessoas jurídicas e intervenção do arquivista. Organicidade (implícita). Evidência. Seleção. Uso secundário.
Casanova	1928	Arquivo	<ul style="list-style-type: none"> Natureza dos arquivos: pessoas físicas e jurídicas. Organicidade (implícita). Ordenação. Uso pelo órgão produtor. Uso secundário.
Cencetti	1937	Arquivo	<ul style="list-style-type: none"> Natureza dos arquivos: pessoas físicas e jurídicas. Organicidade (implícita). Uso pelo órgão produtor.
Brenneke	1953	Arquivo	<ul style="list-style-type: none"> Natureza dos arquivos: pessoas físicas e jurídicas. Organicidade (implícita). Evidência.
CONVERGÊNCIA			
<ul style="list-style-type: none"> Natureza dos arquivos: pessoas jurídicas. * Organicidade. <p>(*Em relação à Schellenberg, há divergência entre os autores quanto à sua concepção sobre a natureza dos arquivos).</p>			

Fonte: (RONDINELLI, 2013, p.171).

Ainda na continuação de seu estudo, Rondinelli (2013) apresenta um quadro em que o conceito de documento de arquivo possui um sentido mais completo e os autores contemporâneos agregaram aos seus estudos as ideias iniciais, conforme demonstrado no Quadro 3:

Quadro 3 – Sistematização do conceito de documento arquivístico a partir dos autores contemporâneos

AUTORES	ANO	TERMO ADOTADO	IDEIAS CENTRAIS
Associação dos Arquivistas Franceses	1973	Arquivo	<ul style="list-style-type: none"> Natureza dos arquivos: pessoas físicas e jurídicas. Organicidade.
Carucci	1983	Arquivo	<ul style="list-style-type: none"> Natureza dos arquivos: pessoas físicas e jurídicas. Organicidade
Cortés Alonso	1989	Arquivo	<ul style="list-style-type: none"> Natureza dos Arquivos: pessoas físicas e jurídicas. Organicidade (implícita). Naturalidade. Unicidade. Integridade. Autenticidade. Imparcialidade. Uso pelo órgão produtor. Uso secundário.
Heredia Herrera	1991	Arquivo Documentos arquivísticos Documento de Arquivo	<ul style="list-style-type: none"> Natureza dos arquivos: pessoas físicas e jurídicas. Naturalidade. Organicidade. Ordenação. Uso pelo órgão produtor. Uso secundário
Martín-Pozzuolo Campillos	1996	Documento de Arquivo	<ul style="list-style-type: none"> Natureza dos arquivos: pessoas físicas e jurídicas. Organicidade. Contexto de produção. Unicidade. Autenticidade. Multiplicidade de conteúdo. Interdependência.
Rodríguez Bravo	2002	Documento de Arquivo	<ul style="list-style-type: none"> Natureza dos arquivos: pessoas jurídicas. Naturalidade. Organicidade.
Duranti	1994	Documento arquivístico	<ul style="list-style-type: none"> Natureza dos arquivos: pessoas físicas e jurídicas. Imparcialidade. Autenticidade. Naturalidade. Organicidade. Unicidade
Duranti	2002	Documento arquivístico	<ul style="list-style-type: none"> Natureza dos arquivos: pessoas físicas e jurídicas. Organicidade. Instrumento. Subproduto.
Eastwood	2009	Documento arquivístico	<ul style="list-style-type: none"> Natureza dos arquivos: pessoas físicas e jurídicas. Imparcialidade. Autenticidade. Naturalidade.

			<ul style="list-style-type: none"> • Organicidade. • Unicidade
McKemish e Upward	1991 1994 2001 2005 2010	Documento arquivístico contínuo	<ul style="list-style-type: none"> • Natureza dos arquivos: pessoas físicas e jurídicas. • Documento contínuo. • Evidência. • Transação. • Contexto.
Yeo	2007 2008	Documento arquivístico	<ul style="list-style-type: none"> • Natureza dos arquivos: pessoas físicas e jurídicas. • Organicidade (implícita). • Representação. • Persistência. • Atividades. • Ocorrência. • Doc. protótipo. • Doc. limítrofe.
CONVERGÊNCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Natureza dos arquivos: pessoas jurídicas. • Organicidade. 			

Fonte: RONDINELLI, 2013, p.198

A caracterização do documento como arquivístico é proposta por Santos (2015, pag. 113) como um “conjunto de dados estruturados, apresentados em uma forma fixa, representando um conteúdo estável, produzido ou recebido por pessoa física ou jurídica (pública ou privada), no exercício de uma atividade, observando os requisitos normativos da atividade à qual está relacionado, e preservado como evidência da realização dessa atividade”.

Sousa (2014) explica que um dos limites para a caracterização do documento arquivístico é sua intencionalidade, sendo criado intencionalmente para registrar, cumprir, provar ou determinar algo. Ainda complementa ao dizer que:

Também, com o objetivo de decidir, de agir e de controlar as decisões e as ações empreendidas e, ainda, para efetuar pesquisas retrospectivas que ponham em evidência decisões ou ações passadas. Reduzindo, assim, a incerteza e tornando a tomada de decisões mais segura, a partir do aprofundamento do conhecimento da cultura institucional e do processo decisório (SOUSA, 2014, p.8).

Os documentos de arquivo, de acordo com Bellotto (2006, p. 37) são:

produzidos por uma entidade pública ou privada ou por uma família ou pessoa no transcurso das funções que justificam sua existência como tal, guardando esses documentos **relações orgânicas** entre si. Surgem, pois, por motivos funcionais administrativos e legais. Tratam sobretudo de provar, de testemunhar alguma coisa. Sua apresentação pode ser manuscrita, impressa ou audiovisual; são em geral exemplares únicos e sua gama é variadíssima, assim como sua **forma** e suporte. (BELLOTTO, 2006, p. 37, grifo nosso).

A partir dos quadros elaborados por Rondinelli (2013), podem-se observar alguns elementos definidos por Bellotto (2006), tais como: organicidade e forma documental.

2.2.2 Princípios arquivísticos

Fuster Ruiz (1996) relaciona o surgimento da Arquivologia com o momento que se formula o princípio da proveniência, ao dizer que:

A Arquivística científica nasce a partir do mesmo momento que se formula e se institui o princípio da proveniência, pelo qual os documentos devem ser organizados segundo a estrutura da instituição de onde proveem. Embora a formulação científica do princípio seja bastante tardia, do século XIX, sem dúvida, existem antecedentes muito antigos de sua aplicação prática. (FUSTER RUIZ, 1996, p. 43, tradução nossa).

Para Bellotto (2002, p. 20), os princípios arquivísticos foram determinantes para que houvesse a diferenciação entre a Arquivologia e as demais ciências documentais.

Rousseau e Couture (1998) pontuam três princípios arquivísticos como fundamentos da disciplina Arquivística: princípio da territorialidade; princípio da proveniência e da abordagem das três idades.

Ao discorrerem sobre o princípio da territorialidade, Rousseau e Couture (1998) explicam que os arquivos públicos de um determinado território deverão permanecer neste território. Os autores argumentam que os documentos devem ficar na instituição produtora do fundo.

Por outro lado, Santos (2015, p. 158) ao discorrer sobre o entendimento do princípio da territorialidade, diz que:

esse entendimento remete a uma analogia com a integridade aos fundos, no sentido de que um determinado fundo que saia do território no âmbito de qual escopo social, político etc. das fronteiras legais que está inserido prejudicaria a compreensão da história daquele território. Ou, em outras palavras, afetaria a integridade de seu patrimônio histórico e cultural.

Diante desse entendimento, Santos (2015), em sua obra, conclui afirmando que a territorialidade não é um princípio arquivístico geral, mas um viés de aplicação do princípio da proveniência.

Já com relação ao princípio das três idades, Rodrigues (2013, p. 71) fundamenta-o como “princípio pelo qual os documentos passam por fases estabelecidas de acordo com sua vigência administrativa e frequência de consulta: idade corrente, intermediária e permanente (ou histórica)”.

Santos (2015, p. 163) explica que “a teoria das três idades, apesar de ser um conceito profundamente arraigado na área em nível internacional, é, ao nosso ver, apenas uma interpretação de aplicação e não o próprio princípio do ciclo vital com o qual tem sido confundida”.

Ao retratar sobre o princípio de respeito aos fundos (*respect des fonds*), como também é conhecido, Santos (2015, p. 148) expõe que o princípio:

tem sua criação atribuída ao francês Natalis de Wailly, em 24 de abril de 1841, quando, por meio de uma circular administrativa do Ministério do Interior, recomenda que todos os documentos provenientes de uma instituição deveriam ser mantidos juntos quando enviados aos grandes depósitos arquivísticos, não sendo misturados aqueles acumulados por outras instituições.

Santos (2015) ainda comenta que o princípio de respeito aos fundos ou princípio da proveniência, comumente entendidos na comunidade arquivística como sinônimos, talvez seja a única unanimidade no que se refere a existência e caracterização como princípio.

Ao tratar da evolução do princípio da proveniência, Douglas (2016, p. 47) afirma que o mesmo “tem guiado o trabalho dos arquivistas desde sua formulação na primeira metade do século 19 e, desde então, permaneceu como um tópico fundamental do debate e do discurso arquivístico”.

Marques (2011, p.89) salienta que o princípio da proveniência serve de “base para os demais princípios arquivísticos, estabelece critérios básicos para a organização dos arquivos e contribui singularmente para a formação científica da Arquivologia”.

Duchein (1986) ao falar da circular escrita por Natalis de Wailly e assinada pelo Ministro Duchatel em 24 de abril de 1841, considera que a mesma “é a certidão de nascimento da noção de fundos de arquivos” (DUCHEIN, 1986, p. 16).

Santos (2015) também observa que o conceito de princípio da proveniência dá origem ao conceito de fundo.

De acordo com o DBTA (2005, p. 97) fundos são “conjuntos de documentos de uma mesma proveniência”. O dicionário ainda conceitua os termos “fundo aberto” e “fundo fechado”, sendo aberto o “fundo ao qual podem ser acrescentados novos documentos em função do fato de a entidade produtora continuar em atividade”, e fechado o “fundo que, não recebe acréscimos de documentos, em função de a entidade produtora não se encontrar mais em atividade”. (BRASIL, 2005, p. 98).

Já Cook (2017, p. 61), de forma mais abrangente, explica que o fundo é o todo “que reflete um processo orgânico no qual um produtor de documentos produz ou acumula séries de documentos, os quais apresentam uma unidade natural baseada em função, atividade, forma ou uso compartilhados”.

Bellotto (2014, p. 367) diz que o princípio da proveniência “é a marca de identidade do documento relativamente ao produtor/acumulador” e define como “princípio segundo o qual os arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa devem manter sua individualidade, não sendo misturado aos de origem diversa”. A unicidade, a organicidade e a indivisibilidade também são conceituadas como princípios por Bellotto (2014):

O da unicidade, “ligado à qualidade pela qual os documentos de arquivo, a despeito da forma, espécie ou tipo, conservam caráter único em função do seu contexto de origem”.

O da organicidade, sua condição existencial. As relações administrativas orgânicas refletem-se no interior dos conjuntos documentais. Em outras palavras, é a “qualidade segundo a qual os arquivos refletem a estrutura, funções e atividades da entidade produtora/acumuladora em suas relações internas e externas”.

O da indivisibilidade, sua especificidade de atuação. Fora de seu meio genético, o documento de arquivo perde seu significado. Também conhecido como “integridade arquivística, é a característica que deriva do princípio da proveniência, segundo o qual um fundo deve ser preservado sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou acréscimo indevido” (BELLOTTO, 2014, p. 367).

Rangel (2015), em sua pesquisa de mestrado, sintetizou em um quadro os princípios arquivísticos contemplados no Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005), conforme apresentado no Quadro 4:

Quadro 4 – Princípios arquivísticos no Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística

Verbetes	Definição
Imprescritibilidade	Princípio pelo qual é assegurado ao Estado o direito sobre os arquivos públicos sem limitação de tempo, por serem estes considerados bens públicos inalienáveis.
Inalienabilidade	Princípio pelo qual é impedida a alienação de arquivos públicos a terceiros. Ver também imprescritibilidade.
Princípio da pertinência	Princípio segundo o qual os documentos deveriam ser reclassificados por assunto sem ter em conta a proveniência e a classificação original. Também chamado princípio temático.
Princípio da proveniência	Princípio básico da arquivologia segundo o qual o arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras. Também chamado princípio do respeito aos fundos.
Princípio da reversibilidade	Princípio segundo o qual todo procedimento ou tratamento empreendido em arquivos pode ser revertido, se necessário.
Princípio de Respeito à Ordem Original	Princípio segundo o qual o Arquivo deveria conservar o arranjo dado pela entidade coletiva, pessoa ou família que o produziu.

Fonte: RANGEL, 2015 p. 26

Sousa (2003, p. 242) evidencia, também, que o princípio da ordem original “não é ponto pacífico na literatura arquivística”. Essa afirmação pode ser observada no Quadro 4, em que o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005) define e associa a ordem original ao ato de conservar o arranjo dado pela entidade coletiva, pessoa ou família que o produziu.

Ao contrário do DBTA, o Manual de Arranjo e Descrição de Arquivos Holandês deixa bastante clara essa questão ao explicar que:

A ordenação original de um arquivo pode ser modificada a fim de se corrigirem divergências em relação à estrutura geral do mesmo, quer se atribuam tais divergências a erros dos administradores do arquivo, quer resultem de modificações temporárias no sistema de custódia dos documentos. (ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS HOLANDESES, 1973, p. 61).

Ao falar sobre o princípio da ordem original, Santos (2015) explica que ele é a aplicação do princípio da proveniência sobre as especificidades organizativas, ou seja, sobre a estrutura interna da instituição.

2.2.3 Classificação e arranjo

Para Cruz Mundet (2008) a “classificação” consiste em agrupar os documentos de um fundo, de forma hierárquica, desde os mais gerais até os mais específicos, respeitando o Princípio da Proveniência e o da Ordem original. Sousa (2009, p. 117) complementa ao dizer que “a aplicação da ideia de relacionar o conjunto de documentos ao seu criador e de preservar a ordem em que ele foi gerado incide diretamente sobre a função classificação”.

O processo de classificar consiste, conforme o DBTA (2005), em analisar e identificar o conteúdo dos documentos, selecionar a categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se lhes atribuir códigos. Outra definição, exposta por Lopes (2013, p. 269) é de que a classificação é “como uma ordenação intelectual e física de acervos, baseada em uma proposta de hierarquização das informações referentes a eles”.

Para Schellenberg (2006, p. 84), a “classificação, em se tratando de documentos públicos, significa o arranjo dos mesmos segundo um plano destinado a facilitar o seu uso corrente”.

Considerando os três elementos principais apontados por Schellenberg (2006) na classificação dos documentos: a ação a que os documentos se referem, a estrutura do órgão que o produz e o assunto dos documentos; a classificação poderá ser de três tipos: funcional, organizacional (estrutural) ou por assunto.

De maneira a aprofundar o conhecimento sobre classificação, Sousa (2009) percebeu que é necessário estabelecer o significado e o uso de conceitos relacionados ao processo classificatório, que são: “classificação, ordenação, arquivamento, codificação e instrumentos de classificação” (SOUSA, 2009, p. 85).

O autor utiliza o termo “classificação” para “identificar a ação intelectual de construir esquemas para agrupar os documentos a partir de princípios estabelecidos” (SOUSA, 2009, p. 85). O autor ainda conceitua ordenação e arquivamento da seguinte maneira:

A “ordenação” como a forma de disposição dos tipos documentais dentro das divisões estabelecidas no esquema de classificação.

O “arquivamento” como ação física de colocar os documentos em pastas ou caixas orientada pelo esquema de classificação e pela ordenação definida. (SOUSA, 2009, p. 85)

A concepção de ordenação é complementada por Gonçalves (1998, p.12), ao dizer que seu objetivo básico é “facilitar e agilizar a consulta aos documentos, pois, mesmo no que se refere a uma mesma atividade, e em relação a um mesmo tipo documental, os documentos atingem um volume significativo”.

No que concerne à “codificação”, Sousa (2009, p. 86) diz que a codificação é uma “tradução que se faz de uma estrutura hierárquica e lógica para operacionalizar e facilitar as atividades de classificação. Nesse sentido a codificação não fundamenta a classificação, mas aparelha”. O autor ainda aponta como exemplos de codificação o método alfanumérico, duplex, variadex, bloco-numérico, decimal, dentre outros.

Já com relação aos instrumentos de classificação, apontados por Sousa (2009), o autor ressalta que na literatura existe uma significativa quantidade de denominações para o instrumento de classificação. Dentre elas estão: quadro de classificação, código de classificação e plano de classificação.

Segundo o Arquivo Nacional (2001, p. 9), o código de classificação de documentos “é um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades”.

O DBTA, por sua vez, conceitua o plano de classificação, como um “esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido” (BRASIL, 2005, p. 132).

Sousa (2009) ainda aponta outra questão de caráter terminológico, que tem uma profunda vinculação com a concepção dos planos de classificação: a denominação dos níveis de classificação. O autor explica que os níveis de classificação “compreendem os conjuntos formados a partir das divisões operadas no interior do conjunto documental (fundo), isto é, os cortes feitos na estrutura, que permitirão a hierarquização dos conjuntos e subconjuntos” (SOUSA, 2009, p.87).

Com relação aos níveis de classificação, Sousa (2009) ainda observa que há diferentes denominações encontradas na literatura e no pensamento arquivístico, e estas, estão vinculadas à utilização de distintos princípios de classificação. O autor

também afirma que o princípio de classificação ou princípio de divisão “é a qualidade ou atributo escolhido para servir de base à classificação” (SOUSA, 2009, p.87).

Na análise feita por Sousa (2009), os níveis e princípios utilizados por alguns autores para a classificação, seguem a tendência à divisão em dois grandes conjuntos, funções vinculadas e não vinculadas à missão. O autor relata que:

Alguns autores definem como a primeira divisão de um fundo a separação entre os documentos diretamente vinculados à missão do produtor, isto é, as atividades-fim e àquelas indiretamente vinculadas à missão, as atividades-meio. Nesse modelo, o primeiro princípio de classificação interno ao fundo é a vinculação direta ou indireta com a missão, a finalidade principal da existência do produtor. (SOUSA, 2009, p.91)

Nesta mesma linha, Gonçalves (1998, p. 22), ao discorrer sobre o tema, enfatiza que:

Definir atividades-fim e atividades-meio e relacioná-las a funções mais abrangentes já significa reunir elementos para a classificação dos documentos. A reunião lógica de funções e atividades, com a percepção de sua maior ou menor autonomia ou subordinação interna, permitirá a elaboração do plano de classificação.

Sousa (2009) destaca em sua obra, por meio de tabelas, as vinculações entre as denominações dos níveis de classificação e os princípios de divisão utilizados por alguns autores e que foram encontrados na literatura arquivística. O autor ainda salienta a dificuldade em sintetizar essas informações, uma vez que nem sempre as definições apareciam de forma muito clara, conforme apresentado no Quadro 5 adaptado da obra de Sousa (2009):

Quadro 5 - Nível de classificação e o princípio de classificação adotado

Conarq (1996)		Héon (1999) (arquivos correntes)		Héon (1999) (arquivos permanentes)		ISAD(G) (2001)		Bellotto (2004)	
Nível	Princípio	Nível	Princípio	Nível	Princípio	Nível	Princípio	Nível	Princípio
Classe	Vinculação com a missão	Categoria	Vinculação com a missão	Série	Função	Seção	Estrutura	Grupo ou Seção	Estrutura
Subclasse	Função	Classe	Função	Subsérie	Subfunção	Série	Atividade	Subgrupo ou Subseção	Estrutura
Grupo	Atividade	Subclasse	Subfunção	Sub-série	Subfunção	Subsérie	Subatividade	Série	Tipologia documental
Subgrupo	Tipo documental, estrutura, espécie, assunto	Divisão	Atividade	Dossiê	Matéria, assunto, tipo documental	Dossiê/ Processo	Assunto, atividade ou transação	Subsérie	Tipo documental, variantes do tipo documental, espécie documental, estrutura
Divisão	Tipo documental, estrutura, espécie, assunto	Subdivisão	Subatividade	Peça	Espécie do documento	Item documental	Espécie do documento	---	---
Subdivisão	Tipo documental, estrutura, espécie, assunto	---	---	---	---	---	---	---	---

Fonte: Adaptado de Sousa (2009, p. 89-90)

Gonçalves (1998, p. 11), ao tratar a temática de classificação e arranjo, considera que:

No meio arquivístico brasileiro, foi consagrada a distinção entre “classificação” e “arranjo”. De acordo com tal distinção, a “classificação” corresponderia às operações técnicas destinadas a organizar a documentação de caráter corrente, a partir da análise das funções e atividades do organismo produtor de arquivos. Por seu turno, o “arranjo” englobaria as operações técnicas destinadas a organizar a documentação de caráter permanente.

Por sua vez, Sousa (2009) defende a linha teórica de que a classificação e arranjo tratam-se apenas de fases de um mesmo processo. O autor ainda defende o “uso do conceito de classificação para representar a atividade intelectual de construção de instrumentos para a organização dos documentos, independente da idade à qual eles pertençam” (SOUSA, 2009, p. 85).

O Conselho Internacional de Arquivos (ICA), através da publicação da Norma Geral Internacional de Descrição de Arquivística – ISAD (G) traz a definição de arranjo como “os processos intelectuais e físicos e os resultados da análise e organização de documentos de acordo com princípios arquivísticos” (ICA, 2000, p. 14).

O DBTA conceitua arranjo como sendo a “sequência de operações intelectuais e físicas que visam à organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano ou quadro previamente estabelecido”. (BRASIL, 2005, p. 37)

Ao comentar sobre o tema, Bellotto (2006, p. 139) explica que:

Em síntese, o arranjo (que nada mais é do que a classificação no âmbito dos arquivos permanentes) é comandado pela estrutura e pelo funcionamento da administração. O arranjo pode ser considerado a acomodação que se faz à classificação efetuada anteriormente, depois das baixas sofridas em decorrência da avaliação. Não há por que desconsiderar a classificação anterior se os conjuntos documentais que se vai arranjar não foram atingidos pelos prazos da temporalidade, tendo sido julgados de valor permanente.

Como consequência da diferenciação tradicional de “classificação” e “arranjo”, Gonçalves (1998) explica que os quadros gerais que os expressam costumam ser denominados como “plano de classificação” em se tratando de documentos de caráter corrente e “quadro de arranjo” para documentos de caráter permanente. A autora ainda alerta que “ambos, porém, têm a finalidade de traduzir visualmente as relações

hierárquicas e orgânicas entre as classes definidas para a organização da documentação” (GONÇALVES, 1998, p. 14).

O termo “quadro de arranjo” é conceituado pelo DBTA como o “esquema estabelecido para o arranjo dos documentos de um arquivo a partir do estudo das estruturas, funções ou atividades da entidade produtora e da análise do acervo” (BRASIL, 2005, p. 141).

2.2.4 Descrição arquivística

O DBTA define “descrição” como “conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa” (BRASIL, 2005, p. 67).

Para Andrade e Silva (2008, p. 15) “a descrição arquivística é o processo em que o arquivista cria representações de um determinado acervo arquivístico, explicitando o contexto e conteúdo deste acervo”.

Na visão de Yeo (2016, p. 35), “a descrição é tanto processo quanto produto. É amplamente aceita como elemento essencial no controle de documentos de arquivo”.

Nesse âmbito, o ICA reforça esse conceito, definindo a descrição arquivística da seguinte maneira:

A elaboração de uma acurada representação de uma unidade de descrição e de suas partes componentes, caso existam, por meio da extração, análise, organização e registro de informação que sirva para identificar, gerir, localizar e explicar documentos de arquivo e o contexto e o sistema de arquivo que os produziu. (ICA, 2000, p.14)

Para Lopes (2013, p. 274) a descrição “começa no processo de classificação, continua na avaliação e se aprofunda nos instrumentos de busca mais específicos”.

Bellotto (2006), no entanto, restringe essa definição ao afirmar que a descrição arquivística é tarefa típica dos arquivos permanentes. Para a autora, a descrição “consiste na elaboração de instrumentos de pesquisa que possibilitem a identificação, o rastreamento, a localização e a utilização dos dados” (BELLOTTO, 2006, p. 179).

Lopez (2002, p. 12) complementa destacando que “somente a descrição arquivística garante a compreensão ampla do conteúdo de um acervo, possibilitando tanto o conhecimento como a localização dos documentos que o integram”.

Sousa (2009) menciona que a descrição é comumente entendida como uma função relacionada à fase permanente e considera ser um entendimento equivocado. O autor sustenta que a descrição “é uma ação que perpassa todo o ciclo de vida dos documentos, descrevendo ter seus elementos adequados a cada uma de suas fases, à unidade documental a qual se refere (peça, dossiê, série etc., ou ainda textual, imagético ou audiovisual) e às necessidades do usuário (produtor ou usuário externo)” (SOUSA, 2009, p. 180-181).

O Conselho Internacional de Arquivos (2000) explica que a descrição arquivística no sentido mais amplo do termo abrange todo elemento de informação, não importando em que estágio de gestão ele é identificado ou estabelecido.

2.2.4.1 Normas de descrição arquivística

As operações básicas da descrição, segundo Bellotto (2006, p. 181) eram tradicionalmente:

A identificação do arquivo, do fundo ou da parte dele a ser trabalhada; a caracterização diplomática, jurídica e administrativa dos tipos documentais; os limites cronológicos e quantitativos das séries (se na vertente sumária); ou resultado da análise documentária e da indexação (se na analítica) e, finalmente, a localização do documento no acervo por meio de códigos topográficos.

Bellotto (2006) afirma ainda que atualmente essas operações continuam sendo essenciais, mas em outra ordem e com outra apresentação, devido à orientação do Conselho Internacional de Arquivos através da normalização da descrição arquivística.

Foi no final da década de 1980 que, segundo CONARQ (2006), a normalização da descrição arquivística em nível internacional tomou grande impulso.

Bellotto (2006) relata que alguns arquivistas congregados na Associação dos Arquivistas Canadenses, o professor de arquivística da Universidade de Liverpool, na Inglaterra, Michael Cook, e o Conselho Internacional de Arquivos estavam preocupados em adotar normas de descrição em uma harmonização universal.

Em 1989, especialistas de vários países criaram uma comissão *ad hoc*, segundo relato do CONARQ (2006). O primeiro trabalho consolidado da comissão foi:

a elaboração da norma de descrição de documentos arquivísticos ISAD(G), publicada em 1994, abrangendo documentos de todo e qualquer suporte, respaldada em procedimentos metodológicos já implementados, bem como definindo um universo de elementos de descrição para registro de informações tradicionalmente recuperadas (CONARQ, 2006, p. 7).

Bellotto (2006, p. 183) salienta que “só a descrição assim normalizada atingirá a desejada normalização universal e terá todas as condições para ser feita facilmente, de modo informatizado e uniforme”

De acordo com o Conselho Internacional de Arquivos (2000) a ISAD(G) é uma norma que estabelece diretrizes gerais para a preparação de descrições arquivísticas, devendo ser utilizada em conjunção com as normas nacionais existentes ou como base para a sua criação. Este conjunto de diretrizes gerais para a descrição arquivística, segundo o ICA, faz parte de um processo que visa:

- a) assegurar a criação de descrições consistentes, apropriadas e auto-explicativas;
- b) facilitar a recuperação e a troca de informação sobre documentos arquivísticos;
- c) possibilitar o compartilhamento de dados de autoridade; e
- d) tornar possível a integração de descrições de diferentes arquivos num sistema unificado de informação. (ICA, 2000, p.11)

Ainda neste tema, Bellotto (2006, p. 182) comenta que “essas diretrizes abarcam a identificação do nível dos documentos que se quer descrever (se do arquivo como um todo, se de grupos ou seções, séries ou itens/peças documentais), do contexto, dos caracteres extrínsecos e intrínsecos dos documentos”.

Conforme estabelece o ICA (2000), na ISAD(G), as regras alcançam esses objetivos identificando e definindo 26 elementos que podem ser combinados para constituir a descrição de uma entidade arquivística. Essas regras estão organizadas em sete áreas de informação:

1. Área de identificação (destinada à informação essencial para identificar a unidade de descrição);
2. Área de contextualização (destinada à informação sobre a origem e custódia da unidade de descrição);
3. Área de conteúdo e estrutura (destinada à informação sobre o assunto e organização da unidade de descrição);
4. Área de condições de acesso e de uso (destinada à informação sobre a acessibilidade da unidade de descrição);

5. Área de fontes relacionadas (destinada à informação sobre fontes com uma relação importante com a unidade de descrição);
6. Área de notas (destinada à informação especializada ou a qualquer outra informação que não possa ser incluída em nenhuma das outras áreas);
7. Área de controle da descrição (destinada à informação sobre como, quando e por quem a descrição arquivística foi elaborada) (ICA, 2000, p. 11-12).

O ICA (2000) ainda ressalta que, dentre os 26 elementos abrangidos pelas regras gerais, somente seis são considerados essenciais para o intercâmbio internacional de informação descritiva: “a) código de referência; b) título; c) produtor; d) data(s); e) dimensão da unidade de descrição; e f) nível de descrição”. (ICA, 2000, p13)

Cé (2016, p. 86) destaca que a norma de descrição:

Inovou com o conceito de descrição multinível, contextualizando a documentação dentro da estrutura hierárquica de fundos. São quatro regras de descrição multinível a citar: descrição do geral para o particular, sendo uma consequência prática do princípio do respeito aos fundos; informação relevante para o nível de descrição; relação entre descrições; não repetição de informação.

Segundo o ICA (2003), a Norma Internacional de Registros de Autoridade Arquivística para Entidades Coletivas, Pessoas e Famílias, a ISAAR (CPF), estabelece as diretrizes para a preparação de registros de autoridade arquivística que forneçam descrições de entidades (entidades coletivas, pessoas e famílias) relacionadas à produção e manutenção de arquivos.

O Conselho Internacional de Arquivos (2003) ainda destaca que o objetivo principal desta norma é fornecer regras gerais para a normalização de descrições arquivísticas de produtores de documentos e do contexto da produção de documentos, possibilitando assim:

- o acesso a arquivos e documentos baseado no fornecimento de descrições do contexto da produção dos documentos associadas a descrições desses mesmos documentos, com frequência diversos e fisicamente dispersos;
- aos usuários a compreensão do contexto subjacente à produção e ao uso dos arquivos e documentos, de forma que possam melhor interpretar seus sentidos e significados;
- a identificação precisa dos produtores de documentos, incorporando descrições dos relacionamentos entre diferentes entidades, especialmente documentando a mudança administrativa em entidades coletivas ou mudanças pessoais de circunstâncias em indivíduos e famílias; e
- o intercâmbio dessas descrições entre instituições, sistemas e/ou redes (ICA, 2003, p. 12).

Os registros de autoridade arquivística podem ser usados, de acordo com o ICA (2003, p. 11), para:

- a. descrever uma entidade coletiva, pessoa, ou família como unidades dentro de um sistema de descrição arquivístico; e/ou
- b. controlar a criação e uso de pontos de acesso em descrições arquivísticas;
- c. documentar relações entre diferentes produtores de documentos e entre essas entidades e os documentos que produziram e/ou outros recursos sobre ou produzidos por essas mesmas entidades.

A ISAAR (CPF) (ICA, 2003) possui quatro áreas de informação: Área de Identificação (a informação visa identificar especificamente a entidade que está sendo descrita e são definidos pontos de acesso normalizados para o registro); Área de Descrição (se registra informação pertinente sobre a natureza, contexto e atividades da entidade que está sendo descrita); Área de Relacionamentos (relações com outras entidades coletivas, pessoas e/ou famílias são registradas e descritas); Área de Controle (o registro de autoridade é especificamente identificado e é registrada a informação sobre como, quando e por qual instituição foi criado e mantido).

Santos (2016, p. 34) ao tratar da Norma ISAAR (CPF), enfatiza que ela tem:

como questão central a necessidade de elaboração de vocabulários controlados, tendo os termos utilizados como pontos de acesso para a pesquisa. A norma sugere uma listagem controlada dos nomes de instituições, famílias e pessoas produtoras de arquivo, assegurando que não sejam utilizados nomes diversos para uma mesma entidade. Tal cenário dificultaria o acesso por parte do pesquisador.

A Norma Internacional para Descrição de Funções (ISDF), como determina o ICA (2007), foi criada para estabelecer as diretrizes para a preparação de descrições de funções de entidades coletivas associadas à produção e manutenção de arquivos. O Conselho ainda indica que a Norma deve ser composta de elementos de informação, sendo eles: nome do elemento de descrição; declaração do objetivo do elemento de descrição; enunciado da (s) regra (s) aplicável (eis) ao elemento; e onde cabível, exemplos ilustrando a implementação da regra.

O ICA (2007) ainda enumera os elementos de descrição em quatro áreas de informação:

- 1 Área de identificação (onde a informação visa identificar especificamente a função e define um ponto de acesso normalizado);
- 2 Área de descrição (onde se registra informação sobre a natureza e contexto da função);
- 3 Área de relacionamentos (onde relações com outras funções são registradas e descritas);
- 4 Área de controle (onde a descrição de uma função é especificamente identificada, e registrada a informação sobre como, quando e por qual instituição arquivística a descrição foi criada e mantida) (ICA, 2007, p. 14).

Para complementar, o ICA, (2007, p. 11) enfatiza que as “descrições de funções devem complementar e suplementar descrições de documentos criadas em conformidade à ISAD (G) e registros de autoridade elaborados de acordo com a ISAAR(CPF)”.

A ISDIAH (ICA, 2008), é a Norma Internacional para a Descrição de Instituições com Acervo Arquivístico e tem como principal objetivo, facilitar a descrição de instituições arquivísticas cuja função primordial seja guardar arquivos e torná-los disponíveis para o público em geral. Esta Norma também apresenta regras gerais para a normalização de descrições de instituições com acervos arquivísticos, permitindo assim:

- o fornecimento de orientação prática na identificação e contato com instituições com acervos arquivísticos e no acesso ao acervo e aos serviços disponíveis;
- a elaboração de diretórios de instituições com acervo arquivístico e/ou listas de autoridade;
- o estabelecimento de conexões com listas de autoridade de bibliotecas e museus e/ou o desenvolvimento de diretórios comuns de instituições de patrimônio cultural nos níveis regional, nacional e internacional; e
- a produção de estatísticas de instituições com acervo arquivístico, nos níveis regional, nacional ou internacional. (ICA, 2008, p. 11)

Os elementos de descrição para instituições com acervo arquivístico, de acordo com o ICA (2008), estão organizados em seis áreas de informação:

- 1 Área de identificação (onde a informação visa identificar, especificamente, a instituição com acervo arquivístico e definir pontos de acesso normalizados);
- 2 Área de contato (onde é fornecida informação sobre como contatar a instituição com acervo arquivístico);
- 3 Área de descrição (onde é fornecida informação relevante acerca da história, estrutura atual e política de entrada de documentos da instituição com acervo arquivístico);
- 4 Área de acesso (onde é fornecida informação sobre o acesso à instituição com acervo arquivístico: horário de funcionamento, quaisquer restrições de acesso etc.);

- 5 Área de serviços (onde é fornecida informação relevante sobre os serviços técnicos oferecidos pela instituição com acervo arquivístico);
- 6 Área de controle (onde é especificamente identificada a descrição da instituição com acervo arquivístico e é registrada informação sobre como, quando e por qual instituição foi criada e mantida) (ICA, 2008, p. 14).

A Norma Brasileira de Descrição Arquivística, NOBRADE, segundo o CONARQ (2006), estabelece diretrizes para a descrição no âmbito do Brasil de documentos arquivísticos, compatíveis com as normas internacionais em vigor ISAD(G) e ISAAR (CPF). Também tem em vista facilitar o acesso e o intercâmbio de informações em âmbito nacional e internacional.

O CONARQ (2006) prevê na Norma a existência de oito áreas de informação e 28 elementos de descrição. Em relação à ISAD(G), possui mais uma área denominada Área de Ponto de Acesso e Indexação de Assuntos e dois elementos de descrição, denominados Notas sobre conservação (Área de Nota) e Pontos de Acesso e Indexação de Assuntos (Área de Pontos de Acesso e Indexação de Assuntos). A seguir são enumeradas as oito áreas previstas pelo CONARQ:

- (1) Área de identificação, onde se registra informação essencial para identificar a unidade de descrição;
- (2) Área de contextualização, onde se registra informação sobre a proveniência e custódia da unidade de descrição;
- (3) Área de conteúdo e estrutura, onde se registra informação sobre o assunto e a organização da unidade de descrição;
- (4) Área de condições de acesso e uso, onde se registra informação sobre o acesso à unidade de descrição;
- (5) Área de fontes relacionadas, onde se registra informação sobre outras fontes que têm importante relação com a unidade de descrição;
- (6) Área de notas, onde se registra informação sobre o estado de conservação e/ou qualquer outra informação sobre a unidade de descrição que não tenha lugar nas áreas anteriores;
- (7) Área de controle da descrição, onde se registra informação sobre como, quando e por quem a descrição foi elaborada;
- (8) Área de pontos de acesso e descrição de assuntos, onde se registra os termos selecionados para localização e recuperação da unidade de descrição (CONARQ, 2006, p. 18).

Já com relação aos 28 elementos de descrição previstos pelo CONARQ (2006), a Norma elenca sete elementos como obrigatórios: código de referência; título; data(s); nível de descrição; dimensão e suporte; nome(s) do(s) produtor(es); condições de acesso (somente para descrições em níveis 0 e 1).

2.2.4.2 Software ICA-AtoM (AtoM)

Ao elucidar sobre a origem do ICA-AtoM, Pavezi (2013) menciona que esse projeto, acrônimo para *Access to Memory*, resultou de um esforço colaborativo entre o *International Council of Archives* (ICA) e alguns parceiros e patrocinadores como a UNESCO, a Escola de Arquivos de Amsterdam, o Banco Mundial, a Direção dos Arquivos de França, o Projeto Alouette Canadá e o Centro de Documentação dos Emirados Árabes Unidos.

Flores e Hedlund (2014, p. 58) complementam dizendo que:

O *software* ICA-AtoM é resultante de um projeto de mesmo nome. O projeto ICA-AtoM (*International Council Archives - Access to Memory*) teve seu início através de um relatório em 2003, da Comissão de Tecnologia da Informação do ICA, que estabelecia requisitos funcionais para um “*Open Source Archival Resource Information System* (OSARIS).

Flores e Hedlund (2014) ainda explicam que o OSARIS não pôde avançar em seu projeto devido a falta de financiamento, porém, no ano de 2005, o programa “Informações para todos” da UNESCO concedeu 45.000 Euros ao ICA para que auxiliasse na tarefa de criação de um guia *on-line* que gerenciase informações relacionadas a violação de direitos humanos. Os autores também mencionam que devido a semelhança entre os dois projetos e com a aprovação da Secretaria do ICA na Holanda, foi dada a responsabilidade da coordenação do projeto, e Peter Van Garderen, através da empresa canadense *Artefactual Systems*, que foi contratada para desenvolver um aplicativo de código-fonte aberto a fim de atender as necessidades referentes aos projetos.

Ao analisar a evolução do processo de criação e consolidação dessa ferramenta, Fantinel (2017) informa que desde o lançamento da versão 1.0 beta do *software* no ano de 2006, várias versões foram implementadas com o passar dos anos, desde as versões 1.1, 1.2 e 1.3 até a versão 1.4, divulgadas no ano de 2013. Dessa forma, Fantinel (2017) ainda menciona que em 2013 é lançada a versão 2.0.0 o qual recebeu a denominação de AtoM e, em julho de 2016, a versão 2.3.0 da ferramenta também é lançada. Já em fevereiro de 2017 a *Artefactual Systems*² lançou a versão 2.3.1 e em seguida, no mês de setembro de 2017 é lançada a versão 2.4.0.

² Informações disponíveis no sítio eletrônico: <https://www.accesstomemory.org/pt/download/>. Acesso em: 03 dez. 2018

Em novembro de 2018, foi lançada a versão 2.4.1 que, atualmente, é a versão estável para *download*. A *Artefactual Systems* ainda divulga que está em desenvolvimento a versão 2.5.0, sem previsão de lançamento.

Flores e Hedlund (2014) comentam que a “*Artefactual Systems* em parceria com o *Program Commission* (PCOM) do ICA e com a ajuda de uma grande rede de colaboradores internacionais, projetaram as funcionalidades deste *software*. Os autores explicam que um dos pontos mais importantes é a conformidade com as normas de descrição arquivística recomendadas pelo ICA.

As normas internacionais de descrição arquivística contempladas atualmente por essa ferramenta, de acordo com Flores e Hedlund (2014, p. 58), são:

- a *International Standard Archival Description* (General) (2ª edição, 1999) - ISAD(G), que fornece orientação para descrição do fundo e suas partes componentes;
- a *International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons, and Families* (2ª edição, 2003) – ISAAR (CPF), que dá orientações para a criação de registros de autoridade sobre os produtores de materiais arquivísticos;
- a *International Sustainable Development Foundation* (1ª edição, 2007) - ISDF, que dá orientação para a descrição das funções dos produtores de documentos, e;
- a *International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings* (1ª edição, 2008) - ISDIAH, que cria um sistema de informação arquivística mais útil com a descrição separada e normalizada dos custodiadores.

Cé (2016) complementa apontando que o ICA-AtoM (AtoM) é compatível com as normas EAD³, EAC⁴, METS⁵, MODS⁶, Dublin Core⁷. Também comenta que a ferramenta possui uma versão demo online em que o usuário pode fazer modificações e entender o funcionamento do programa.

Flores e Hedlund (2014, p. 24) destacam que a plataforma ICA-AtoM “é disponibilizada gratuitamente para que as instituições tenham uma alternativa rápida e simples para dar acesso à sua documentação aos usuários”. Os pesquisadores ainda explicam que:

³ *Encoded Archival Description* – normaliza a descrição através de codificação de descrição documental de fundos arquivísticos, coleções e manuscritos de forma hierarquizada.

⁴ *Encoded Archival Context* – normaliza a descrição de entidades, famílias e pessoas.

⁵ *Metadata Encoding & Transmission Standard* - permite a descrição dos acervos, dos objetos digitais, permitindo, dessa forma, o gerenciamento e o intercâmbio entre as instituições.

⁶ *Metadata Object Description Schema* - é um esquema de descrição bibliográfica baseado em XML.

⁷ *Dublin Core Metadata Element* – Conjunto de metadados que visa descrever objetos digitais. São essenciais para a identificação, localização, recuperação das informações digitais.

O ICA-AtoM possui uma gama de recursos técnicos que flexibilizam e facilitam a atividade de descrição arquivística, auxilia na preservação dos documentos originais e na difusão de informações sobre o acervo, ao providenciar o acesso à documentação por meio de representantes digitais, permitindo assim um alcance global através de sua interface multilíngue na *internet* (FLORES e HEDLUND, 2014, p. 24).

2.2.5 Difusão e acesso

Para Perez (2005) o processo de difusão vem a ser a divulgação, o ato de tornar público, de dar a conhecer o acervo de uma instituição assim como serviços que esta coloca à disposição de seus usuários.

A difusão documental é definida por Comeche (1995, apud PEREZ, 2005, p. 1) da seguinte forma:

En su sentido más amplio, la definición de difusión documental debe ajustarse a la definición de todo proceso informativo. Así, en una generalización máxima, se entiende por difusión documental la puesta a disposición del receptor de los mensajes, en nuestro caso particular, de los mensajes documentales o de los mensajes referenciales.

Hedlund (2014, p. 47) ao falar sobre difusão, explica que “essa função se refere à divulgação do acervo, às formas de aproximar o usuário do arquivo e providenciar o acesso aos documentos e informações públicas da instituição, de acordo com suas políticas de acesso”. O autor ainda menciona que um bom projeto de difusão permite cumprir a função básica do arquivo, que segundo Paes (2004, p. 20), é “tornar disponível as informações contidas no acervo documental sob sua guarda”.

Bellotto (2006) identifica três tipos de difusão, a saber: difusão cultural, educativa, editorial. Para a autora,

Quando um arquivo público instala, alimenta, desenvolve e expande seus serviços editoriais, culturais e educativos, alinhando-os à sua função informacional administrativa e científica, ele preenche seu lugar por direito e por conquista na comunidade. Esta deve ver no arquivo uma tribuna e um manancial de direitos e deveres, um lugar de entretenimento e uma real fonte de cultura e saber. (BELLOTTO, 2006, p. 247)

Cé (2016) argumenta que um arquivo só conquistará seu lugar de direito se além das atividades administrativas conseguir ir ao encontro da comunidade, possibilitando que essa conheça a potencialidade e importância do acervo documental. A autora ainda enfatiza que “difundir um acervo é uma oportunidade para o arquivo estreitar os laços com a sociedade e redimensionar a sua função social, oportunizando ao público real e potencial o seu conhecimento” (CÉ, 2016, p. 98)

O objetivo da difusão para Heredia Herrera (1993) é comunicar as atividades e os serviços que os arquivos oferecem aos usuários.

Neste mesmo sentido, Menezes (2012, p. 52) corrobora ao informar que “a difusão é uma das funções arquivísticas essenciais para que se cumpra o acesso à informação, esta deve promover a divulgação da instituição, das atividades arquivísticas e do acervo documental”.

Conforme Rockembach (2015) percebe, o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005) não apresenta o termo “difusão”, mas se aproxima de seu significado ao definir “disseminação da informação” e “divulgação”. Neste sentido, o DBTA (2005) traz o conceito de “disseminação da informação” como “fornecimento e difusão de informações através de canais formais de comunicação” (BRASIL, 2005, p. 71). Também apresenta a definição de “divulgação” como “conjunto de atividades destinadas a aproximar o público dos arquivos por meio de publicações e da promoção de eventos, como exposições e conferências” (BRASIL, 2005, p. 72).

Bellotto (2006, p. 227) ao se referir à difusão em arquivos públicos, afirma que esta atividade “[...] é a que melhor pode desenhar os seus contornos sociais, dando-lhes projeção na comunidade, trazendo-lhe a necessária dimensão popular e cultural que reforça e mantém o seu objetivo primeiro [...]” dar acesso à informação.

Galdino e Ávila (2012) assinalam que é “imprescindível pensar em uma proposta de difusão tendo em mente que esta deverá ser adaptada mediante a necessidade particular de cada arquivo, respeitando-se as suas especificidades”.

O Conselho Internacional de Arquivos (2012, p. 9) lembra que “o serviço de acesso conecta arquivos ao público; fornece informação aos usuários sobre a instituição e seu acervo; influencia o público quanto à confiança nos custodiadores das instituições arquivísticas e no serviço que prestam”.

A Declaração Universal sobre os arquivos (2010, p.1) reconhece:

o caráter fundamental dos arquivos no apoio à condução eficiente, responsável e transparente de negócios, proteção dos direitos dos cidadãos, fundamentação da memória individual e coletiva, compreensão do passado, documentação do presente e orientação das ações futuras.

O Conselho Internacional de Arquivos (2012, p. 14), aponta que os arquivistas têm a responsabilidade profissional de promover o acesso aos arquivos, sendo que eles:

divulgam informação sobre os arquivos utilizando vários meios, como a *internet* e publicações na *web*, documentos impressos, programas públicos, meios comerciais e outras atividades de alcance. Eles devem estar continuamente atentos a mudanças nas tecnologias de comunicação e usam aquelas que são disponíveis e práticas para promover a divulgação dos arquivos. Os arquivistas cooperam com outros arquivos e instituições na preparação de registros de localização, guias, portais de arquivos e gateways para assistir aos usuários na localização de documentos. Eles fornecem, de modo proativo, acesso às parcelas de seu acervo que sejam de amplo interesse do público, por meio de publicações impressas, digitalização, comunicados no *site* institucional, ou cooperação com projetos externos de publicação. Os arquivistas consideram as necessidades dos usuários ao determinar como os documentos devem ser publicados.

O acesso torna possível, segundo o DBTA (2005), a viabilidade de consultar documentos e informações e tem como função arquivística tornar acessíveis os documentos e promover sua utilização.

Jardim (1999, p. 1) vai mais longe ao dizer que “onde a informação se encontra não é o mais importante e sim o acesso à informação”. O autor também aproxima a tecnologia da informação com a função de difusão quando dispõe que:

A crescente ampliação das tecnologias da informação tendo como uma das suas expressões mais evidentes a *Internet*, amplia a discussão em torno do tema, associando-o à novas possibilidades de usos da informação e a emergência de espaços informacionais virtuais (JARDIM, 1999, p. 1).

Alberch Fugueras (2003), sobre esse tema, afirma que o desenvolvimento da tecnologia da informação aliado a necessidade de comunicação, promoveu uma grande mudança na forma de se fazer difusão dos acervos arquivísticos a partir do uso da *internet*.

A acessibilidade e a transparência, de acordo com Jardim (1995), são elementos relevantes a serem considerados na difusão. O autor enfatiza que esses elementos não são novidade, uma vez que já nas décadas de 1960 e 1970, debates

sobre as políticas nacionais de informação promovidos pela Unesco tematizaram o papel dos arquivos, a questão do direito à informação e a necessidade de transparência por parte do Estado.

2.2.6 Acesso à informação pública: um direito Universal

A sociedade tem gerado, sistematicamente, uma grande quantidade de informações, segundo Fantinel (2017). A pesquisadora ainda comenta que no que se refere ao acesso às informações públicas, muitos debates têm sido travados especialmente sob a perspectiva legal.

Jardim (1999, p. 7) explica que “o regime jurídico da transparência das administrações públicas expressa-se no conjunto de dispositivos conhecidos como direito à informação”.

O direito à informação é lembrado por Fonseca (1996), citando que teve sua primeira formulação mais precisa em 1948, através da Declaração Universal dos Direitos do Homem. Na Declaração, em seu artigo 19, está contemplado o direito à informação nos seguintes termos: “Todo ser humano tem direito à liberdade de opinião e expressão; esse direito inclui a liberdade de, sem interferência, ter opiniões e de procurar, receber e transmitir informações e ideias por quaisquer meios e independentemente de fronteiras”. (DECLARAÇÃO, 1948)

A informação adquire a relevância jurídica de que carecia, de acordo com Jardim (1999, p. 8) “porque suas qualidades e as condições nas quais deve dar-se sua circulação e posse repercutem diretamente na forma e alcance da participação da sociedade na tomada de decisões sobre assuntos que a afetam”.

Nesse cenário encontra-se a Constituição de 1988 que, segundo Jardim (1999), oferece dispositivos fundamentais à instalação de um novo patamar jurídico para o acesso à informação governamental. O 5º da Constituição Federal prevê:

[...] todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que são prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado (BRASIL, 1988, [s.p.]).

Já os direitos do cidadão têm como contrapartida os deveres da administração pública no sentido de viabilizar o acesso à informação, através do artigo 216,

parágrafo 2º, que diz: “cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem” (BRASIL, 1988, [s.p.]).

Em janeiro de 1997 é aprovado o Decreto nº 2.134 da Presidência da República, que regula a classificação, reprodução e o acesso aos documentos públicos de natureza sigilosa, em qualquer suporte, que digam respeito à segurança da sociedade e do Estado à intimidade dos indivíduos (BRASIL, 1997, [s.p.]). Jardim (1999) aponta que este Decreto trata-se de uma referência fundamental à definição de políticas de informação e transparência do aparelho do Estado. O autor ainda cita os principais aspectos conceituais deste Decreto, que são:

- acesso: possibilidade de consulta aos documentos de arquivo;
- classificação: atribuição de grau de sigilo a documentos;
- credencial de segurança: certificado concedido por autoridade competente, que habilita uma pessoa a ter acesso a documento sigiloso;
- custódia: responsabilidade pela guarda de documentos;
- desclassificação: atividade pela qual a autoridade responsável pela classificação dos documentos sigilosos os torna ostensivos e acessíveis à consulta pública;
- documento ostensivo: documento cujo acesso é irrestrito;
- documento sigiloso: documento que contém assunto classificado como sigiloso, e que, portanto requer medidas especiais de acesso (JARDIM, 1999, p.13).

Fantinel (2017) ressalta que embora existisse todo um respaldo legal, o acesso às informações públicas ainda se configurava em uma realidade distante da maioria da sociedade. A autora ainda complementa dizendo que “os canais de comunicação entre o cidadão e a gestão pública nem sempre eram eficazes, claros ou de fácil acesso. Essa comunicação precária também esbarrava na postura dos servidores que ainda entendiam que a informação era de propriedade do órgão”. (FANTINEL, 2017, p. 125)

O fortalecimento e ampliação das discussões quanto o acesso à informação se deu em 2011 com a aprovação da Lei nº 12.527, regulamentada pelo Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012.

Jardim (2013, p. 387), ao falar da Lei, diz que “o fundamento da LAI é a primazia da transparência do Estado sobre a opacidade. Para tal, as condições de acesso à informação arquivística governamental devem ser garantidas ao cidadão”.

Conforme apresenta a Controladoria Geral da União (2011), a Lei nº 12.527, sancionada em 18 de novembro de 2011, teve sua origem em discussões e debates

no Conselho de Transparência Pública e Combate à Corrupção, órgão este que é diretamente ligado a Controladoria Geral da União (CGU). A Lei foi debatida e votada pelo Congresso Nacional no período entre 2009 e 2011.

O artigo 1º da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação) enfatiza no que diz respeito aos procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Município, com o objetivo de assegurar o acesso à informação.

A Controladoria Geral da União (CGU) (2016, p. 11) determina que “a LAI é, como regra, uma lei nacional, ou seja, deve ser observada pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios”. Sendo assim, “os órgãos públicos que integram a administração direta e indireta dos Poderes Executivo, Legislativo - incluindo os tribunais de contas - e Judiciário, além do Ministério Público e Defensorias Públicas, devem seguir à LAI”. (CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO, 2016, p. 10).

Desta forma, a Controladoria Geral da União (2011, p. 9) explica que

A informação sob a guarda do Estado é sempre pública, devendo o acesso a ela ser restringido apenas em casos específicos. Isto significa que a informação produzida, guardada, organizada e gerenciada pelo Estado em nome da sociedade é um bem público. O acesso a estes dados – que compõem documentos, arquivos, estatísticas – constitui-se em um dos fundamentos para a consolidação da democracia, ao fortalecer a capacidade dos indivíduos de participar de modo efetivo da tomada de decisões que os afeta.

O artigo 3º da LAI menciona que os procedimentos previstos nesta Lei destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes:

I - observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção; II - divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações; III - utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação; IV - fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública; V - desenvolvimento do controle social da administração pública. (BRASIL, 2011, s.p)

No artigo 6º fica definido que cabe aos órgãos e entidades do poder público, assegurar a gestão transparente da informação e fomentar acesso e a sua divulgação, garantindo sua disponibilidade, autenticidade e integridade bem como a proteção da informação com eventual restrição de acesso (BRASIL, 2011).

No artigo 8º da LAI são definidas quais informações mínimas devem ser disponibilizadas pelos órgãos e entidades públicas, além de terem que utilizar todos os meios e instrumentos legítimos de que dispuserem, ressaltando a obrigatoriedade da divulgação em sítios oficiais da rede mundial de computadores (*internet*). (BRASIL, 2011)

Ao tratar de transparência ativa e passiva, regulamentadas nos capítulos III e IV do Decreto nº 7.724 de 2014, a Controladoria Geral da União (2011) explica que a transparência passiva é efetivada quando a administração pública divulga informações sob demanda em atendimento às solicitações da sociedade, enquanto que a transparência ativa ocorre quando a administração pública divulga informações à sociedade por iniciativa própria.

A Controladoria Geral da União (2016) informa que um pedido de acesso à informação é uma necessidade encaminhada até os órgãos e entidades administrativas públicas, podendo ser realizada por qualquer pessoa, seja física ou jurídica, que demande de alguma informação. Salientando, o artigo 10 da LAI (2011) assume que qualquer pessoa física ou jurídica interessada em solicitar um pedido de acesso à informação deverá se identificar e especificar a informação requerida.

Já ao retratar sobre a restrição de acesso às informações, a Controladoria Geral da União (2011) explica que a LAI prevê exceções à regra de acesso para dados pessoais e informações classificadas por autoridades como sigilosas. O acesso a essas informações é facultado somente aos próprios indivíduos e, por terceiros, apenas em casos excepcionais previstos na Lei.

O artigo 25 da LAI determina que é dever do Estado controlar o acesso e a divulgação de informações sigilosas produzidas por seus órgãos e entidades, assegurando sua proteção. É indicado no artigo 26 desse dispositivo legal que as autoridades públicas adotem as providências necessárias para que o pessoal a elas subordinados hierarquicamente conheça as normas e observe as medidas e procedimentos de segurança para tratamento de informações sigilosas.

Com a LAI foi estabelecido o princípio geral de que “uma informação pública somente pode ser classificada como sigilosa quando considerada imprescindível à segurança da sociedade (à vida, a segurança ou saúde da população) ou do Estado (soberania nacional, relações internacionais, atividades de inteligência)” (CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO, 2011, p.16).

As especificações sobre quais são as informações passíveis de classificação como sigilosas por serem consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado, são apresentadas no artigo 25 do Decreto n° 7.724/2012, que enumera ao casos em que sua divulgação ou acesso irrestrito possam:

I - pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional; II - prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do País; III - prejudicar ou pôr em risco informações fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais; IV - pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população; V - oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País; VI - prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicas das Forças Armadas; VII - prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional, observado o disposto no inciso II do caput do art. 6º; VIII - pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares; ou IX - comprometer atividades de inteligência, de investigação ou de fiscalização em andamento, relacionadas com prevenção ou repressão de infrações (BRASIL, 2012, s.p).

O artigo 26 do Decreto n° 7.724/2012 explica que para a classificação da informação em grau de sigilo, deverá ser observado o interesse público da informação e utilizado o critério menos restritivo possível, considerados:

I - a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado; e II - o prazo máximo de classificação em grau de sigilo ou o evento que defina seu termo final. Art. 28. Os prazos máximos de classificação são os seguintes: I - grau ultrassecreto: vinte e cinco anos; II - grau secreto: quinze anos; e III - grau reservado: cinco anos. Parágrafo único. Poderá ser estabelecida como termo final de restrição de acesso a ocorrência de determinado evento, observados os prazos máximos de classificação (BRASIL, 2012, s.p).

Já o artigo 34 do Decreto n° 7.724/2012 recomenda aos órgãos e entidades da administração pública que constituam Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos – CPADS, com as seguintes atribuições:

I - opinar sobre a informação produzida no âmbito de sua atuação para fins de classificação em qualquer grau de sigilo; II - assessorar a autoridade classificadora ou a autoridade hierarquicamente superior quanto à desclassificação, reclassificação ou reavaliação de informação classificada em qualquer grau de sigilo; III - propor o destino final das informações desclassificadas, indicando os documentos para guarda permanente, observado o disposto na Lei n° 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e IV - subsidiar a elaboração do rol anual de informações desclassificadas e documentos classificados em cada grau de sigilo, a ser disponibilizado na *Internet*. (BRASIL, 2012, [s.p.]).

Ao retratar o acesso à informação de que trata a LAI, Bernardes (2015, p. 167), explica que:

compreende, entre outros, os direitos de obter informações contidas em registros ou documentos, informações primárias, íntegras, autênticas e atualizadas, sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades, relativas à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação, contratos administrativos, programas, projetos e ações dos órgãos e entidades, resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de conta.

Com relação às informações, mencionadas expressamente na LAI, Bernardes (2015, p.167), explica que “são as informações arquivísticas, que registram o exercício de funções e atividades institucionais e, por essa razão, comprovam e garantem a eficácia dos atos, nos âmbitos administrativos e jurídico”.

2.3 A POLÍTICA NACIONAL DE ARQUIVOS

Os documentos de arquivo ganharam maior reconhecimento a partir da Constituição Federal de 1988. Porém, foi em 1991, através da promulgação da Lei nº 8.159, conhecida como Lei dos Arquivos, que se proferiu a política nacional de arquivos públicos e privados, dando assim, aporte aos documentos de arquivo. Dentre as principais definições contidas nessa Lei, estão a criação do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e a instituição do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), regulamentados pelo Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002.

Ao tratar sobre políticas públicas, Jardim (2006, p. 10) afirma que são:

o conjunto de premissas, decisões e ações, produzidas pelo Estado e inseridas nas agendas governamentais em nome do interesse social, que contemplam os diversos aspectos (administrativo, legal, científico, cultural, tecnológico, etc.) relativos à produção, uso e preservação da informação arquivística de natureza pública e privada (JARDIM, 2006, p 10).

O Arquivo Nacional é o órgão central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA), da Administração Pública Federal. Criado em 1838, é integrante da estrutura do Ministério da Justiça e Segurança Pública e tem como finalidade a implementação e o acompanhamento da política nacional de arquivos. O Arquivo Nacional também desenvolve atividades arquivísticas de:

[...] gestão, do recolhimento, do tratamento técnico, da preservação e da divulgação do patrimônio documental do governo federal, garantindo pleno acesso à informação, visando apoiar as decisões governamentais de caráter político-administrativo, o cidadão na defesa de seus direitos e de incentivar a produção de conhecimento científico e cultural (ARQUIVO NACIONAL, 2015, [s.p.]).

Já o CONARQ é um órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Nacional, tendo como responsabilidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados. Dentre as responsabilidades de atuação do CONARQ, estão:

Definir normas gerais e estabelecer diretrizes para o pleno funcionamento do SINAR visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo; estimular programas de gestão e de preservação de documentos produzidos e recebidos por órgãos e entidades, no âmbito federal, estadual e municipal, em decorrência das funções executiva, legislativa e judiciária; estimular a implantação de sistemas de arquivos nos poderes Legislativo e Judiciário, bem como nos Estados, no Distrito Federal e nos Municípios (BRASIL, 2002, [s.p.]).

Conforme dispõe a Lei nº 8.159/1991, o CONARQ será presidido pelo Diretor-Geral do Arquivo Nacional e integrado por representantes de instituições arquivísticas e acadêmicas, públicas e privadas. Atualmente o CONARQ⁸ é constituído por 17 membros conselheiros: a Diretora-Geral do Arquivo Nacional, representantes dos poderes Executivo Federal, Judiciário Federal, Legislativo Federal, do Arquivo Nacional, dos arquivos públicos estaduais e do Distrito Federal, dos arquivos públicos municipais, das instituições mantenedoras de curso superior de Arquivologia, de associações de arquivistas e de instituições que congreguem profissionais que atuem nas áreas de ensino, pesquisa, preservação ou acesso a fontes documentais. Cada um dos conselheiros possui um suplente.

O SINAR por sua vez, implementa a política nacional de arquivos públicos e privados, tendo como órgão central, o CONARQ. São integrantes do SINAR, o Arquivo Nacional, arquivos do Poder Executivo Federal, arquivos do Poder Legislativo Federal, arquivos do Poder Judiciário Federal, arquivos estaduais dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, os arquivos do Distrito Federal dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, os arquivos municipais dos Poderes Executivo e Legislativo. Podem integrar o sistema os arquivos privados, de pessoas físicas ou jurídicas, através de acordo ou ajuste com órgão central.

⁸ Fonte: <http://conarq.arquivonacional.gov.br> . Acesso em: 05 jul. 2018

Segundo o Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, em seu capítulo II, são regulamentadas as competências, a organização e o funcionamento do Sistema Nacional de Arquivos. A legislação estabelece que o SINAR tem por finalidade implementar a política nacional de arquivos públicos e privados, visando à gestão, à preservação e o acesso aos documentos de arquivo.

Para melhor funcionamento do CONARQ e maior agilidade na operacionalização do SINAR, foi prevista a criação de câmaras técnicas e comissões especiais com o objetivo de elaborar estudos, normas e outros instrumentos necessários à implantação da política nacional de arquivos e ao funcionamento do SINAR. Também foram criadas câmaras setoriais, que visam identificar, discutir e propor soluções para questões temáticas que repercutem na estrutura e organização de segmentos específicos de arquivos, interagindo com as câmaras técnicas. De acordo com a Portaria nº 2.588, de 24 de novembro de 2011 as câmaras, tanto as técnicas quanto as setoriais, são de caráter permanente.

Sendo assim, o CONARQ conta com câmaras técnicas dedicadas a diferentes áreas, sendo elas: Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE); Câmara Técnica de Paleografia e Diplomática (CTPAD); Câmara Técnica de Preservação de Documentos (CTPD); Câmara Técnica de Capacitação de Recursos Humanos (CTCRH); Câmara Técnica de Documentos Audiovisuais, Iconográficos, Sonoros e Musicais (CTDAISM); Câmara Técnica de Normalização da Descrição Arquivística (CTNDA); Câmara Técnica de Gestão de Documentos (CTGD).

Além das câmaras técnicas, foram criadas as câmaras setoriais, a saber: Câmara Setorial de Arquivos de Instituições de Saúde (CSAIS); Câmara Setorial de Arquivos Privados (CSAP); Câmara Setorial de Arquivos Municipais (CSAM); Câmara Setorial de Arquivos do Judiciário (CSAJ); Câmara Setorial de Arquivos Públicos dos Estados e do Distrito Federal (CSAEDF).

A partir da constituição destas câmaras, Ciscato *et al.* (2011, p. 20) citam exemplos práticos de iniciativas desenvolvidas pelo CONARQ, tais como:

a normalização da descrição arquivística, padronização dos termos arquivísticos com a publicação do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, estudos quanto à gestão de documentos eletrônicos e, principalmente, publicações das Resoluções do CONARQ que são o subsídio fundamental no estabelecimento da política nacional de arquivos.

O Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA) foi criado através do Decreto nº 4.195, de 12 de dezembro de 2003, ficando definidas e organizadas as atividades de gestão de documentos dos órgãos que compõem a Administração Pública Federal.

O SIGA tem por finalidade, segundo o artigo 2º do Decreto nº 4.195/2003:

- I - garantir ao cidadão e aos órgãos e entidades da administração pública federal, de forma ágil e segura, o acesso aos documentos de arquivo e às instituições neles contidas, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais;
- II - integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo desenvolvidas pelos órgãos setoriais e seccionais que o integram;
- III - disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo; racionalizar a produção da documentação arquivística pública;
- IV - racionalizar e reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística pública;
- V - preservar o patrimônio documental arquivístico da administração pública federal e
- VI - articular-se com os demais sistemas que atuam direta e indiretamente na gestão da informação pública federal (BRASIL, 2003, [s.p.]).

Os órgãos integrantes do SIGA, de acordo com o artigo 3º são: como órgão central, o Arquivo Nacional; como órgãos setoriais, as unidades responsáveis pela coordenação das atividades de gestão de documentos de arquivo nos Ministérios e órgãos equivalentes; como órgãos seccionais, as unidades vinculadas aos Ministérios e órgãos equivalentes.

Jardim (2013) ao retratar a arquitetura do SIGA, explica que o sistema reflete uma estrutura piramidal, conforme pode ser vista na Figura 1.

Figura 1 – A estrutura do SIGA



Fonte: Jardim (2013)

As IFES, como órgãos integrantes da Administração Pública Federal e integrantes do SubSIGA/MEC devem pautar o desenvolvimento das atividades de gestão documental em consonância com as recomendações do SIGA.

Dentre as atividades desenvolvidas pelo SIGA, destaca-se a publicação, por meio da Portaria nº 92, de 23 de setembro de 2011, do Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior, sendo de responsabilidade das IFES dar publicidade aos instrumentos.

Como forma de garantir a implementação dos instrumentos acima citados, foi aprovada a Portaria do MEC nº 1.261, de 23 de dezembro de 2013, que não apenas reforça, mas, sobretudo determina o compromisso das IFES quanto à sua obrigatoriedade na promoção e no uso dos instrumentos de gestão definidos pelo SIGA.

Também é importante salientar a aprovação do Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de

documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública. Esse código e prazos de guarda foram aprovados através da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, revisados e ampliados através da Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001 e atualizados até então, pela Resolução nº 35, de 11 de dezembro de 2012.

Neste capítulo foram apresentados os conceitos relacionados a temática da pesquisa de modo a embasá-la na apresentação e discussão dos resultados que serão apresentados no capítulo 5. O próximo capítulo, contexto de estudo, apresenta o cenário de desenvolvimento do estudo, o Instituto Federal do Rio Grande do Sul, situando a Instituição no cenário dos Institutos Federais, além de contextualizar a formação dos documentos custodiados pelo IFRS.

3 CONTEXTO DE ESTUDO

Neste capítulo é apresentado o contexto de estudo desta pesquisa. Este capítulo se faz necessário para o entendimento do contexto de produção e acumulação dos documentos do IFRS, tendo como recorte os documentos do Fórum Interno dos Servidores da Reitoria, fontes de estudo desta pesquisa.

Partindo desta premissa, será retratado na forma de subcapítulos, o contexto de estudo, a saber: a criação dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia; o Instituto Federal do Rio Grande do Sul, a Coordenadoria de Gestão Documental e o Fórum Interno dos Servidores da Reitoria do IFRS.

3.1 A CRIAÇÃO DOS INSTITUTOS FEDERAIS DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

As diretrizes para o processo de reorganização e integração das instituições federais de educação tecnológica, visando a criação dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, dentro da Rede Federal de Educação Tecnológica, foram estabelecidas pelo Decreto n° 6.095 de 24 de abril de 2007 (BRASIL, 2007b), durante o Governo de Luiz Inácio Lula da Silva.

No próximo ano a Lei n° 11.892 de 29 de dezembro de 2008, também conhecida popularmente como a Lei de criação dos Institutos Federais, instituiu a rede federal de educação profissional e tecnológica, criando 38 Institutos de Educação, Ciência e Tecnologia, definindo seus objetivos, abrangência, estrutura e características.

A composição dos Institutos Federais é detalhada por Figueiredo (2014, p. 32) quando este informa que:

A partir dessa legislação deixaram de existir os 31 Centros Federais de Educação Tecnológica (CEFETs), 75 Unidades Descentralizadas de Ensino (UNEDs), 39 Escolas Agrotécnicas Federais (EAFs), além de 07 Escolas Técnicas Federais e 08 escolas vinculadas a Universidades Federais que passam a formar os IFs. Entretanto 02 Centros Federais de Educação Tecnológica optaram por não se transformar em IFs, mantendo suas características históricas, ficando o CEFET Minas Gerais e o CEFET Rio de Janeiro fora desse processo. Além dos CEFETs aderiu à rede criada pela Lei 11.892/08 o Colégio Pedro II, do Rio de Janeiro, que passou a ter as mesmas características conferidas aos IFs, inclusive no que se refere à oferta de cursos superiores.

Segundo o Art. 2º da Lei nº 11.892/2008, “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 conjugação de conhecimentos técnicos e tecnológicos com as suas práticas pedagógicas, nos termos desta Lei”.

No Rio Grande do Sul, estão em atividade no momento, três Institutos Federais: Instituto Federal do Rio Grande do Sul (IFRS), Instituto Federal Sul-rio-grandense (IFSul) e Instituto Federal Farroupilha (IFFar). Esta pesquisa realiza-se no primeiro citado, pormenorizado a seguir.

3.2 O INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul (IFRS) foi criado em 29 de dezembro de 2008, pela Lei nº 11.892, citada anteriormente.

Em sua criação, o IFRS se estruturou a partir da união de três autarquias federais: o Centro Federal de Educação Tecnológica (Cefet) de Bento Gonçalves, a Escola Agrotécnica Federal de Sertão e a Escola Técnica Federal de Canoas. Logo após, incorporaram-se ao Instituto dois estabelecimentos vinculados a Universidades Federais: a Escola Técnica Federal da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS) e o Colégio Técnico Industrial Prof. Mário Alquati da Universidade Federal do Rio Grande (FURG). No decorrer do processo, foram federalizadas unidades de ensino técnico nos municípios de Farroupilha, Feliz e Ibirubá e criados os *campi* de Caxias do Sul, Erechim, Osório e Restinga. Estas instituições hoje fazem parte do IFRS na condição de *campi*.

Como os demais Institutos Federais, o IFRS é uma autarquia⁹, detentora de autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-pedagógica e disciplinar, conforme previsto na Lei de criação dos Institutos Federais. Essas informações são reafirmadas no Estatuto do IFRS. A Instituição é vinculada ao Ministério da Educação e subordinada a Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica (SETEC).

⁹ Mais informações acerca de autarquias encontram-se disponíveis no *site* do Governo do Brasil através do *link*: <http://www.brasil.gov.br/governo/2012/04/autarquias>. Acesso em: 05 fev. 2018.

O IFRS é uma instituição federal de ensino público e gratuito. Atua com uma estrutura *multicampi* para promover a educação profissional e tecnológica de excelência e impulsionar o desenvolvimento sustentável das regiões.

No que se refere a sua Organização Administrativa, o Estatuto¹⁰ do IFRS, aprovado em 2014 e com sua última alteração feita em abril de 2016, instituiu em seu Art. 7º, que a organização geral do Instituto Federal compreende:

I - Órgãos Colegiados;

II - Reitoria; e

III - Campus.

São Órgãos Colegiados:

I - Conselho Superior e

II - Colégio de Dirigentes.

Compõem a Reitoria:

I - Gabinete;

II - Pró-Reitorias, quais sejam:

a) Pró-Reitoria de Ensino;

b) Pró-Reitoria de Extensão;

c) Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;

d) Pró-Reitoria de Administração;

e) Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional.

III - Diretorias Sistêmicas;

VI - Auditoria Interna,

V - Procuradoria Federal.

Já os detalhamentos da estrutura organizacional do Instituto são estabelecidos no Regimento Geral, aprovado pelo Conselho Superior do IFRS em junho de 2010, tendo sua última alteração em março de 2017.

Atualmente a Reitoria compreende o Gabinete do Reitor, as Pró-reitorias de Administração (PROAD); de Desenvolvimento Institucional (PRODI); de Ensino (PROEN); de Extensão (PROEX) e a Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação (PROPPI), a Unidade de Auditoria Interna (UNAI) e a Procuradoria Federal

¹⁰ Disponível em: <https://ifrs.edu.br/documentos/estatuto-do-ifrs/>. Acesso em: 04 fev. 2018

(PF). Conta também com uma Diretoria Sistêmica denominada de Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP).

O IFRS conta com 17 *campi*: Alvorada, Bento Gonçalves, Canoas, Caxias do Sul, Erechim, Farroupilha, Feliz, Ibirubá, Osório, Porto Alegre, Restinga (Porto Alegre), Rio Grande, Rolante, Sertão, Vacaria, Veranópolis e Viamão. A Reitoria é sediada na cidade de Bento Gonçalves.

Em dezembro de 2018 a Instituição contava com cerca de 20 mil alunos, em mais de 250 opções de cursos técnicos e superiores de diferentes modalidades e Proeja. Oferece também cursos de pós-graduação e dos programas do Governo Federal e de Formação Inicial ou Continuada. Tem aproximadamente 1.020 professores e 950 técnicos-administrativos.

Conforme dados divulgados em março de 2017, pelo Ministério da Educação (MEC), o IFRS possui conceito quatro no Índice Geral de Cursos (IGC), em uma escala que vai até cinco. O indicador refere-se à avaliação do ano de 2015.

A Instituição apresenta uma característica muito significativa em sua atuação: a diversidade, sendo seus *campi* atuantes em áreas de vitivinicultura, turismo, moda, área industrial, agropecuária, área de serviços etc. Além disso, oferece dois cursos de mestrado profissional. O mestrado em Informática na Educação, realizado no *Campus* Porto Alegre, possui as áreas de concentração: Tecnologias Educacionais e Educação na Sociedade em Rede; e as linhas de pesquisa: Tecnologia da Informação Aplicada à Educação e Práxis Educativa na Sociedade Digital. O Mestrado em Tecnologia e Engenharia de Materiais tem aulas ofertadas conjuntamente em três *campi*: Caxias do Sul, Farroupilha e Feliz. A área de concentração é Tecnologia e Engenharia de Materiais; e as linhas de pesquisa: Desenvolvimento de Materiais de Engenharia e Tecnologia da Transformação de Materiais. Os dois cursos foram aprovados pela Coordenação de Aperfeiçoamento em Pessoal de Nível Superior (Capes) no final do ano de 2014 e passaram a ser oferecidos em 2015.

O Instituto propõe valorizar a educação em todos os seus níveis, contribuir para com o desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão, oportunizar de forma mais expressiva as possibilidades de acesso à educação gratuita e de qualidade e fomentar o atendimento a demandas localizadas, com atenção especial às camadas sociais que carecem de oportunidades de formação e de incentivo à inserção no mundo produtivo.

Tem como missão promover a educação profissional, científica e tecnológica, gratuita e de excelência, em todos os níveis e modalidades, através da articulação entre ensino, pesquisa e extensão, em consonância com as demandas dos arranjos produtivos locais, formando cidadãos capazes de impulsionar o desenvolvimento sustentável¹¹.

3.2.1 A Coordenadoria de Gestão Documental do IFRS

A Coordenadoria de Gestão Documental foi criada oficialmente em 31 de março de 2016, com a emissão da Portaria n° 679¹², designando servidor para exercer a função de chefe do setor. Inicialmente o setor foi denominado de “Setor de Protocolo e Arquivo”. Após a padronização das nomenclaturas e distribuições de funções gratificadas na Reitoria, em 29 de abril do mesmo ano¹³, o setor passou a se chamar Coordenadoria de Gestão Documental (CGED), vinculada a Pró-Reitoria de Administração da Reitoria do IFRS, permanecendo ligada atualmente.

A CGED¹⁴ tem como objetivos propor e implementar as políticas e diretrizes arquivísticas no IFRS, visando à eficiência administrativa, a agilidade dos fluxos informacionais, o acesso, a promoção e a transparência das informações arquivísticas e a preservação da memória institucional.

Segundo informações contidas no *site* da Instituição, à Coordenadoria de Gestão Documental compete:

I. observar e assegurar o cumprimento de decisões e orientações do Arquivo Nacional, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal (SIGA) e da legislação vigente quanto ao desenvolvimento das atividades arquivísticas no âmbito público;

¹¹ Fonte: <https://ifrs.edu.br/institucional/sobre/>. Acesso em 04 fev. 2018

¹² Portaria disponível em: <http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=2&pagina=32&data=01/04/2016>. Acesso em: 04 fev. 2018.

¹³ Portaria disponível em: <http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=2&pagina=30&data=02/05/2016>. Acesso em: 04 fev. 2018.

¹⁴ Fonte: <https://ifrs.edu.br/administracao/gestao-documental/sobre/> Acesso em: 04 fev. 2018.

II. orientar os setores administrativos da Reitoria e *campi* no que se refere à produção, classificação, tramitação, conservação e avaliação de documentos;

III. propor e orientar os procedimentos de recolhimento, manuseio, acondicionamento, guarda, conservação e acesso ao patrimônio documental público do IFRS, considerando sua guarda permanente, para servir de referência, prova ou fonte de pesquisa;

IV. dar suporte à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPADOC) e suas Subcomissões nos *campi*;

V. coordenar e acompanhar a implantação das recomendações de comissões e grupos de trabalho relacionados a gestão arquivística;

VI. promover o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores para executarem as atividades arquivísticas;

VII. planejar e coordenar as transferências e recolhimentos dos documentos produzidos pela Reitoria ao seu Arquivo Central;

VIII. planejar e orientar a gestão arquivística de documentos digitais através de sistema (s) informatizado (s) de gestão arquivística de documentos utilizados (s) no âmbito do IFRS;

IX. planejar e garantir a preservação de longo prazo dos documentos arquivísticos digitais;

X. propor ações de incentivo da produção do conhecimento científico, didático e cultural, a partir do acervo sob guarda do IFRS;

XI. propor condições de difusão e acesso público aos documentos arquivísticos do IFRS de acordo com a Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011);

XII. executar outras funções que, por sua natureza, sejam-lhe afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Atualmente, a Coordenadoria é composta por um arquivista e uma técnica em arquivo.

Devido à falta de espaço físico e de logística com relação aos *campi*, a CGED optou por não criar um Arquivo Central do IFRS. No momento está sendo estruturado o Arquivo Central da Reitoria, para receber somente as transferências e recolhimentos de documentos produzidos e acumulados pela Reitoria da Instituição.

O IFRS, como órgão do poder executivo, integra o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal (SIGA). Através da Portaria

nº 495, de 20 de março de 2017, o arquivista e a técnica em arquivo da CGED foram designados a integrarem a Subcomissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo, da Administração Pública Federal, do Ministério da Educação (SubSIGA/MEC).

Diante das atribuições elencadas à CGED, a implantação e monitoramento da ferramenta AtoM, para promover o acesso e transparência ativa do acervo arquivístico do IFRS, se dará sob a sua coordenação, auxiliando no cumprimento dos objetivos a que se propõe a Coordenadoria.

3.2.2 Fórum Interno dos Servidores da Reitoria do IFRS

Em 24 de agosto de 2015, após realização da Assembleia Geral do Sindicato Nacional dos Servidores Federais da Educação Básica, Profissional e Tecnológica (SINASEFE) – Seção Sindical Bento Gonçalves, ocorrida na Reitoria do IFRS, que teve como pauta principal a votação para adesão a greve, iniciou-se as primeiras atividades dos servidores, que mais tarde se concretizariam na criação do Fórum Interno dos Servidores.

A partir da adesão a greve por parte dos servidores da Reitoria, que iniciou em 27 de agosto de 2015, foram realizadas atividades pelo Comando de Greve, tais como: encontros, campanhas de doação e reuniões entre os servidores grevistas. Durante essas atividades organizou-se a pauta interna da greve, sendo que uma das pautas correspondia a “viabilização e apoio para a realização de reunião mensal dos servidores da reitoria”. Essa pauta tinha pontos a serem discutidos, tais como: finalidades das reuniões, periodicidade das reuniões, composição, responsáveis pela coordenação das reuniões e atribuições dos responsáveis pela coordenação das reuniões. A partir desses pontos, o Comando de Greve convidou a todos os servidores, independente de aderirem ou não à greve, para que participassem dos encontros, a fim de darem sugestões a pauta supracitada.

Durante a greve, os servidores decidiram pela criação de uma comissão que ficaria responsável pela implementação do encontro periódico dos servidores da Reitoria. Essa comissão, formada pelos servidores Ana Maria Jung de Andrade, Carlos Stefan Simionovski, Carolina Fontoura Cartana, Leonardo da Silva Cezarini e Suelen Patrícia dos Santos, debateu e criou junto aos servidores de Reitoria e a

gestão, o formato e os objetivos do espaço para os encontros periódicos. Esse debate resultou na criação da Instrução Normativa nº 002, de 26 de agosto de 2016. A referida Instrução Normativa foi assinada pelo então Reitor substituto, Amilton de Moura Figueiredo, instituindo o Fórum.

De acordo com o art. 2º da instrução, o Fórum prevê reuniões periódicas dos servidores lotados ou em exercício na reitoria, com os seguintes objetivos:

- I. promover informes de representantes no CONSUP, CIS, demais comissões e entidades de interesse, sobre assuntos pertinentes aos servidores da unidade;
- II. apresentar projetos e propostas desenvolvidos nos setores da Reitoria;
- III. promover atividades e momentos de integração entre os servidores;
- IV. encaminhar à gestão sugestões de melhorias para os serviços e procedimentos desempenhados pelos servidores lotados na Reitoria;
- V. dar subsídios à gestão para deliberar sobre normativas internas e outros assuntos relativos à unidade;
- VI. indicar membros para composição de comissões internas.

A abertura oficial do Fórum aconteceu no dia 06 de setembro de 2016, através da primeira reunião do Fórum Interno de Servidores da Reitoria do IFRS, tendo como primeiros membros os servidores: Ana Maria Jung de Andrade, Constance Manfredini, Andrew Chaves Feitosa da Silva, Leila Schwarz e Mere Luci da Rosa, designados pela Portaria nº 1886, de 09 de setembro de 2016.

Neste capítulo apresentou-se a contextualização do estudo em que se desenvolve a pesquisa, dando enfoque ao IFRS e sua criação, bem como a estrutura e competências do setor responsável pela gestão de documentos da Instituição e Fórum Interno dos Servidores da Reitoria do IFRS. No capítulo posterior, Metodologia, são apresentados os métodos e procedimentos metodológicos que nortearam o desenvolvimento do estudo. Deste modo são descritos os aspectos relacionados à classificação da pesquisa, etapas da pesquisa, planificação e validação dos dados coletados.

4 METODOLOGIA

Nesse capítulo são apresentadas as características da pesquisa e a descrição dos procedimentos realizados para cada objetivo específico alcançado, de maneira a atingir o objetivo geral. A seguir são apresentados os diferentes critérios empregados para a classificação da pesquisa, além dos procedimentos e aspectos metodológicos que orientaram esta pesquisa.

4.1 CLASSIFICAÇÃO DA PESQUISA

Considerando o ponto de vista dos objetivos, a pesquisa possui caráter descritivo que, conforme Gil (2010), a maioria das pesquisas realizadas com objetivos profissionais se enquadra nessa categoria. Salienta ainda, que entre as pesquisas descritivas encontram-se as pesquisas “que se propõem a estudar o nível de atendimento dos órgãos públicos de uma comunidade” (GIL, 2010, p. 28). Silva e Menezes (2005), por sua vez, explicam que a pesquisa descritiva envolve o uso de técnicas padronizadas de coleta de dados, como questionário e observação sistemática assumindo, em geral, a forma de levantamento.

Ainda com relação aos seus objetivos, a pesquisa também tem caráter exploratório. Gil (2010) explica que estas pesquisas têm como propósito proporcionar maior familiaridade com o problema, com vistas a torná-lo mais explícito, envolvendo levantamento bibliográfico e análise de exemplos que estimulem a compreensão da pesquisa. Em geral, essas pesquisas assumem as formas de pesquisas bibliográficas e estudos de caso.

Do ponto de vista da sua natureza, esta pesquisa se caracteriza como uma pesquisa aplicada. Nessa perspectiva, Silva e Menezes (2005, p.20), expõem que a mesma “objetiva gerar conhecimentos para a aplicação prática, dirigidos à solução de problemas específicos. Envolve verdades e interesses locais”. Gil (2010), nessa mesma linha de pensamento, complementa ao dizer que a pesquisa aplicada abrange estudos elaborados com a finalidade de resolver problemas identificados no âmbito das sociedades em que os pesquisadores vivem. Também salienta que as pesquisas “podem contribuir para a ampliação do conhecimento científico e sugerir novas questões a serem investigadas” (GIL, 2010, p.26).

Com base nos procedimentos técnicos utilizados, a pesquisa se caracteriza como um estudo de caso bem como bibliográfica, visto que utiliza material já publicado na área arquivística. Nessa linha de pensamento, Silva e Menezes (2005) explicam que a pesquisa bibliográfica é desenvolvida com base em material já publicado, constituído principalmente de livros e artigos de periódicos científicos. Gil (2010, p.29) complementa ao dizer que:

praticamente toda pesquisa acadêmica requer em algum momento a realização de trabalho que pode ser caracterizado como pesquisa bibliográfica. Tanto é que, na maioria das teses e dissertações desenvolvidas atualmente, um capítulo ou seção é dedicado à revisão bibliográfica, que é elaborada com o propósito de fornecer fundamentação teórica ao trabalho, bem como a identificação do estágio atual do conhecimento referente ao tema.

Em se tratando de um estudo de caso, Calazans (2007) salienta que este estudo pesquisa fenômenos em um contexto real, no qual o pesquisador busca descrever, compreender e interpretar a complexidade de um caso concreto. Yin (2010) resume ao dizer que o método de estudo de caso permite que os investigadores retenham as características holísticas e significativas dos eventos da vida real, como exemplo, os processos organizacionais e administrativos.

Ainda pode-se dizer que a pesquisa é classificada como documental, uma vez que usa como fonte para seus estudos os documentos produzidos pelo Instituto. Nesse sentido, Gil (2010) explica que são consideradas fontes documentais quando o material consultado é interno à organização. Também cita que entre as fontes documentais mais utilizadas em pesquisa estão os documentos institucionais, mantidos em arquivos de empresas, órgãos públicos e outras organizações.

Do ponto de vista da forma de abordagem do problema, a pesquisa se caracteriza como quantitativa-qualitativa, pois Minayo e Sanches (1993, p. 247) indicam que:

A primeira tem como campo de práticas e objetivos trazer à luz dados, indicadores e tendências observáveis. Deve ser utilizada para abarcar, do ponto de vista social, grandes aglomerados de dados, de conjuntos demográficos, por exemplo, classificando-os e tornando-os inteligíveis através de variáveis.

A segunda adequa-se a aprofundar a complexidade de fenômenos, fatos e processos particulares e específicos de grupos mais ou menos delimitados em extensão e capazes de serem abrangidos intensamente.

Ao abordar a pesquisa qualitativa, Silva e Menezes (2005, p.20) defendem que “o ambiente natural é a fonte direta para a coleta de dados e o pesquisador é o instrumento chave”. Já a pesquisa quantitativa traduz em números as informações e opiniões e tem como objetivo a classificação e análise. Para Silva e Menezes (2005, p.20), esse formato “requer o uso de recursos e técnicas estatísticas (percentagem, média, moda, mediana, desvio-padrão, coeficiente de correlação, análise de regressão etc.)”.

A seguir são expostas as etapas realizadas na pesquisa para atingimento dos objetivos, bem como foram planejados os dados coletados.

4.2 ETAPAS DA PESQUISA E PLANIFICAÇÃO DOS DADOS COLETADOS

A primeira etapa da pesquisa consistiu na construção da revisão de literatura, quando foi apresentado parte do que já foi publicado sobre a temática. As publicações utilizadas consistiram em literaturas arquivísticas, tais como, livros, artigos científicos, dissertações e teses. Esse levantamento também serviu de apoio para outras etapas da pesquisa, uma vez que a revisão de literatura é parte integrante de toda a pesquisa segundo Noronha e Ferreira (2000).

Durante o período de leitura utilizou-se a técnica de fichamento (Apêndice A) de citações em editor de texto. A sistemática utilizada no fichamento foi a de reprodução literal das citações selecionadas como pertinentes, com indicações do assunto da citação, referência completa da fonte utilizada e o número da página da qual foi extraída a citação.

Em um segundo momento foi realizado o levantamento e análise dos documentos que regem a Instituição, como o regimento geral, o estatuto, o plano de desenvolvimento institucional, a lei de criação dos institutos, buscando entender o ambiente de realização do estudo e a constituição do acervo arquivístico do Instituto. Nessa etapa também se realizou a coleta de informações e análise do objeto de estudo, onde foi possível verificar a forma de arquivamento e as condições de preservação e acesso.

No intuito de dar acesso aos documentos do IFRS e ao mesmo tempo refletir o seu contexto de produção, na terceira etapa foi realizada a identificação do fundo de arquivo do IFRS, que levou em consideração as funções e atividades desenvolvidas

pela Instituição, bem como suas respectivas unidades acadêmicas e administrativas, culminando em seus subfundos.

Dando continuidade na proposta da pesquisa, na quarta etapa focou-se em definir a posição do IFRS enquanto Entidade Custodiadora de Acervos Arquivísticos. Para a referida definição, contatou-se o Arquivo Nacional por correio eletrônico bem como o *Campus* Porto Alegre do IFRS, uma vez que esse *Campus* já havia o entendimento de que sua unidade era uma Entidade Custodiadora, inclusive já havia solicitado cadastro junto ao Conselho Nacional de Arquivos. Foi solicitada ao Conselho Nacional de Arquivos a inclusão do IFRS Reitoria no Cadastro de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos (CODEARQ)¹⁵. Após esse cadastro, iniciou-se com o Departamento de Comunicação (DCOM) uma campanha junto aos *campi* do IFRS, que consistia em sensibilizar as gestões sobre a importância do CODEARQ para o IFRS, de modo que os *campi* solicitassem seu código ao CONARQ.

Concomitante a campanha do DCOM, foi realizada a quinta etapa, que consistiu na definição e instalação de uma plataforma de acesso aos documentos arquivísticos do IFRS. Foi instalado pela Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) da Reitoria, o *software* AtoM, em sua versão 2.4.0.

Por questões legais e éticas, foi solicitado que o então Reitor do Instituto emitisse uma Carta de Conhecimento e Autorização (Anexo A) autorizando a realização da pesquisa de Mestrado.

Na sexta etapa concentrou-se em sistematizar o fundo de arquivo do IFRS, perpassando pela classificação de documentos, pressupostos para um plano de classificação para a Instituição, bem como a definição dos níveis de descrição, que tem reflexo direto na sétima etapa dessa pesquisa, que trata da descrição multinível, da entidade custodiadora ao item documental, na plataforma arquivística AtoM.

A sétima etapa compreendeu as atividades de inserção das descrições arquivísticas bem como os objetos digitais na plataforma AtoM.

Por fim, na oitava e última etapa, foi elaborado o instrumento de pesquisa, produto dessa dissertação.

¹⁵ O Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos foi instituído pela Descrição Arquivística - NOBRADE, denominado Código de Entidade Custodiadora de Acervos Arquivísticos - CODEARQ, tornando possível a identificação de cada entidade custodiadora de acervos arquivísticos no Brasil. Disponível em: <http://conarq.gov.br/o-cadastro.html>. Acesso em: 12 dez. 2017

Para a validação dessa pesquisa, foi estabelecida a data de 10 de dezembro de 2018 como recorte de tempo para inclusão das Entidades Custodiadoras no AtoM, a fim de serem apresentadas nesta dissertação. A mesma data foi estabelecida como recorte temporal para qualquer legislação ou norma que viesse a interferir nas discussões e decisões tomadas nessa pesquisa.

Discorridos os procedimentos metodológicos adotados no desenvolvimento da pesquisa, no capítulo a seguir é realizada a apresentação e discussão dos resultados, constando o atingimento dos objetivos a partir da aplicação da proposta metodológica, levando em consideração as percepções de autores que discutem sobre o tema.

5 APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

Neste capítulo são apresentados e discutidos os resultados obtidos no decorrer da pesquisa, considerando os objetivos específicos propostos, de maneira a alcançar o seu objetivo geral.

Para uma melhor compreensão dos resultados obtidos, cada objetivo da pesquisa é apresentado na forma de um subcapítulo específico e suas divisões. As abordagens realizadas na Revisão de Literatura serviram de subsídio para a apresentação e discussão dos resultados.

Apresenta-se a seguir o resultado da pesquisa para consolidação do primeiro objetivo específico, que busca investigar e propor o fundo de arquivo do IFRS.

5.1 A FORMAÇÃO DO ACERVO ARQUIVÍSTICO DO IFRS E A DEFINIÇÃO DO SEU FUNDO DE ARQUIVO

A formação do acervo arquivístico do IFRS inicia-se em dezembro de 2008, porém seus *campi* remontam histórias de décadas e até mesmo mais de um século antes da criação do Instituto.

A partir da reorganização da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (RFRPCT), as três autarquias públicas – o CEFET de Bento Gonçalves, a EAF de Sertão e a ETF de Canoas, as duas escolas vinculadas a Universidades Federais: a Escola Técnica da UFRGS e o Colégio Técnico Industrial Professor Mário Alquati da FURG passam a integrar a estrutura e a história do IFRS na qualidade de *Campus*¹⁶ e seus acervos passam a ser mantidos sob a sua custódia. Nesse caso, torna-se importante salientar que o estudo aqui proposto trata de definir o fundo de arquivo do IFRS, ficando dessa maneira, para uma próxima pesquisa, o estudo e definição dos fundos fechados que antecederam a criação do instituto, e que hoje são custodiados através de seus *campi*.

¹⁶ Segundo a Portaria MEC nº 1.291, de 30 de dezembro de 2013, que estabelece diretrizes para a organização dos Institutos Federais e define parâmetros e normas para a sua expansão, *Campus* é uma unidade administrativa voltada ao exercício das atividades permanentes de ensino, pesquisa aplicada, inovação e extensão e ao atendimento das demandas específicas nesse âmbito, em sua área de abrangência territorial.

A partir da criação do IFRS, no decorrer dos próximos cinco anos, foram agregados à sua estrutura organizacional novos *campi*, sendo esses, criados ou federalizados em decorrência da expansão da RFEPECT. Nessa etapa de expansão, no ano de 2009 foram criados o *Campus* Osório, o *Campus* Caxias do Sul, o *Campus* Farroupilha, o *Campus* Feliz, o *Campus* Restinga (Porto Alegre) e os *campi* Erechim e Ibirubá. Já no ano de 2013 foram criados o *Campus* Alvorada, o *Campus* Viamão, o *Campus* Rolante, o *Campus* Vacaria e o *Campus* Avançado¹⁷ Veranópolis.

A Instituição está presente, em sua maioria, na Região Norte e Nordeste do Estado, conforme pode ser visualizado na Figura 2.

FIGURA 2 – Mapa das unidades do IFRS e suas localizações geográficas no RS



Fonte: <http://www2.poa.ifrs.edu.br/>

¹⁷ A mesma Portaria MEC nº 1.291/2013 estabelece que o *Campus* Avançado deve ser vinculado administrativamente a um *campus* ou, em caráter excepcional, à Reitoria, e destinado ao desenvolvimento da educação profissional por meio de atividades de ensino e extensão circunscritas a áreas temáticas ou especializadas, prioritariamente por meio da oferta de cursos técnicos e de cursos de Formação Inicial e Continuada.

Atualmente o IFRS é constituído por 18 unidades, sendo uma sede administrativa (Reitoria) e 16 *campi* e um *campus* avançado. Dos 17 *campi*, 12 estão em pleno funcionamento e cinco estão em implantação, uma vez que não possuem, ainda, infraestrutura mínima concluída, além de não terem completado seu quadro de servidores, tampouco oferecem o quantitativo total de vagas nos cursos para os quais foram dimensionados.

A estrutura organizacional do IFRS e suas unidades continuam sofrendo alterações, ainda que não tão expressivas desde a desaceleração dos investimentos na expansão dos Institutos, por parte do Governo Federal.

A pesquisa aqui apresentada volta-se ao fundo de arquivo do IFRS, sendo que os documentos produzidos e acumulados anteriormente a criação do Instituto, não devem ser misturados ao fundo do IFRS. Posteriormente deverá ser feito um estudo dos fundos fechados que hoje estão sob a custódia do IFRS através de seus *campi* e Reitoria. Dessa maneira, os fundos assim definidos conservam sua individualidade proveniente da instituição que os produziu, de acordo com Duchein (1986). O autor ainda explica que os fundos devem ser “agrupados, sem misturá-los a outros, os arquivos (documentos de qualquer natureza) provenientes de uma administração, de uma instituição ou de uma pessoa física: é o que se chama fundo de arquivo dessa administração, instituição ou pessoa” (DUCHEIN, 1986, p. 14).

A organização documental por fundos, conforme Cé (2016, p.131) “é primordial, sem essa base os arquivos perdem o seu contexto de produção e sua relação com os outros conjuntos documentais, descaracterizando uma das características dos documentos arquivísticos que é a relação orgânica”.

Inúmeras são as dificuldades de se definir os fundos documentais. Segundo Duchein (1986), essas dificuldades se devem a sua definição em relação à hierarquia do órgão produtor; a definição da noção de proveniência dos fundos e consequentemente na definição de fundos fechados e abertos; ao reflexo das variações de competência de dito órgão na composição dos fundos e, por fim, a extensão do respeito externo e interno aos fundos (à integridade dos fundos e à classificação e divisões estabelecidas pelos órgãos produtores).

Cé (2016) desenvolveu uma sistemática para definição dos fundos em sua pesquisa de mestrado, baseada no referencial teórico de Michael Duchein e no estudo do princípio da Proveniência de Natalis de Wailly. Nesse sentido, Cé (2016,

p.136) organiza e expõe o passo a passo para a tomada de decisão na identificação de fundos:

- a) Respeitar o Princípio da Proveniência;
- b) Definir a posição intelectual adotada quanto à hierarquia dos organismos produtores (minimalista ou maximalista);
- c) Observar as variações de competência do organismo produtor com base na análise administrativa e jurídica principalmente pela análise de estatutos e regimentos, além de outros documentos constituintes a citar atos normativos de criação, regulamentação interna e externa;
- d) Definir os fundos: aberto ou fechado.

A identificação do fundo de arquivo do IFRS seguiu o procedimento metodológico elaborado por Cé de maneira a subsidiar a pesquisadora nesse estudo.

Dando prosseguimento a sistemática de definição do fundo de arquivo do IFRS, é importante conceituar o documento arquivístico, ou documento de arquivo.

Os documentos de arquivo são produzidos por uma entidade pública ou privada ou por uma família ou pessoa no transcurso das funções que justificam sua existência como tal, guardando esses documentos relações orgânicas entre si. Surgem, pois, por motivos funcionais administrativos e legais. Tratam sobretudo de provar, de testemunhar alguma coisa. Sua apresentação pode ser manuscrita, impressa ou audiovisual; são em geral exemplares únicos e sua gama é variadíssima, assim como sua forma e suporte. (BELLOTTO, 2006, p. 37)

Sendo assim, os documentos arquivísticos do IFRS possuem sua função e relação com os demais documentos, dentro do conjunto ao qual pertence. Esse conjunto é conhecido como fundo de arquivo, sendo sua definição atrelada, diretamente, ao Princípio do Respeito aos Fundos.

Para Rousseau e Couture (1998), este princípio, também conhecido como Princípio da Proveniência, possui dois graus de aplicação: o primeiro permite identificar a entidade que constituiu o fundo do arquivo; o segundo grau corresponde ao Princípio da Ordem Original, quando se define a organização interna do fundo, ou seja, o respeito à ordem dos documentos arquivísticos que é sistematizado a partir da classificação e do arranjo. O Princípio da Proveniência, também conhecido como Princípio de Respeito aos Fundos, é colocado por Duchein (1986) no centro da teoria arquivística, afirmando que o princípio é aceito universalmente como base do pensar e do fazer arquivístico.

O próximo passo para tomada de decisão na identificação do fundo consiste em definir a posição intelectual que será adotada quanto à hierarquia dos organismos produtores.

Nessa perspectiva de posicionamento, a abordagem maximalista considera o fundo no mais alto nível hierárquico, sendo o órgão correspondente ao fundo. Já a visão minimalista define o fundo ao nível da menor célula funcional, considerando que o verdadeiro conjunto orgânico deriva do trabalho dessa célula.

Já Duchein (1986) entende que na abordagem minimalista a menor partícula funcional é a instituição. Esse entendimento também é adotado por Fantinel (2017), Cé (2016), Santos (2012), ao definirem o fundo de arquivo nos universos de estudo de suas dissertações. Nessa perspectiva, as pesquisadoras consideraram que o mais alto nível do fundo é o Ministério da Educação, podendo descer o fundo a um nível, no caso as Instituições Federais de Ensino Superior.

Dependendo da interpretação e aplicação, é possível que haja problemas práticos na estruturação de um plano de classificação ou quadro de arranjo. Em vista disso, Duchein (1986) elencou critérios capazes de definir um fundo de arquivo, independente da posição a ser utilizada:

- O organismo, seja ele público ou privado, deve ter denominação e existência jurídica própria, resultante de um ato legal, preciso e datado;
- Deve possuir atribuições específicas e estáveis que foram legitimadas através de documento com valor legal ou regulamentar;
- O ato que dá origem ao órgão deve explicitar sua posição hierárquica, especialmente, sua subordinação a outro organismo de posição hierárquica mais elevada;
- O órgão deve possuir chefia responsável por tomar decisões no seu nível hierárquico, sem submetê-las, automaticamente, ao conhecimento e decisão de autoridade superior. Esta autonomia inclui, também, o controle das finanças da instituição;
- A organização interna da instituição deve ser conhecida e fixada, na medida do possível, em um organograma.

Sousa (2009), em sua análise sobre identificação de fundos, apresenta pressupostos que estabelecem, dentre os elementos norteadores para a definição de fundo, mais dois importantes critérios, que são os seguintes:

[...] um vasto grau de autonomia: o criador de documentos deve possuir um órgão executivo que tenha poder de tomar decisões independentes, de acordo com o seu nível hierárquico. Esse ponto deve se refletir em uma legislação. Para ser considerado como independente, um organismo deve ter poder de controlar suas próprias finanças, e seu orçamento;
[...] sistema de gestão de documentos: o criador dos documentos deve possuir um sistema de gestão de documentos independentes (SOUSA, 2009, p. 128).

Conrado (2012), alerta que mesmo que os critérios de Duchein sejam bastante didáticos, é possível que ainda restem dúvidas quanto a determinação dos fundos documentais. Nesse sentido, levando em consideração a estrutura *multicampi* do IFRS, ainda que atenda praticamente todos os critérios acima listados, não são suficientes para que sejam considerados fundos documentais.

Nesse contexto, Heredia Herrera (1993) começa a explorar a ideia de subfundo e seção. Para a autora a seção documental é parte integrante do fundo e sua organização e descrições são as mesmas e integradas ao fundo de origem. A distinção e definição de seção e subfundo é dada a partir da análise da autonomia administrativa dos órgãos, assim como na definição do fundo.

No Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (DBTA), não há diferença entre subfundo e seção, uma vez que conceitua seção como:

Subdivisão do quadro de arranjo que corresponde a uma primeira fração lógica do fundo, em geral reunindo documentos produzidos e acumulados por unidade(s) administrativa(s) com competências específicas. Também chamada subfundo. (BRASIL, 2005, p.151)

Bonal Zazo (2000) aponta em sua obra que para definir uma unidade administrativa como subfundo, é necessário que ela contemple no mínimo seis das seguintes características:

- Ter um documento regulador que defina seu grau de autonomia;
- Contar com uma proposição de alocação de orçamento;
- Ter uma posição hierárquica específica;
- Ter um nome oficial;
- Ter um sistema de classificação documental próprio;
- Desfrutar de uma indivisibilidade funcional e operacional;
- Ter uma continuidade de estrutura e organização;
- Ter uma distinção geográfica. (BONAL ZAZO, 2000, p. 191, tradução nossa.)

Diante dessas abordagens quanto o que vem a ser subfundo ou seção, optou-se por desprezar o conceito dado pelo Arquivo Nacional em seu DBTA, uma vez que não distingue seção de subfundo. Essa mesma decisão foi tomada por Conrado (2012), em sua pesquisa de mestrado.

Outro passo apontado por Cé (2016), diz respeito a definição do fundo em aberto ou fechado. Esses conceitos são fundamentais para identificar se serão acrescidos, ou não, mais documentos ao fundo. O fundo fechado refere-se a um conjunto de documentos de um organismo já extinto, não havendo mais produção de documentos, nesse caso o fundo encerra-se. Já o fundo aberto é identificado quando o organismo ainda está em atividade, sendo acrescidos novos documentos em função das atividades desempenhadas.

Para a identificação do fundo de arquivo do IFRS e qual posição ocupam suas unidades dentro desse contexto, foi necessário o levantamento dos documentos norteadores, tais como estatutos, regimentos, regulamentos, normas e demais documentos constitutivos da instituição.

O IFRS é uma instituição pública de ensino superior e educação profissional e tecnológica. Por força de lei, é uma autarquia federal vinculada ao MEC, porém goza de prerrogativas com autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-científica e disciplinar, o que a caracteriza como um fundo de arquivo.

Considerando o referencial de Duchein (1986) e as definições de Fantinel (2017), Cé (2016) e Santos (2012), adotou-se o critério minimalista para o Instituto Federal do Rio Grande do Sul, uma vez que segue uma linha administrativa de descentralização, sendo uma instituição pública de ensino subordinada ao MEC. Seguindo os critérios de Duchein (1986), identificou-se o IFRS como único fundo de arquivo da Instituição.

A seguir são apresentados os critérios analisados como forma de constatar a constituição do fundo de arquivo do IFRS:

- **Possuir nome, ter existência jurídica fixada por lei e existência jurídica própria, resultante de um ato legal, preciso e datado:** O IFRS é criado pela Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, a qual instituiu a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica e cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia. Além disso, integra o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) sob o número 10.637.926/0001- 46.

▪ **Ter atribuições precisas e estáveis, legitimadas através de documento de valor legal ou regulamentar:** A Lei nº 11.892/2008 define a educação superior, básica, profissional, *pluricurriculares* e *multicampi* como atribuição do IFRS. Também possui estabelecido o seu Estatuto¹⁸ e Regimento Geral¹⁹, que definem a organização administrativa e acadêmica, respaldando as diretrizes de sua gestão institucional.

▪ **Ter subordinação conhecida fixada por lei:** A Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, determina, em seu texto, que o IFRS passa a fazer parte do Sistema Federal de Ensino, vinculado ao Ministério da Educação.

▪ **Ter existência de chefia responsável em seu nível hierárquico, pela tomada de decisões:** No Regimento Geral do IFRS, na Seção III, Título IV, a Reitoria é o órgão executivo da administração superior. Em seu artigo 8º, § 1º fica clara a responsabilidade e a representação legal do IFRS, na qual diz que a Reitoria, órgão executivo superior do IFRS, é exercida pelo Reitor nomeado na forma da lei e, em suas ausências eventuais e impedimentos, pelo seu substituto legal. Compete ao Reitor, de acordo com o artigo 10 do Regimento Geral (IFRS, 2016, p. 9, grifo nosso):

I – nomear, exonerar, designar, dispensar, aposentar, redistribuir, remover, autorizar a realização de concursos e homologar atos de progressão/alteração relacionados à vida funcional dos servidores;

II – articular com órgãos governamentais a celebração de acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas;

III – celebrar acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas;

IV – conferir graus, títulos e condecorações, bem como assinar diplomas e demais certificações, juntamente com o Diretor-geral;

V – presidir as cerimônias de outorga de grau e, na sua ausência, delegar essa competência ao Diretor-geral;

VI – coordenar, controlar e superintender as Pró-reitorias, Diretorias Sistêmicas e Direções-gerais dos campi, assegurando uma identidade própria, única e multicampi de gestão para o IFRS;

VII – promover políticas, coordenar e fiscalizar as atividades da Instituição;

VIII – representar o IFRS em juízo ou fora dele;

¹⁸ Aprovado pela Resolução do Conselho Superior do IFRS nº 07, de 20 de agosto de 2009. Alterado pelas Resoluções do Conselho Superior do IFRS nº 44, de 27 de maio de 2014, nº 27, de 29 de março de 2016 e nº 37, de 19 de abril de 2016. Disponível em: <https://ifrs.edu.br/documentos/estatuto-do-ifrs/>. Acesso: 10 mai. 2018.

¹⁹ Aprovado pelo Conselho Superior do IFRS, conforme Resolução nº 64 de 23 de junho de 2010 e alterado pelo Conselho Superior do IFRS, conforme Resoluções nº 79 e 80 de 22 de outubro de 2013, e Resolução nº 07, de 28 de março de 2017. Disponível em: <https://ifrs.edu.br/documentos/regimento-geral/>. Acesso: 10 mai. 2018.

IX – delegar poderes, competências e atribuições através de instrumentos legais;

X – expedir resoluções, portarias e atos normativos, bem como constituir comissões e exercer o poder de disciplina no âmbito do IFRS;

XI – fazer a gestão do Conselho Superior e do Colégio de Dirigentes, incluindo a posse e convocação dos seus membros, bem como a presidência das sessões;

XII – designar, nomear e exonerar os Pró-reitores, os Diretores-gerais dos campi novos ou em implantação, os diretores dos núcleos avançados, bem como definir cargos de direção e função gratificada e designar, nomear e exonerar servidores para o exercício dos mesmos, integrantes da Reitoria do IFRS;

XIII – nomear os Diretores-gerais, eleitos na forma da lei;

XIV – deliberar ad referendum do Conselho Superior em situações de urgência e no interesse da Instituição;

XV – executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

No Estatuto do IFRS, em seu Art. 13, reitera que ao Reitor compete representar o IFRS, em juízo ou fora dele, bem como administrar, gerir, coordenar e superintender as atividades da Instituição;

- **Ter autonomia financeira:** segundo Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, com redação alterada pela Lei nº 12.677, de 2012, o IFRS é uma instituição detentora de autonomia financeira.

Por meio da avaliação das atribuições do Reitor, dirigente máximo do Instituto, dando destaque as atribuições grifadas anteriormente, foi possível verificar a autonomia do IFRS enquanto Instituição.

- **Organização interna fixada em organograma:** No antigo *site* oficial do IFRS é possível encontrar o organograma da Reitoria do IFRS e o organograma da estrutura *multicampi* da Instituição.

O IFRS é uma autarquia com personalidade jurídica ativa respaldada pela Portaria MEC nº 1.308, de 17 de novembro de 2016²⁰, ficando aprovada a renovação de atuação do IFRS, por mais quatro anos. Nesse sentido, o seu acervo arquivístico foi considerado, nesse estudo, como fundo aberto, tendo em vista o pleno desenvolvimento e funcionamento de suas atividades administrativas e acadêmicas.

²⁰ Disponível em: <https://ifrs.edu.br/wp-content/uploads/2017/08/Portaria-de-Recredenciamento.pdf>. Acesso: 10 mai. 2018.

No Quadro 6, apresenta-se a relação dos critérios de Duchein (1986) para produzir um fundo de arquivo e o seu atendimento para a constituição do fundo de arquivo do IFRS.

Quadro 6 – Critérios para produzir um fundo de arquivo e o atendimento por parte do IFRS

CRITÉRIOS PARA CONSTITUIÇÃO DE UM FUNDO	IFRS ATENDE	IFRS NÃO ATENDE
Existência jurídica própria	X	
Atribuições específicas e estáveis com texto dotado de valor legal	X	
Hierarquia administrativa definida	X	
Chefe responsável, em pleno gozo de poder decisório correspondente a seu nível hierárquico	X	
Ter organização interna, na medida do possível, conhecida e fixada em organograma	X	

Fonte: Baseado em Duchein (1986)

Definido o fundo de arquivo do IFRS, observou-se a necessidade de identificação da estrutura *multicampi* que compõe o seu fundo. Como critérios para a definição da posição que ocupam as unidades da Instituição, na qualidade de Reitoria e seus 17 *campi*, usou-se o embasamento teórico de Bonal Zazo (2000), listando as seis características que atenderam os pressupostos para definir uma unidade como subfundo.

A seguir são apresentadas as características analisadas como forma de constatar a constituição dos subfundos do IFRS:

- **Ter um documento regulador que defina seu grau de autonomia:** O Regimento Geral, Art. 8, § 2º diz que para eficácia administrativa e como medida de descentralização, o Reitor delegará atribuições executivas aos Pró-reitores, Diretores Sistêmicos e Diretores-gerais dos *campi*, para a prática de atos nas áreas acadêmica e administrativa. Ainda segundo o Regimento, os *campi* do IFRS serão administrados por Diretores-gerais nomeados. Em seu Art. 54 são transcorridas as competências do Diretor-geral de *campus*:

I – acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos do *campus*, propondo, com base na avaliação de resultados, a adoção de providências relativas à reformulação dos mesmos;

II – apresentar à Reitoria, anualmente, proposta orçamentária com a discriminação da receita e despesa prevista para o *campus*;

III – apresentar anualmente à Reitoria relatório consubstanciado das atividades do *campus*;

IV – controlar a expedição e o recebimento da correspondência oficial do *campus*;

V – coordenar a política de comunicação social e informação do *campus*, em consonância com a política de comunicação social do Instituto;

VI – cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto, deste Regimento Geral, regulamentos internos e decisões dos colegiados superiores e dos órgãos da administração superior do IFRS;

V – exercer a representação legal do *campus*;

VI – presidir o Conselho do *Campus*, incluindo a posse dos seus membros, convocação e presidência das sessões, com direito a voto de qualidade, além do voto comum;

VII – planejar, coordenar, supervisionar e executar, no âmbito de sua competência, ações relativas aos recursos humanos, serviços gerais, material e patrimônio e contabilidade do *campus*, bem como organizar a legislação vigente;

VIII – planejar, executar, coordenar e supervisionar as políticas de ensino, pesquisa, extensão e administração do *campus*, em articulação com as Pró-reitorias;

IX – definir cargos de direção e função gratificada e designar, nomear e exonerar servidores para o exercício dos mesmos, integrantes do *campus*;

X – articular e firmar acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas, que envolva o *campus*, na esfera de sua competência;

XI – submeter ao Reitor proposta de convênios, contratos, acordos e ajustes, cuja abrangência envolva o IFRS;

XII – zelar pelo cumprimento das leis e normas, das decisões legais superiores, bem como pelo bom desempenho das atividades do *campus*;

XIII – conferir títulos e condecorações, bem como assinar diplomas e demais certificações;

XIV – deliberar ad referendum do Conselho do *Campus* em situações de urgência e no interesse da unidade;

XV – responder, solidariamente com o Reitor, por seus atos de gestão, no limite da delegação;

XVI – desenvolver outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam atribuídas pelo Reitor, na forma de delegação de competência;

XVII – ordenar despesas e praticar todos os atos de gestão orçamentária e financeira, no âmbito de suas respectivas unidades;

XVIII – autorizar viagens a serviço no território nacional de servidores sob sua direção (IFRS, 2017, p.18-19, grifo nosso).

▪ **Contar com uma proposição de alocação de orçamento:** Através das competências dos Diretores-gerais dos *campi* citadas acima, pode se perceber as proposições que dizem respeito a gestão orçamentária. Com relação à Reitoria, há alocação de orçamento distribuído entre as Pró-reitorias e Diretoria Sistêmica.

- **Ter uma posição hierárquica específica:** No antigo *site* oficial do IFRS é possível encontrar o organograma da Reitoria do IFRS e o organograma da estrutura *multicampi* da Instituição. Também podem ser conferidas as posições hierárquicas através do Estatuto e Regimento do IFRS.

- **Ter um nome oficial:** Todos os *campi* e Reitoria possuem um nome oficial para distingui-los no âmbito do IFRS.

- **Ter uma continuidade de estrutura e organização:** Todos os *campi* e Reitoria possuem continuidade de sua estrutura e organização, que podem ser observadas nos organogramas, Estatuto, Regimento Geral e Regimentos dos *campi*.

- **Ter uma distinção geográfica:** O IFRS tem suas unidades instaladas no Rio Grande do Sul em 16 cidades distintas. Tanto na cidade de Bento Gonçalves quanto em Porto Alegre, encontram-se duas unidades do IFRS, porém, em endereços distintos.

A complexidade da organização institucional *multicampi* e o volume documental produzido e recebido pelo IFRS de forma descentralizada foram determinantes para a constituição do fundo de arquivo do IFRS tendo como subdivisões os seus subfundos. Para complementar a decisão tomada, a norma ISAD(G) (2001) define o subfundo como uma subdivisão do fundo, sendo que o mesmo consiste em um conjunto de documentos relacionados entre si que correspondem com as divisões administrativas da instituição que a origina.

A partir dessa análise e definição, foi possível elaborar a relação hierárquica do fundo de arquivo do IFRS (Apêndice B), que corresponde ao quadro hierárquico do fundo da Instituição. Em seguida encontra-se o Quadro 7 relacionando os subfundos que compõem o fundo do IFRS.

Quadro 7 – Quadro descritivo dos subfundos que compõem o fundo do IFRS

FUNDO IFRS	
Subfundo REI	Reitoria
Subfundo CPALV	<i>Campus Alvorada</i>
Subfundo CPBGO	<i>Campus Bento Gonçalves</i>
Subfundo CPCAN	<i>Campus Canoas</i>
Subfundo CPCAX	<i>Campus Caxias do Sul</i>
Subfundo CPERE	<i>Campus Erechim</i>
Subfundo CPFAR	<i>Campus Farroupilha</i>
Subfundo CPFEL	<i>Campus Feliz</i>
Subfundo CPIBI	<i>Campus Ibirubá</i>
Subfundo CPOSO	<i>Campus Osório</i>
Subfundo CPPOA	<i>Campus Porto Alegre</i>
Subfundo CPRES	<i>Campus Restinga</i>
Subfundo CPRIG	<i>Campus Rio Grande</i>
Subfundo CPROL	<i>Campus Rolante</i>
Subfundo CPSER	<i>Campus Sertão</i>
Subfundo CPVAC	<i>Campus Vacaria</i>
Subfundo CPVER	<i>Campus Veranópolis</i>
Subfundo CPVIA	<i>Campus Viamão</i>

Fonte : a autora

Cabe destacar que a definição do fundo de arquivo do Instituto Federal do Rio Grande do Sul e seus respectivos subfundos foram discutidos com a Coordenadoria de Gestão Documental e, após sua apresentação final, foi aprovado pela equipe da Coordenadoria e será utilizado como referencial na continuidade dos estudos no âmbito do IFRS.

Após a definição do fundo de arquivo do IFRS e seus respectivos subfundos, viu-se a necessidade de definição da posição do IFRS enquanto instituição arquivística, também conhecida como Entidade Custodiadora, alcançando assim, o segundo objetivo, que consiste em **identificar e registrar as entidades custodiadoras de documentos arquivísticos no IFRS.**

5.2 ENTIDADES CUSTODIADORAS DE ACERVOS ARQUIVÍSTICOS NO IFRS: PRESSUPOSTOS PARA SUA IDENTIFICAÇÃO E REGISTRO

Para a continuidade da proposta desta pesquisa, a definição da posição do IFRS enquanto Entidade Custodiadora de Acervos Arquivísticos, configurou-se em uma tarefa indispensável.

Para Silva (2016, p. 403) as instituições arquivísticas “tem a responsabilidade social de garantir acesso às informações contidas em seus acervos, de maneira que haja adequada e satisfatória transferência de informação ao cidadão”. Diante dessa perspectiva, infere-se que o IFRS deve garantir o acesso aos documentos e informações contidas em seus acervos.

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (DBTA) define que entidade custodiadora é “entidade responsável pela custódia e acesso a um acervo. Também chamado de custodiador” (BRASIL, 2005, p. 84).

Nesse contexto, é importante ressaltar sobre a custódia, que segundo o DBTA (2005, p. 62), significa “responsabilidade jurídica de guarda e proteção de arquivos independentemente de vínculo de propriedade”.

Indo além, Margareth da Silva (2015) em sua pesquisa de doutorado, ao analisar o termo “custódia” em diversos dicionários e glossários arquivísticos considerou existir três elementos essenciais presentes nas definições de custódia, que são:

O primeiro elemento é a guarda, ou seja, a custódia significa que existe um lugar para preservar arquivos e documentos.

O segundo elemento é a proteção, ou seja, os arquivos são um tipo de material que precisa ser cuidado e estar em segurança, em virtude da sua fragilidade e vulnerabilidade.

O terceiro elemento é o aspecto relacional entre o material custodiado e o custodiante, o que nos leva a enfatizar que a custódia é uma relação entre os documentos e as pessoas ou instituições que os preserva (SILVA, 2015, p. 46).

Para a definição de Entidade Custodiadora é importante ressaltar que no Brasil, através da Resolução do CONARQ n° 28, de 17 de fevereiro de 2009²¹, foi instituído

²¹ Resolução n° 28, de 17 de fevereiro de 2009, Dispõe sobre a adoção da Norma Brasileira de Descrição Arquivística NOBRADE pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos SINAR, institui o Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos e estabelece a obrigatoriedade da adoção do Código de Entidades Custodiadoras de Acervos

o Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos e estabelecida a obrigatoriedade da adoção do Código de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos CODEARQ, além de dispor sobre a adoção da Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE) pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR).

O CODEARQ tem como finalidade identificar de forma inequívoca cada instituição. O código é composto de duas partes, a saber: a sigla do país e o código da entidade custodiadora.

É importante salientar que a aplicabilidade da NOBRADE depende desse código. Somando-se a isso, o código é de extrema importância para elaboração de instrumentos de pesquisa.

O fornecimento do CODEARQ é feito pelo Conselho Nacional de Arquivos através de um Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos e, após o cadastramento e fornecimento do código, as entidades custodiadoras de acervos arquivísticos terão disponíveis no *site* do CONARQ informações sobre sua instituição.

Diante desses apontamentos, buscou-se refletir sobre a estrutura *multicampi* do IFRS, nos quais, através de dezoito endereços distintos, os documentos da Instituição podem ser acessados. Dessa forma, o IFRS descentraliza a custódia de seus documentos arquivísticos através de seus *campi* e Reitoria.

Também é importante ressaltar que o *Campus* Porto Alegre já havia solicitado seu cadastro, pois houve o entendimento de que seu *campus* correspondia a uma entidade custodiadora.

Como forma de subsidiar essa definição, solicitou-se junto ao Conselho Nacional de Arquivos através de correio eletrônico, esclarecimento quanto ao entendimento de entidades custodiadoras em se tratando de uma estrutura *multicampi* e descentralizada. Em virtude da resposta do CONARQ ter sido direcionada a suspensão do Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos (CODEARQ) do *Campus* Porto Alegre e criação de um código único para toda Instituição, contatou-se o *campus* para que expusesse seu entendimento quanto

à criação de um código comum a todas as unidades que custodiam e permitem acesso a documentos arquivísticos no IFRS.

Ainda como forma de corroborar com essa definição realizou-se uma análise, através de busca no *site* do Conselho Nacional de Arquivos, na aba Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos²² para verificar quantos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia possuíam esse cadastro e de que forma registraram suas Instituições. Também foi realizado um levantamento no *site* do Sistema e-MEC²³ para verificar quantos Institutos Federais existem ativos. Após esses levantamentos, realizados em novembro de 2017 e atualizados em dezembro de 2018, constatou-se que a maioria dos Institutos Federais, 79%, em um total de 38 instituições, não possui cadastro no CONARQ como Entidade Custodiadora, como é demonstrada na Tabela 1.

Tabela 1 – Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia com CODEARQ

	Institutos Federais	Percentual
Com CODEARQ	08	21%
Sem CODEARQ	30	79%
TOTAL	38	100%

Fonte: A autora.

A consulta realizada em novembro de 2017 havia demonstrado um percentual de 87% dos Institutos sem cadastro. Dos 13% com cadastro, em um total de cinco Institutos, somente o *Campus* Porto Alegre do IFRS possuía cadastro de forma descentralizada.

Em complemento a essa análise dos percentuais de Institutos Federais com CODEARQ, foram analisados os dados do Observatório de Documentos Digitais²⁴,

²² O rol de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos com cadastro pode ser conferido através do endereço eletrônico: <http://conarq.gov.br/o-cadastro.html>. Acesso em: 15 mar. 2018

²³ O e-MEC é a base de dados oficial e única de informações relativas às Instituições de Educação Superior – IES e cursos de graduação do Sistema Federal de Ensino. Disponível em: <http://emec.mec.gov.br/>. Acesso em: 15 mar. 2018

²⁴ O Observatório de Documentos Digitais constitui-se em um desdobramento do Grupo de Pesquisa UFF Ged/A – Documentos Digitais: Gestão, Preservação, Acesso e Transparência Ativa, e volta suas ações para o monitoramento dos aspectos tecnológicos, estruturais, organizacionais, e até mesmo culturais que os documentos digitais suscitam às instituições. Disponível em: <https://observatoriodedocumentosdigitais.wordpress.com/>. Acesso em: 10 set. 2018

que no primeiro semestre de 2017 realizou uma pesquisa com as Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) quanto à gestão e preservação dos documentos arquivísticos digitais.

Nesta pesquisa, o Observatório destaca o número de instituições que possuem arquivistas e técnicos em arquivo, mas em contrapartida não possuem uma política de gestão de documentos arquivísticos oficializada. Segundo dados da pesquisa, dos 38 Institutos Federais questionados, 31 institutos possuem arquivistas e técnicos em arquivo, porém, somente dois possuem uma política de gestão instituída. Ainda aponta-se que somente 19 Institutos possuem unidade (setor) de arquivo instituído. Cabe esclarecer que dois Institutos não responderam aos questionamentos no período estipulado para a coleta de dados do Observatório.

Os resultados da pesquisa do Observatório vão ao encontro do cenário de baixíssimo índice de Institutos Federais com cadastro de suas Entidades Custodiadoras, uma vez que muitos Institutos não possuem uma política de gestão de documentos e setores de arquivo instituídos, corroborando dessa maneira, com o baixo percentual de cadastros.

Diante da análise realizada em novembro de 2017, bem como o direcionamento do CONARQ para um cadastro único no IFRS, a definição por um único cadastro era o caminho a ser seguido. Porém, a definição foi pela manutenção de um cadastro para cada *campi*/unidade, e tal decisão baseou-se na análise de referenciais que tratam sobre entidades custodiadoras de acervos arquivísticos, pela ratificação da equipe da Coordenadoria de Gestão Documental, além do entendimento por parte do *Campus* Porto Alegre, já detentor de um código CODEARQ, de que esta era a estratégia mais adequada ao contexto do IFRS.

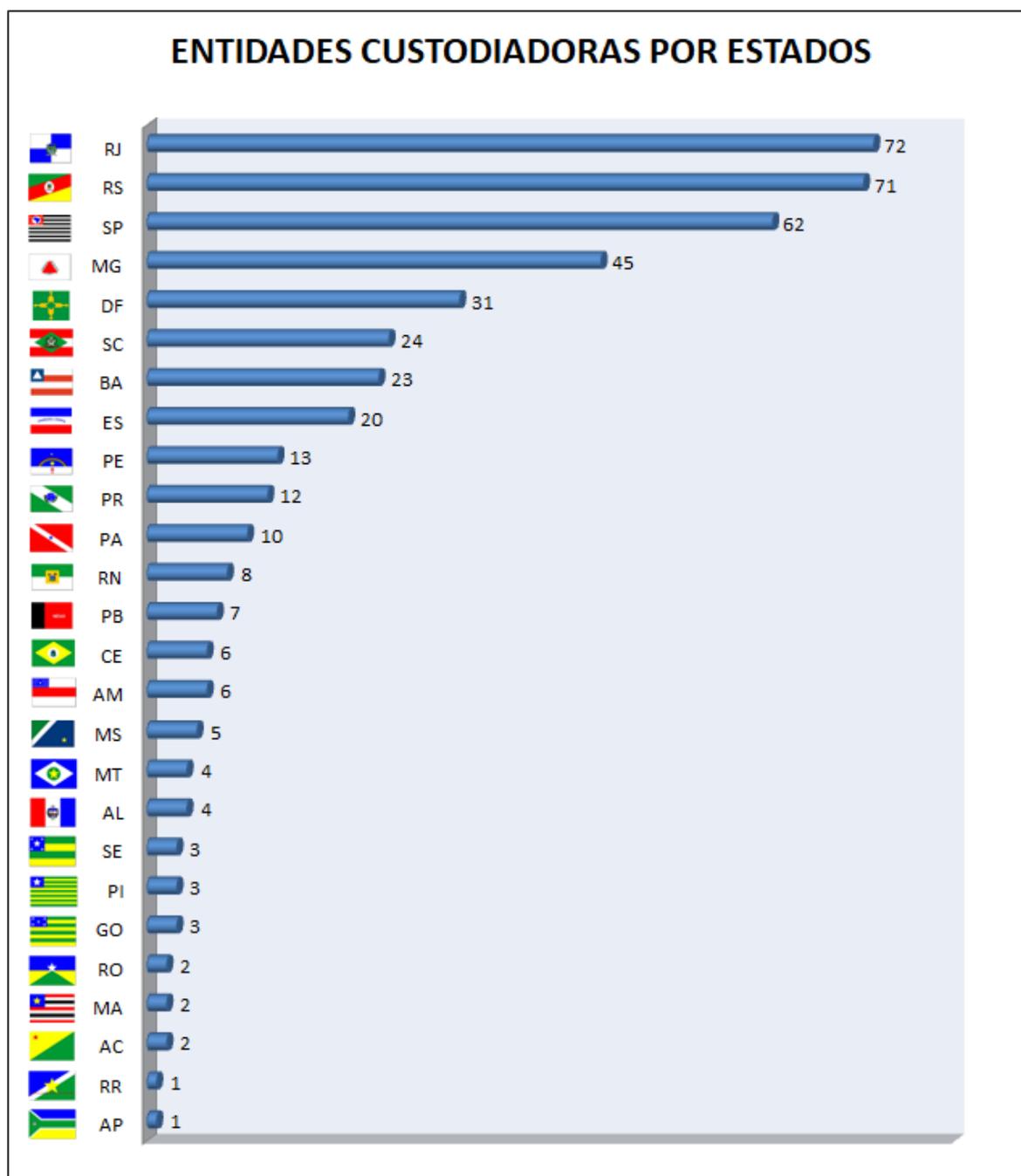
Isto posto, durante o período compreendido entre novembro de 2017 e dezembro de 2018, percebeu-se que houve entendimento de outros Institutos quanto ao cadastro de suas entidades custodiadoras de forma descentralizada. Nesse período, quatro Institutos realizaram seu cadastro e, na sua totalidade optaram pelo cadastro descentralizado.

As instituições que até dezembro de 2018, juntamente com o IFRS, optaram pelo cadastro de suas entidades custodiadoras de forma descentralizada, de acordo com suas unidades administrativas foram: o Instituto Federal Farroupilha, com o cadastro do *Campus* São Vicente; o Instituto Federal do Espírito Santo, com o

cadastro da Reitoria e do *Campus* Vitória; o Instituto Federal do Acre, com o cadastro da Reitoria e o Instituto Federal de Santa Catarina, com o cadastro da Reitoria.

O baixo percentual de Institutos cadastrados como entidades custodiadoras não difere da realidade encontrada na relação geral das entidades cadastradas por Estados no CONARQ, conforme demonstrado no Gráfico 1:

Gráfico 1 – Relação das Entidades Custodiadoras cadastradas por Estado



Fonte : a autora

Constatou-se que o Estado do Rio de Janeiro possui o maior número de entidades cadastradas, 72. Já o Estado do Rio Grande do Sul possui o segundo maior número de entidades cadastradas, 71, sendo que deste total, 16 cadastros correspondem as unidades do IFRS. No Rio Grande do Sul, o Instituto Federal Farroupilha cadastrou somente o *Campus* São Vicente do Sul. Já o Instituto Federal Sul-rio-grandense não realizou um único cadastro até dezembro de 2018. Também se percebeu que a Universidade Federal do Rio Grande (FURG) está com seu cadastro inserido através da busca, no Estado do Mato Grosso do Sul. Dessa forma, poderá haver outras inconsistências na divulgação das Entidades Custodiadoras no *site* do CONARQ que passaram despercebidas nesse levantamento, uma vez que esse não é o foco da investigação.

Ainda pode-se destacar, porém de forma negativa, que Estados como Roraima e Amapá possuem somente uma entidade cadastrada; Acre, Maranhão e Rondônia contam com dois cadastros; Goiás, Piauí e Sergipe possuem três; Alagoas e Mato Grosso quatro; Mato Grosso do Sul conta com cinco, somando a FURG equivocadamente. Demais Estados, como Ceará, Amazonas, Paraíba, Rio Grande do Norte, Pará, Paraná, Pernambuco e Espírito Santo, não ultrapassam vinte cadastros. Já o Estado de Tocantins não apresenta nenhuma Entidade Custodiadora cadastrada.

Após esses levantamentos e análises, uma vez definidas as questões das entidades custodiadoras, em novembro de 2017, foi solicitado um CODEARQ para a Reitoria do Instituto. Logo em seguida, juntamente com o Departamento de Comunicação, iniciou-se uma campanha junto aos *campi*, para que os mesmos fizessem seu cadastro junto ao CONARQ. Aqui cabe salientar que no Art. 6º da Resolução do CONARQ nº 28/2009, indica que só será fornecido o CODEARQ às entidades custodiadoras que permitam acesso de seu acervo ao público em geral, ainda que sob restrições. Logo, esse artigo reforça o cadastro das unidades do IFRS, uma vez que com o advento da Lei de Acesso à Informação, as instituições públicas são obrigadas a garantir aos cidadãos o livre acesso às informações.

Somando-se a essa decisão, no IFRS atualmente existe somente um setor de Gestão Documental e Arquivo instituído, localizado na Reitoria, que conta com um arquivista e uma técnica em arquivo. A Diretoria de Gestão de Pessoas da Reitoria conta com uma técnica em arquivo. Já o *Campus* Porto Alegre conta com uma arquivista, porém não tem setor de arquivo instituído. O restante das unidades do IFRS não possuem arquivos instituídos nem arquivistas e técnicos em arquivo. Diante dessa

realidade, tomou-se a decisão de orientar aos *campi* que a Direção-geral fosse responsável pelo acervo de seu respectivo *campi*, solicitando o cadastro junto ao CONARQ. Essa definição é pertinente para o IFRS, uma vez que há necessidade de se disponibilizar para o cidadão informações sobre localização, endereço e horário de funcionamento de cada entidade custodiadora.

Destaca-se que o código fornecido pelo Conselho Nacional de Arquivos as unidades do IFRS, tem como finalidade identificar, de forma inequívoca, cada uma delas. O cadastro permite o acesso às informações sobre a missão, os acervos e os contatos da instituição. Para Fantinel (2017, p. 221) “o Código configura-se numa espécie de identidade arquivística da instituição, tornando-a única, mundialmente”.

A partir dessas decisões e ações, até 10 de dezembro de 2018, o IFRS conta com 16 unidades cadastradas como Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos, faltando somente o cadastro do *Campus* Bento Gonçalves e *Campus* Osório. A respectiva entidade custodiadora e o código fornecido pelo CONARQ são apresentados no Quadro 8.

Quadro 8 – Quadro descritivo das entidades custodiadoras do IFRS e seus respectivos CODEARQs

Entidade Custodiadora	CODEARQ
Reitoria	BR RSIFRSREI
<i>Campus</i> Alvorada	BR RSIFRSALV
<i>Campus</i> Canoas	BR RSIFRSCAN
<i>Campus</i> Caxias do Sul	BR RSIFRSCAX
<i>Campus</i> Erechim	BR RSIFRSERE
<i>Campus</i> Farroupilha	BR RSIFRSFAR
<i>Campus</i> Feliz	BR RSIFRSFEL
<i>Campus</i> Ibirubá	BR RSIFRSIBI
<i>Campus</i> Porto Alegre	BR RSIFRSPOA
<i>Campus</i> Restinga	BR RSIFRSRES
<i>Campus</i> Rio Grande	BR RSIFRSRIG
<i>Campus</i> Rolante	BR RSIFRSROL
<i>Campus</i> Sertão	BR RSIFRSSER
<i>Campus</i> Vacaria	BR RSIFRSVAC
<i>Campus</i> Veranópolis	BR RSIFRSVER
<i>Campus</i> Viamão	BR RSIFRSVIA

Fonte : A autora.

A partir da definição da posição do IFRS enquanto Entidade Custodiadora, desenvolveram-se ações para atender o terceiro objetivo, que consiste em **analisar e sistematizar a partir da classificação dos documentos do Fórum Interno dos Servidores da Reitoria a organização interna do fundo de arquivo da Instituição.**

5.3 A SISTEMATIZAÇÃO DO FUNDO DE ARQUIVO DO IFRS

Com a definição do fundo de arquivo do IFRS e seus respectivos subfundos, além da definição das entidades custodiadoras, para fins de construção desse trabalho, é possível avançar nesse processo estruturando o fundo da Instituição.

A organização interna do fundo de arquivo do IFRS é sistematizada a partir da classificação dos documentos arquivísticos, para tanto, o respeito à ordem original é basilar para o alcance deste objetivo da pesquisa.

Sousa (2009) explica que da mesma forma que foram elaborados e propostos os critérios e requisitos para a identificação do fundo de arquivo, “é necessário buscarmos o meio, a ferramenta, o instrumento para conhecer a cadeia de ações que permite o aparecimento do documento de arquivo” (SOUSA, 2009, p.162).

Para melhor compreensão do cenário que será discutido, é importante situar o IFRS como órgão integrante do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) e do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal (SIGA), que respectivamente, estão sob a coordenação do Conselho Nacional de Arquivos e Arquivo Nacional (CONARQ), sendo esses dois últimos os responsáveis por elaborar e divulgar as políticas arquivísticas para os órgãos que os integram, conforme preconizam a Lei de Arquivos (Lei nº 8.159/1991) e seu Decreto regulamentador nº 4.073 de 2002.

De forma hierárquica temos o SIGA, tendo como integrantes o Arquivo Nacional, como órgão central; as unidades responsáveis pela coordenação das atividades de gestão de documentos de arquivo nos Ministérios e órgãos equivalentes, como órgãos setoriais; as unidades vinculadas aos Ministérios e órgãos equivalentes, como órgãos seccionais, onde se enquadra o Instituto Federal do Rio Grande do Sul, como Instituição Federal de Ensino Superior (IFES), sendo órgão seccional, integrante da Subcomissão do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo, da Administração

pública Federal, do Ministério da Educação (SubSIGA/MEC). Desse modo, as políticas, diretrizes, recomendações, normas, resoluções etc. relacionadas à gestão e preservação documental, desenvolvidas pelos órgãos competentes passam a ter aplicação obrigatória nas instituições vinculadas ao SINAR e SIGA, citando como exemplo, as IFES.

Considerando a estrutura, vinculação e obrigatoriedade de cumprimento das políticas de gestão de documentos de arquivo apresentadas acima, o Instituto Federal do Rio Grande do Sul deve realizar a gestão documental de acordo com políticas e instrumentos emanados pelos órgãos competentes para tal.

Nesse sentido, passa-se a apresentar a análise e sistematização do fundo de arquivo da Instituição a partir da classificação dos documentos do Fórum Interno dos Servidores da Reitoria.

5.3.1 A classificação dos documentos nas IFES: subsídios para a elaboração do plano de classificação de documentos do IFRS

Segundo Sousa (2014, p.3), o conceito de classificação, originário da Filosofia, “é apropriado pelas várias áreas do conhecimento humano, mas, parece que nas áreas que lidam com a informação esse conceito ganhou uma importância vital, principalmente quando apontamos como tarefa principal dessas áreas o acesso à informação”.

A base da classificação em arquivos, de acordo com Héon (1995, traduzido por Sousa, 2009), está no princípio da proveniência em seus dois níveis: respeito aos fundos e a ordem original, que traz a ideia de conhecer o criador do arquivo seja pessoa física ou jurídica.

É de fundamental importância a classificação para a manutenção do vínculo arquivístico e para permitir o acesso às informações e aos documentos arquivísticos do IFRS. A classificação de documentos destaca-se, portanto, como prática arquivística salutar para situar o documento dentro do fundo de arquivo e para o seu controle desde a produção.

Schellenberg, a partir da obra *Modern Archives: Principles and Techniques*, de 1956, propôs a separação dos termos classificação e arranjo. Para o autor a classificação era utilizada para designar a organização dos arquivos administrativos, correntes e intermediários. Já o arranjo trataria da organização dos arquivos permanentes.

Sousa (2009) acredita que a confusão terminológica entre dois termos (arranjo e classificação) não parece salutar ao desenvolvimento da Arquivística, pois expõe uma quebra entre arquivos correntes e permanentes, que no seu entendimento não existe.

Portanto, defendemos, nessa pesquisa, o uso do conceito de classificação para representar a atividade intelectual de construção de instrumentos para organização dos documentos, independentemente da idade à qual eles pertençam.

Sousa (2003) entende que a função classificação é matricial, isto é, a partir dela que as outras funções ganham corpo, consolidando-se. Ainda enfatiza que “sem ela, qualquer outra operação descritiva ou avaliativa tenderá a fracassar” (SOUSA, 2003, p. 241).

SOUSA (2003) destaca a importância da classificação ao dizer que a mesma garante a transparência e o compartilhamento de informações, que são caminhos seguros para a tomada de decisão, para a preservação da memória técnica e administrativa das organizações contemporâneas e para o pleno exercício da cidadania.

A relação orgânica dos documentos se manifesta através de instrumentos de classificação, sendo esses, instrumentos arquivísticos capazes de tornar explícitas as relações entre os documentos e a ação que os gerou.

O instrumento de classificação é assinalado por Sousa (2009) como um esquema onde são dispostos espacialmente os níveis de classificação de uma maneira hierárquica e lógica.

Sabendo da importância da classificação dos documentos do IFRS, reforçada pelos autores acima citados, iremos discorrer de forma sucinta sobre a construção dos instrumentos de classificação emanados pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e Arquivo Nacional, que estabelecem as diretrizes para a gestão dos documentos produzidos e recebidos pelas instituições ligadas à administração pública federal.

Em outubro de 1995, o CONARQ, em conjunto com o Arquivo Nacional, publicaram a Resolução nº 1, que dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções. Em seu artigo 1º, a referida resolução estabelece que os órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), como decorrência de um programa de gestão de documentos, deverão organizar seus arquivos correntes com base em métodos de classificação, que considerem a natureza dos assuntos dos documentos resultantes de suas atividades e funções.

Logo em seguida, em março de 1996, através da Resolução nº 4, é aprovado o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio. A referida resolução estabelecia que os órgãos e entidades integrantes do SINAR deveriam adotar o código como modelo para seus arquivos correntes. A resolução ainda estabeleceu os prazos de guarda e a destinação de documentos indicados na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública.

Em 20 de maio de 1997, através da Resolução nº 8, aprova-se ad referendum do Plenário do CONARQ o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública.

Já em outubro de 2001, o CONARQ aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, revogando-a através da Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001. Os instrumentos foram elaborados por técnicos do Arquivo Nacional, da antiga Secretaria da Administração Federal e do Ministério do Planejamento e Orçamento. O Conselho Nacional de Arquivos analisou e aprovou esses instrumentos amplamente discutidos por suas Câmaras Técnicas de Classificação e Avaliação de Documentos.

Por fim, em 11 de dezembro de 2012, a Resolução nº 14/2001 é alterada pela Resolução nº 35/2012. Essa, por sua vez, não revogou a Resolução nº 14, apenas aprovou algumas alterações no código de classificação e na tabela básica de temporalidade e destinação de documentos.

Após Resolução n° 35/2012, não houve novas atualizações aprovadas pelo CONARQ. Entretanto, segundo notícia vinculada no *site*²⁵ do Arquivo Nacional, durante a 91ª Reunião Plenária Ordinária do CONARQ, ocorrida em 05 de dezembro de 2018, foi realizada a apresentação e apreciação da revisão do Código de classificação e da Minuta de Resolução que altera a Resolução n° 14. Após sua apresentação, houve a deliberação pela retirada desse item da pauta, uma vez que decorreu do entendimento da maioria dos conselheiros, sobre a necessidade da proposta passar pela ainda não instalada Câmara Técnica de Gestão de Documentos.

Aqui cabe uma observação quanto à dificuldade de se obter maiores informações sobre as resoluções revogadas do CONARQ, uma vez que em seu *site*, ao clicar nas ditas resoluções, não nos é fornecido acesso ao documento em si, nem mesmo há informações do conteúdo da resolução. O cidadão tem acesso somente a informação de que a resolução foi revogada por outra, conforme pode ser visualizado na Figura 3.

Figura 3 – Informação apresentada ao clicar na resolução revogada

The screenshot shows the website of the Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). The page title is "Resolução nº 4, de 28 de março de 1996". The page content indicates that this resolution has been revoked by Resolution No. 14 of October 24, 2001. The website header includes the CONARQ logo and the text "MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA". The page also features a search bar, social media icons, and a navigation menu on the left side with options like "O Conselho", "Composição", "Reuniões Plenárias", "Organograma", "Boletim Interno", "Regimento Interno", and "Competências".

Fonte: <http://conarq.arquivonacional.gov>

²⁵ A notícia pode ser conferida no seguinte endereço: <http://www.arquivonacional.gov.br/br/ultimas-noticias/1401-91-reuniao-plenaria-ordinaria-do-conarq.html>. Acesso em: 15 dez. 2018.

Como forma de obter essas informações, submeteu-se via Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC) ao Arquivo Nacional, acesso as Resoluções nº 4, de 28 de março de 1996 e a Resolução nº 8, de 20 de maio de 1997. No mesmo pedido solicitou-se que os referidos documentos fossem manifestados sob a forma de transparência ativa no *site* do CONARQ. Em resposta, o Conselho enviou as resoluções solicitadas, bem como informou que as mesmas seriam disponibilizadas no *site* do CONARQ. Até a data de defesa da dissertação as resoluções não haviam sido dispostas no *site*.

Depois de concluída a etapa de orientação quanto ao código de classificação das atividades-meio, a Resolução nº 14 de 2001 explicitou que os órgãos e entidades seriam orientados quanto à complementação do código e da tabela no que tange ao desenvolvimento das classes relativas às suas atividades específicas ou atividades-fim.

Nesse sentido, em 23 de setembro de 2011, através da Portaria nº 092, do Arquivo Nacional (AN) ²⁶, é aprovado o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES).

Como forma de reforçar o uso dos instrumentos, o Ministério da Educação (MEC) publicou a Portaria MEC nº 1.261, de 23 de dezembro de 2013, determinando o uso obrigatório do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim pelas Instituições de Educação Superior²⁷, pelas IFES.

Tanto a Portaria nº 92 do AN, quanto a Portaria MEC nº 1.261, mencionam em seus art. 1º, a informação de que fica a cargo das IFES dar publicidade aos referidos instrumentos técnicos.

É possível verificar que o Código de Classificação de Documentos de Arquivo (CCDA), referente as atividades-meio, utiliza somente duas classes principais a citar: 000, correspondendo a Administração Geral e a 900, que corresponde a Assuntos Diversos. Estas duas classes refletem as funções relacionadas as atividades-meio dos

²⁶ A Portaria nº 92, de 23 de setembro de 2011 está disponível em: http://siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos_tabelas/portaria_an_n92_23_09_2011.pdf. Acesso em: 10 set. 2018.

²⁷ A Portaria nº 1.261, de 23 de dezembro de 2013 está disponível em: <http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/portarias-federais/149-portaria-n-1-261,-de-23-de-dezembro-de-2013.html>. Acesso em: 10 set. 2018.

órgãos públicos federais. O restante das classes (100, 200, 300, 400, 500, 600, 700, 800) é reservado às funções relativas às atividades-fim dos órgãos.

No caso das classes reservadas, a resolução explica que cabe a cada órgão o desenvolvimento das mesmas, de acordo com orientações da instituição arquivística na sua esfera de competência. Dessa forma, as oito classes restantes destinam-se aos assuntos referentes às atividades-fim dos órgãos, sendo as IFES, representadas então, pelo Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES.

Conforme explica o CCDA, das atividades-meio e fim, as funções, atividades, espécies e tipos documentais, encontram-se hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo órgão, refletindo a hierarquia funcional do órgão. As classes principais, que vão de 000 a 900, correspondem às grandes funções desempenhadas pelo órgão. Elas são divididas em subclasses e estas, por sua vez, em grupos e subgrupos, os quais recebem códigos numéricos, partindo-se sempre do geral para o particular.

Tanto a Resolução n° 14 quanto a Portaria MEC n° 1.261, são documentos orientadores, cabendo a cada Instituição a sua divulgação. Também é assegurado aos órgãos, conforme a necessidade, o desenvolvimento de grupos e subgrupos referentes a outros assuntos não contemplados nos instrumentos de classificação, porém os itens criados deverão ser encaminhados ao Arquivo Nacional para a aprovação.

No âmbito do IFRS, como forma de estabelecer as normas e procedimentos de manutenção e guarda do acervo arquivístico da Instituição, instituiu-se o uso dos Códigos de Classificação relativos as atividades-meio e fim, através da Instrução Normativa n° 05, de 07 de maio de 2015²⁸. A referida Instrução Normativa ao dispor sobre o uso dos instrumentos de classificação, em seu art. 4° e art. 5° aprova os códigos na forma de anexos a Instrução Normativa. Ao analisarmos os anexos, percebeu-se que se tratam dos documentos aprovados pelo Conselho Nacional de Arquivos, disponibilizados na íntegra na forma de anexo. Portanto, constatou-se que a Instrução Normativa somente divulga os instrumentos aprovados pelo CONARQ,

²⁸ A Instrução Normativa n° 05, de 07 de maio de 2015 encontra-se disponível em: https://ifrs.edu.br/wpcontent/uploads/2017/08/20154871319118in_05_dispoes_sobre_o_uso_dos_inst_rumentos_de_classificacao_de_documentos.pdf. Acesso em: 10 set. 2018.

não se preocupando em um primeiro momento, em adequar-se a sua realidade institucional e desenvolver seu Plano de Classificação.

Nesse contexto, Fantinel (2017) alerta as instituições sobre a divulgação dos instrumentos de classificação em suas plataformas institucionais. A autora indica que:

a publicação desse instrumento deve atentar para a representação fidedigna das classes que efetivamente geraram ou geram documentos, com vistas a não causar falsa presunção e publicação de um dado que não reflete a realidade sobre as atividades desenvolvidas pela instituição e sobre a produção dos acervos documentais (FANTINEL, 2017, p. 172).

Diante disto, essa pesquisa não utilizará a subclasse **Educação infantil: creches e pré-escolar (420)** e a subclasse **Ensino fundamental (430)**, ambas pertencentes a classe Educação Básica e Profissional (400), uma vez que o IFRS não dispõem de funções e atividades que gerem documentos nessas unidades de classificação.

De forma a obter uma melhor compreensão da hierarquia do Código de Classificação adotado para a elaboração do Plano de Classificação de Documentos (PCD) do IFRS, foi elaborado o Quadro 9, relacionando os códigos de classificação relativos às atividades-meio da Administração Pública e das atividades-fim das IFES, seu código decimal, sua classe correspondente e suas subclasses:

Quadro 9 – Relação entre o código de classificação decimal, classes e subclasses das atividades-meio e fim

CÓDIGO	CLASSE	SUBCLASSE
000	Administração Geral (Atividade-meio)	010 – Organização e funcionamento 020 – Pessoal 030 – Material 040 – Patrimônio 050 – Orçamento e finanças 060 – Documentação e informação 070 – Comunicações 090 – Outros assuntos referentes à administração geral
100	Ensino Superior (Atividade-fim)	110 – Normatização. Regulamentação 220 – Cursos de graduação 230 – Cursos de pós-graduação <i>stricto sensu</i> 140 – Cursos de pós-graduação <i>lato sensu</i> 190 – Outros assuntos referentes ao Ensino Superior
200	Pesquisa (Atividade-fim)	210 – Normatização. Regulamentação 220 – Programas de pesquisa 230 – Projetos de pesquisa 240 – Iniciação científica 250 – Transferência e inovação tecnológica 260 – Ética em Pesquisa

		290 – Outros assuntos referentes à pesquisa
300	Extensão (Atividade-fim)	310 – Normatização. Regulamentação 320 – Programas de extensão 330 – Projetos de extensão 340 – Cursos de extensão 350 – Eventos de extensão 360 – Prestação de serviço 370 – Difusão e divulgação da produção acadêmica 380 – Programa institucional de bolsas de extensão 390 – Outros assuntos referentes à extensão
400	Educação Básica e Profissional (Atividade-fim)	410 – Normatização. Regulamentação 420 – Não utilizada 430 – Não utilizada 440 – Ensino médio 450 – Ensino técnico 490 – Outros assuntos referentes à educação básica e profissional
500	Assistência Estudantil (Atividade-fim)	510 – Normatização. Regulamentação 520 – Programas, convênios e projetos de concessão de benefícios e auxílios aos alunos 590 – Outros assuntos referentes à assistência estudantil
600	Vaga	
700	Vaga	
800	Vaga	
900	Assuntos Diversos (Atividade-meio)	910 – Solenidades. Comemorações. Homenagens. 920 – Congressos. Conferências. Seminários. Simpósios. Encontros. Convenções. Ciclos de palestras. Mesas Redondas. 930 – Feiras. Salões. Exposições. Mostras. Concursos. Festas. 940 – Visitas e visitantes 950 – (Vaga) 960 – (Vaga) 970 – (Vaga) 980 – (Vaga) 990 – Assuntos transitórios

Fonte: Baseado no CCDA das atividades-meio e fim

Como pode ser observado no Quadro 9, as classes principais correspondem às grandes funções desempenhadas pelo IFRS e estas são divididas em subclasses.

Quanto ao código de classificação adotado pelo CCDA, tanto das atividades-meio quanto da fim, pode-se dizer que o modelo adotado foi o de código de classificação decimal, sendo um sistema decimal de classificação por assuntos, constituído de um código numérico dividido em dez classes e estas, por sua vez, em dez subclasses e assim sucessivamente. As dez classes principais são representadas por um número inteiro, composto de três algarismos.

Deste modo, conforme o método decimal de codificação empregado no instrumento, cada subclasse identificada acima foi subdividida em dez grupos, e estes por sua vez, em dez subgrupos, conforme pode ser visualizado na Figura 4, correspondente ao exemplo dado no próprio instrumento:

Figura 4 – Subordinação dos códigos de classificação a classe 000

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: Brasil (2001, p.10)

O CCDA explica que as subordinações são representadas por margens, as quais espelham a hierarquia dos assuntos tratados no instrumento. Essas margens podem ser visualizadas na Figura 4, onde os assuntos encontram-se em escala hierárquica, demonstrando, por exemplo, que o subgrupo Relações com a imprensa é subordinado ao grupo Comunicação Social.

Os subgrupos, em versões anteriores a de 2001, eram distribuídos em dez **divisões**, e assim sucessivamente, conforme pode ser observado no capítulo de Revisão de Literatura, no Quadro 5, na 1ª coluna, que trata dos níveis de classificação do CONARQ no ano de 1996. Nota-se no Quadro 5, que o Código de Classificação contava com mais dois níveis, denominados: **divisão** e **subdivisão**. A versão atual do Código indica como última unidade de classificação o subgrupo, porém, como pode ser visualizado na Figura 4, o subgrupo Credenciamento de Jornalistas corresponde a uma unidade subordinada a outro subgrupo: Relações com a Imprensa.

Como forma de dirimir quaisquer dúvidas quanto a subordinações de subgrupos à subgrupos, entrou-se em contato com o Arquivo Nacional através de correio eletrônico e com presteza recebemos a informação de que essas subordinações de subgrupo a subgrupo de fato existem no Código de Classificação.

A intenção do CONARQ, ao elaborar os instrumentos de classificação, foi de produzir um modelo que servisse de referência aos órgãos de poder público, de maneira que esses órgãos pudessem criar seus próprios instrumentos.

Todavia, a elaboração desses modelos normalizados de instrumentos arquivísticos, a exemplo do CCDA para os órgãos públicos, tem gerado discussões teóricas divergentes quanto à validade dessa normalização.

Sousa (2004, p.52), ao abordar sobre o instrumento de classificação do CONARQ, faz o seguinte questionamento: “é possível ter um padrão de instrumento de classificação para um conjunto de órgãos públicos?” Para o autor, em se tratando de atividades-fim, cada órgão deveria ter um instrumento de classificação específico, salvo os órgãos de mesma categoria, dando como exemplo as universidades federais. Entretanto, o autor afirma que os órgãos públicos federais, independente de sua personalidade jurídica e missão,

devem seguir normas e procedimentos definidos em textos legais para a gestão dos recursos materiais, humanos, financeiros, orçamentários e informacionais (Regime Jurídico Único, Constituição Federal, Lei das Licitações, Lei dos Arquivos etc.). Se há uma determinação única para a gestão desses recursos, o resultado do cumprimento dessa determinação (tipologias documentais) também o será. Portanto, é possível ter um instrumento de classificação relacionado às funções da atividade-meio comum a todos os órgãos públicos federais (SOUSA, 2004, p.52).

Para além da discussão de um instrumento de classificação padronizado, também se percebeu alguns problemas na estruturação do CCDA.

Sousa (2003, p.57) considera que “apesar do vanguardismo da resolução do CONARQ e da contribuição do instrumento para a melhoria da qualidade da organização dos documentos na administração pública federal, há alguns problemas na adaptação do código decimal para os documentos de arquivo”.

Schellenberg (2006) alerta que o uso do Sistema Decimal de Dewey em planos de classificação limita o número de assuntos primários, secundários e terciários a 10, mas permite a expansão de números indefinidamente depois do ponto decimal. O autor vai além à crítica a esse sistema ao dizer que, “nesse sistema, como salientou o arquivista alemão Adolf Brenneke, os documentos são arbitrariamente enquadrados numa cama procustiana de 10 compartimentos” (SCHELLENBERG, 2006, p.130).

A estruturação de um instrumento de classificação pode ser facilitada pela utilização de códigos (numéricos ou alfanuméricos) para designar as unidades de classificação. Apesar da complexidade que exige a realização do processo de classificação, o instrumento de classificação deve ter como características principais a simplicidade e a facilidade de compreensão. Deve, ainda, ser uniforme, mantendo sempre um padrão, de modo a poder ser utilizado por qualquer servidor da instituição, e não somente por arquivistas.

Nenhum tipo específico de codificação é defendido por Sousa (2009), porém o autor resguarda-se ao dizer que:

o método de codificação deve ser simples para facilitar a sua compreensão e sua operacionalização. Deve ser flexível para permitir agregar ou suprimir níveis de classificação. E, por último, não pode ser fator limitador do esquema de classificação. É o caso, por exemplo, do método decimal (Dewey e Universal), que cria limites perigosos à representação das funções e atividades de uma entidade, principalmente naquelas mais complexas (SOUSA, 2009, p. 86).

O princípio do método decimal tem como objetivo “a identificação da peça, isto é, da unidade de informação, que no caso é o livro. Em Arquivística o objetivo é outro” (SOUSA, 2003, p.56).

Apesar de não haver concordância quanto ao uso do Código Decimal do CCDA, uma vez que a lógica de sua construção não foi pensada para documentos arquivísticos, evidenciam-se preocupações maiores na própria estruturação do instrumento.

As inconsistências de princípios de classificação ou divisão, a imprecisão das funções e atividades, bem como a mistura da ação que produz o documento com o próprio documento, são exemplos do que se encontra no CCDA.

Outra questão interessante suscitada pelo Código de Classificação é a imprecisão com que o conceito “assunto” é utilizado. A Resolução nº 14 diz que:

A classificação por **assuntos** (grifo nosso) é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo **tema** (grifo nosso), como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez que o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida. A classificação define, portanto, a organização física dos documentos arquivados, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação (BRASIL, 2001, p. 9).

A abordagem de Gonçalves (1998) sobre o tema vai ao encontro do que consta da Resolução supracitada. A autora afirma que no âmbito arquivístico, o emprego do termo “assunto” gera inúmeras confusões, sendo ora entendido como “função”, ora como “tema”. Ainda destaca que “seria conveniente que o uso do termo “assunto” fosse evitado, pois se refere, mais propriamente, ao conteúdo estrito de um documento” (GONÇALVES, 1998, p. 23).

O uso do termo assunto no CCDA, claramente denota ação ou conteúdo da ação; tipo de documentos; locais ou serviços e até mesmo denota o nome de serviços ou unidades.

Sousa (2003, p.60) ao analisar o CCDA das atividades-fim, indica que “as funções, atividades, espécies e tipos documentais são utilizados como unidades de classificação. Quanto às funções e atividades, não há nenhuma objeção, muito pelo contrário”. Para Schellenberg (1973, p. 73), “é importante que haja consistência quanto aos sucessivos níveis de subdivisões de um sistema de classificação. Assim, se a subdivisão primária é pelas funções, todos os cabeçalhos neste nível devem ser funções; se a divisão secundária é por atividades, todos os cabeçalhos naquele nível devem corresponder a atividades”.

A ausência dos princípios e conceitos arquivísticos na fase corrente, segundo Sousa (2009), permitiu o “aparecimento de classificações, muitas das vezes estranhas ao próprio objeto ou assentadas em aspectos artificiais do mesmo” (SOUSA, 2009, p. 84-85). O autor ainda complementa, ao dizer que entende que essa situação explica, em parte, a utilização de métodos biblioteconômicos na classificação de documentos arquivísticos (SOUSA, 2009).

Para Gonçalves (1998), o uso de método por “assunto” necessita ser feito de forma esclarecedora, para que não seja confundido como “função” ou como “tema”, evitando que no desenvolvimento do plano de classificação os documentos não estejam agrupados em suas devidas classes e subclasses.

Sousa (2009) reforça esse pensamento ao exemplificar que:

se o primeiro nível de divisão de um conjunto documental (fundo) é a função, esse conjunto terá, independente da denominação, unidades de classificação agrupadas a partir da função. Não se deve misturar em um único nível unidades baseadas em princípios diferentes, pois, dessa forma, abriria-se a possibilidade de ter mais de um local para classificar o mesmo documento. Isso destrói os objetivos da classificação (SOUSA, 2009, p 91).

Embora se perceba as divergências do ponto de vista dos autores e da estruturação do CCDA, os instrumentos estabelecidos pelo CONARQ são os únicos referenciais que as IFES possuem para orientação da classificação de seus documentos.

No entanto, é preciso mencionar que o CCDA, pautado em uma estruturação por assunto e em códigos numéricos, não refletem plenamente a realidade e a necessidade do IFRS. Além disso, para refletirem a realidade de produção e acumulação de documentos da Instituição, os instrumentos de gestão devem estar em constante avaliação e atualização.

Sob a clareza da importância e da necessidade do cumprimento legal, o IFRS, por meio de orientações da Coordenadoria de Gestão Documental, utiliza os instrumentos propostos pelo CONARQ.

Sousa (2009), sob o ponto de vista das denominações dadas aos instrumentos de classificação de documentos, aponta que na literatura existe uma expressiva quantidade de denominações. Entre elas, citamos o código de classificação, já discorrido anteriormente e, o plano de classificação, uma vez que são as duas denominações mais utilizadas nos documentos norteadores das IFES e na literatura pesquisada.

Ao tratar sobre o tema, Héon (1995, p. 77, traduzido por Rios e Cordeiro, 2010), destaca “[...] o plano de classificação fornece a prova tangível da aplicação do princípio de respeito aos fundos de arquivos”.

O InterPARES²⁹ 2 *Project* (2008, p.10), no documento “Diretrizes do produtor”, complementa ao apresentar o entendimento que o plano de classificação é o “plano para identificação sistemática e o arranjo das atividades e documentos arquivísticos em categorias, de acordo com as convenções logicamente estruturadas, métodos e regras de procedimento”.

Sousa (2009) destaca que a classificação aparece como uma preocupação há vários anos, porém, fala-se, trabalha-se e apresenta-se o caminho sem discutir os meios necessários para percorrê-lo. O autor complementa dizendo que tudo isso ainda tem “como pano de fundo a imprecisão terminológica, que parece uma marca comum na área” (SOUSA, 2009, p. 79).

²⁹ O projeto InterPARES é um projeto colaborativo internacional de pesquisa sobre documentos arquivísticos digitais autênticos. Informações a respeito podem ser acessadas no sítio www.interpares.org. Acesso em: 05 nov. 2018.

Para Héon (1991) o plano de classificação é o primeiro instrumento para a identificação intelectual de documentos, facilitando assim os procedimentos de pesquisa para fins administrativos e históricos. O autor ainda acredita que sua existência “estabiliza os processos de gestão da informação, fornecendo um referencial e facilitando a produção subsequente de instrumentos específicos de pesquisa, como guias, diretórios, inventários e índices” (HÉON, 1991, p.221).

Ao contrário do que conceitua o Arquivo Nacional e o Conselho Nacional de Arquivos, ao indicar seus instrumentos de classificação com a denominação de código, Lopes (2009) entende que “código de classificação” é uma expressão ilógica, uma vez que não há código capaz de classificar.

Cabe esclarecer ainda, que o plano de classificação tem se tornado requisito imprescindível na implantação de sistemas, a citar o Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), através do seu módulo de Protocolo³⁰. O SIPAC Protocolo foi a solução escolhida pelo IFRS para atender ao Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional³¹.

Através da elaboração de um plano de classificação, que contenha os tipos documentais é possível realizar a padronização das denominações dos tipos e inseri-los nos sistema de Protocolo dentro da estrutura hierárquica de classificação.

Não cabe a nós, nessa pesquisa, apresentar um plano de classificação para o IFRS, uma vez que para essa construção necessitaríamos de escasso conhecimento sobre a produção de documentos da Instituição, sobre o ambiente organizacional e suas atribuições e funções. Para a elaboração de um plano, Sousa (2009) explica que os procedimentos metodológicos partiriam da identificação e compreensão do criador/produtor, no caso o IFRS, e de seus produtos, que seriam os documentos arquivísticos. Dessa forma, a proposta de criação de um instrumento de classificação capaz de suprir as necessidades do IFRS é de responsabilidade da Coordenadoria de Gestão Documental em um trabalho participativo dentro da Instituição.

³⁰ Mais informações sobre o módulo de Protocolo do SIPAC encontra-se disponível em: <https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:manuais:sipac:protocolo:lista>. Acesso em: 10 dez.2018

³¹ O Decreto nº 8.539/2015 está disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2015/Decreto/D8539.htm. Acesso em: 10 dez. 2018.

Diante do dever do IFRS utilizar os instrumentos arquivísticos de classificação, denominados de “códigos de classificação” pelo Arquivo Nacional e CONARQ, confrontando com autores que discorrem sobre o conflito terminológico apresentado anteriormente, passaremos a utilizar nessa pesquisa a denominação “plano de classificação” para identificar o instrumento de classificação de documentos arquivísticos do IFRS, independente da idade ou da fase dos documentos. É importante salientar que o escopo do Código de Classificação, emanado pelo CONARQ, não tem como finalidade descer em sua hierarquia de níveis até o nível de tipo documental, devendo ficar a cargo de cada instituição desenvolver seu plano de classificação de documentos.

Para Gonçalves (1998), o plano de classificação, na fase corrente, deve incluir todos os tipos documentais produzidos e acumulados pela entidade, uma vez que todos eles são objetos de organização, estando, portanto sujeitos à classificação e à ordenação. Nesse sentido, é importante que a Coordenadoria de Gestão Documental engendre esforços para a elaboração de um Plano de Classificação de Documentos do IFRS, onde contemple os tipos documentais produzidos e recebidos pela Instituição, respeitando o Código de Classificação.

A classificação é básica à eficiente administração de documentos correntes, conforme exposto por Schellenberg (2006). O autor explica que “se os documentos são adequadamente classificados, atenderão bem às necessidades das operações correntes” (SCHELLENBERG, 2006, p.83).

Sousa (2014) destaca a importância da classificação, quando afirma que sem classificação é quase impossível trabalhar com avaliação e com a descrição, que juntas formam o coração das práticas arquivísticas.

Considerando a visão do autor supracitado ao ligar a importância da classificação com a descrição e, após discorrermos sobre a classificação dos documentos do IFRS e seus instrumentos, bem como estabelecidas as diretrizes que compõem a representação dos seus documentos através de um plano de classificação de documentos, foi necessário partir para a definição dos níveis de descrição, com vistas a atender umas das proposições do terceiro objetivo.

5.3.2 Níveis de descrição a partir da classificação dos documentos do Fórum Interno dos Servidores da Reitoria

Segundo a norma internacional ISAD(G) (2001, p.15) o nível de descrição corresponde “a posição da unidade de descrição na hierarquia do fundo”.

Embora a norma internacional ISAD(G) tenha sido um referencial para a construção da NOBRADE, essa se difere em alguns aspectos. A norma brasileira tem como objetivo adaptar as normas internacionais ISAD(G) e ISAAR (CPF) à realidade brasileira.

Estruturalmente, a NOBRADE (CONARQ, 2006) está composta por seis principais níveis de descrição, que são formados por:

Nível 0 - Acervo da entidade custodiadora

Nível 1 - Fundo ou coleção

Nível 2 - Seção

Nível 3 - Série

Nível 4 - Dossiê ou processo

Nível 5 - Item documental

Segundo essa mesma norma são admitidos como níveis intermediários o acervo das subunidades custodiadora (nível 0,5), a subseção (nível 2,5) e a subsérie (nível 3,5), destacando também que **nem todos os níveis precisam ser implementados**.

A norma brasileira ainda observa que:

o nível de descrição 5 tem como requisito a existência do nível 4. Em outras palavras, itens documentais só poderão ser descritos como parte integrante de dossiês/processos. Como a definição dos níveis se dá a partir de uma estrutura hierárquica, deve-se entender o item documental como um nível e não como um documento, assim como um dossiê/processo pode ser constituído de um único documento (CONARQ, 2006, p. 11).

Já a ISAD(G) identifica os níveis: fundo, seção, série, subsérie, dossiê/processo e item documental, não constando o nível de acervo da entidade custodiadora. Também não há indicação na norma internacional sobre a obrigatoriedade do nível dossiê.

Observou-se que a maioria das áreas das normas são convergentes, onde os metadados da NOBRADE estão espelhados na ISAD(G). Porém a Área de Notas da ISAD(G) é mais generalista, contendo somente um elemento responsável por todas as notas da descrição, já a NOBRADE conta com dois elementos distintos: notas sobre conservação e notas gerais. Além disso, a NOBRADE conta com a Área de pontos de acesso e indexação de assuntos, cuja área não consta na ISAD(G).

Conforme afirma o CONARQ (2006, p.10), a NOBRADE, “embora voltada preferencialmente para a descrição de documentos em fase permanente, pode também ser aplicada à descrição em fases corrente e intermediária”. Porém, a descrição em fases corrente e intermediária, seguem níveis distintos dos propostos pela Norma Brasileira, uma vez que refletem a hierarquia de instrumentos de classificação, sendo no caso das IFES, o CCDA das atividades-meio e fim discutidos anteriormente.

Diante da necessidade de definirmos os níveis de descrição, para assim possibilitarmos uma melhor compreensão do conjunto documental recorte dessa pesquisa, passaremos a conceituar e analisar como se deu a construção de cada um dos níveis, tomando por referência os níveis elencados pela NOBRADE, adaptados para a realidade dos documentos de fase corrente. Essa adaptação está assegurada através da Norma Brasileira de Descrição, ao indicar que “no caso de a entidade custodiadora adotar outros termos para designar os níveis de descrição, registrar também a indicação numérica para facilitar o intercâmbio” (CONARQ, 2006, p.26).

A seguir iremos apresentar a construção dos níveis de descrição e sua hierarquia:

- **Entidade Custodiadora (nível 0):**

Esse nível, também chamado de custodiador, corresponde a entidade responsável pela custódia e acesso a um acervo, devendo ter responsabilidade jurídica de guarda e proteção de arquivos, independente do vínculo de propriedade.

O IFRS custodia seu acervo através de seus *campi* e Reitoria, sendo por esse motivo, incorporado para todos os *campi* e Reitoria o nível de descrição 0. Essa decisão motivou no Cadastro Nacional das Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos tratado no subcapítulo anterior;

- **Subentidade Custodiadora (nível 0,5):**

Esse nível correspondente ao acervo da subunidade custodiadora e cabe a sua utilização quando a entidade custodiadora dispõe de subunidades administrativas que custodiam acervos e dão acesso a eles em diferentes endereços.

De acordo com a estrutura *multicampi* do IFRS, a tendência seria utilizar esse nível para cada unidade, porém, ao atribuirmos o nível 0,5 para todos os *campi* e Reitoria, não atribuiríamos o nível 0 ao IFRS, uma vez que não existe na estrutura administrativa uma sede específica do IFRS, nem seu acervo centralizado em um endereço. Diante do exposto, decidiu-se por desprezar o uso desse nível;

- **Fundo ou coleção (nível 1):**

Esse nível corresponde ao conjunto de documentos de uma mesma proveniência, também usado para indicar entidade coletiva, pessoa ou família produtora de arquivo.

A definição do fundo de arquivo do IFRS foi discutido e proposto no primeiro objetivo dessa pesquisa. Os critérios de identificação de fundos de arquivo foram baseados, principalmente, nos estudos e obras de Duchein. Dessa forma, utilizaremos o nível 1 para identificação do fundo de arquivo IFRS.

- **Subfundo (nível 1,5):**

Esse nível não se encontra identificado na NOBRADE ou ISAD(G) pelo número 1,5. Porém, a Norma Brasileira faz menção, em seu glossário, que seção também é chamada de grupo ou subfundo.

A análise desse nível e o nível seguinte, seção, estão interligados em função de alguns estudos entenderem se tratar do mesmo significado. No entanto, a análise pormenorizada da seção (nível 2) será realizada posteriormente.

No entendimento discorrido no primeiro objetivo dessa pesquisa, embasado nos estudos teóricos de Bonal Zazo (2000), pode-se identificar a constituição dos subfundos do IFRS. Dessa forma, entendendo ser o subfundo uma subdivisão do fundo, optou-se por criar o nível 1,5 de maneira a refletir de forma mais inteligível a estrutura hierárquica do acervo do IFRS através de seus níveis de descrição.

- **Seção (nível 2):**

De acordo com a NOBRADE, seção é a subdivisão da estrutura hierarquizada de organização que corresponde a uma primeira fração lógica do fundo ou coleção, em geral reunindo documentos produzidos e acumulados por unidade(s) administrativa(s) com competências específicas, também chamada grupo ou subfundo.

Para esse nível, cabe um aprofundamento em sua discussão, uma vez que para sua terminologia e uso não há um consenso.

Para Bellotto (2006, p. 148) “um grupo ou seção seria a primeira divisão do fundo, correspondendo à documentação emanada dos órgãos da segunda escala hierárquica administrativa”.

Diferentemente da autora, o Arquivo Nacional (2005), em seu Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, explica que o grupo corresponde a uma subdivisão da classe em um plano de classificação ou código de classificação. Essa mesma concepção encontra-se aplicada no Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, ao indicar o grupo como uma subdivisão da classe. Dessa forma, será desprezado o entendimento de que grupo e seção tenham o mesmo significado.

Bellotto (2006, p.148) destaca também, que a “existência de grupos ou seções é dispensável no caso de fundos com documentação numericamente pequena ou de tal forma falhada que a divisão em seções pulverizaria em demasia o arranjo, em prejuízo de um melhor fluxo na transferência da informação”. A autora complementa ao dizer que, analogicamente, também se torna dispensável a subdivisão em unidades que correspondam aos documentos produzidos por diretorias ou por divisões.

Para a norma internacional de descrição ISAD(G) (2001, p.16) a seção corresponde a

Subdivisão de um fundo compreendendo um conjunto de documentos relacionados que corresponde a subdivisões administrativas da agência ou instituição produtora ou, quando tal não é possível, correspondendo a uma divisão geográfica, cronológica, funcional ou agrupamentos de documentos similares. Quando o organismo produtor tem uma estrutura hierárquica complexa, cada seção tem tantas subdivisões subordinadas quantas forem necessárias, de modo a refletir os níveis da estrutura hierárquica da unidade administrativa subordinada primária.

Percebe-se que essa definição de seção referida pela ISAD(G) abre um leque de possibilidades muito distintas, inclusive possibilitando subdivisões, quantas forem necessárias, das seções refletindo a estrutura hierárquica de uma instituição.

Porém, Bellotto (2006) alerta que não convém a “poluição” interna do fundo por uma complicada rede de arranjo, cujos componentes pouco digam ao pesquisador.

Já Fantinel (2017), ao discorrer sobre as seções de um fundo declara serem essenciais as suas definições, de forma a “manter a organicidade e a integridade dos conjuntos documentais e propiciar aos pesquisadores, internos e externos, a compreensão da Universidade e do potencial de informação dos seus acervos” (FANTINEL, 2017, p.168-169).

Ao analisarmos a estrutura hierárquica do IFRS, nos deparamos com informações inconsistentes tanto nas unidades/setores existentes na Reitoria quanto nos *campi*. Por vezes, encontrou-se nos portais do IFRS uma nomenclatura, nos documentos outra, até mesmo há setores/unidades sem documento que os institui. Como exemplo, podemos citar a própria Coordenadoria de Gestão Documental, que iniciou seus trabalhos em final de março de 2016, porém até o momento não foi incluída no Regimento Complementar da Reitoria, tão somente há uma aba no portal da Reitoria onde a Coordenadoria divulga informações sobre suas competências e legislações arquivísticas que norteiam as atividades no IFRS.

Essa realidade encontrada na Instituição é evidenciada por Cook (2017), que afirma que raramente é possível estabilizar uma situação tão fluida, de modo a determinar esses níveis, principalmente quando estão em constante transformação.

Sousa (2003), por sua vez, assevera ao dizer que a aplicação dos princípios de respeito aos fundos de arquivos e o da ordem original na realidade arquivística brasileira é dificultada, sobremaneira, por uma nuvem de fumaça, que embaça, que desvirtua e que engana. Essa nuvem, segundo o autor, “é formada pela instabilidade institucional, pela ausência de trabalhos em história administrativa e pela falta de critérios para a estruturação das organizações públicas” (SOUSA, 2003, p 269).

Outra questão que deve ser ressaltada diz respeito a falta de consenso por parte dos servidores e suas unidades administrativas no que se refere ao produtor e ao acumulador dos documentos a serem descritos e disponibilizados, principalmente quando um documento é assinado por dois setores distintos e o setor responsável pela divulgação é outro. Para melhor entendimento do que foi exposto, é dado como exemplo a Instrução Normativa PROEN/PROAD n° 004, de 07 de agosto de 2017,

que normatiza os processos e os fluxos operacionais de aquisição por compra de alimentação escolar³². Essa instrução é assinada pela Pró-Reitoria de Ensino e pela Pró-Reitoria de Administração, e divulgada no *site* mais enfaticamente pela Diretoria de Licitações e Contratos.

Cook (2017) assinala em sua obra que esse problema fica especialmente evidente quando o conceito de fundo e suas divisões são aplicados em documentos produzidos em modernas entidades, com capacidade de os documentos serem produzidos, alterados e usados simultaneamente por dois ou mais produtores. O autor ainda enfatiza que “essas questões deveriam servir para alertar arquivistas que sua tarefa é complexa e intelectualmente desafiadora e requer sofisticada pesquisa e análise” (COOK, 2017, p.35).

Diante dessa análise e discussão, optou-se por não representar as unidades administrativas que produziram ou acumularam os documentos através da seção (nível 2). Cabe aqui ressaltar que essa análise e discussão foi submetida à equipe da Coordenadoria de Gestão Documental tendo sua ratificação quanto a decisão de supressão. Trata-se de uma decisão que reflete a realidade dinâmica da produção dos documentos nas administrações públicas modernas. Dessa forma, à proporção que a estrutura hierárquica no IFRS muda, utilizaremos o campo “Nome(s) do(s) produtor(es), da Norma ISAG(G), sem a necessidade de reestruturar os níveis de descrição e instrumentos de pesquisa.

- **Subseção (nível 2,5):**

Esse nível corresponde a subdivisão da seção. Devido a supressão do nível seção, analogicamente não utilizaremos o nível 2,5.

- **Classe (nível 3):**

Esse nível corresponde a divisão da estrutura hierarquizada de organização de um fundo ou subfundo. Essa estrutura obedece a uma sequência de documentos relativos à mesma função, atividade, tipo documental ou assunto. Segundo o

³² A Instrução Normativa PROEN/PROAD n° 004, de 07 de agosto de 2017 encontra-se disponível em: <https://ifrs.edu.br/documentos/instrucao-normativa-proen-proad-0042017-normatiza-os-processos-e-os-fluxos-operacionais-de-aquisicao-por-compra-de-alimentacao-escolar/>. Acesso em: 10 dez. 2018

Dicionário de Terminologia Arquivística (DBTA) (2005, p.49), classe corresponde a “primeira divisão de um plano de classificação ou de um código de classificação”.

A NOBRADE identifica esse nível pela nomenclatura de série, no entanto, como nosso recorte de pesquisa trata de um conjunto documental de uso corrente, onde estamos utilizando os instrumentos de classificação, cuja nomenclatura corresponde a denominação de classe, optamos por sua adoção.

Deste modo, o nível 3, correspondente a classe, configura-se como uma divisão do subfundo (nível 1,5).

- **Subclasse (nível 3,5):**

Segundo o DBTA (2005), esse nível corresponde a subdivisão da classe em um plano de classificação ou código de classificação.

Esse nível é identificado pela nomenclatura de subsérie pela NOBRADE, e utilizando-se das mesmas justificativas do uso da classe, optamos pela adoção do termo subclasse.

Em função de estarmos utilizando a estrutura do instrumento de classificação para identificar os níveis de descrição, nos deparamos com mais dois níveis hierárquicos, a citar: grupo e subgrupo. Segundo o DBTA (2005), grupo corresponde a subdivisão da subclasse em um plano de classificação ou código de classificação e subgrupo, corresponde a subdivisão do grupo. Dessa forma, apresentamos mais dois níveis sendo subdivididos na subclasse, porém nem sempre as subclasses do instrumento se desdobram em grupos e subgrupos. Ao analisarmos a possibilidade de criarmos uma nova numeração para cada um desses níveis nos deparamos com a impossibilidade de continuação do padrão de fracionamento do nível, uma vez que já estava sendo utilizado o fracionamento 3,5. Já ao avaliarmos a viabilidade de uso do próximo número da ordem dos níveis, no caso o nível 4, julgamos não ser procedente utilizar um nível cuja numeração não irá refletir a subordinação que o grupo, por exemplo, tem sob a subclasse. Além do mais, estaríamos utilizando o número do nível dossiê/processo, conseqüentemente, o próximo nível seria afetado também. Perante essa análise, optou-se por representar o grupo e subgrupo com a mesma numeração do nível subclasse, que corresponde ao 3,5.

- **Dossiê/Processo (nível 4):**

Para o CONARQ (2006, p.15), dossiê corresponde a “unidade de arquivamento constituída de documentos relacionados entre si por assunto (ação, evento, pessoa, lugar, projeto)”. Já o processo corresponde a “unidade de arquivamento constituída de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial” (CONARQ, 2006, p.16).

Utilizaremos o termo processo para os casos dos documentos autuados e que formam processos administrativos na Instituição. Já o termo dossiê será utilizado para agrupar documentos de acordo com as necessidades de uso, sejam elas por ação, datas, eventos etc.

- **Item documental (nível 5):**

Esse nível corresponde ao documento que compõem o dossiê ou o próprio processo.

Fantinel (2017, p.179) alerta “que a NOBRADE é clara ao inferir que o nível de descrição 5 (item documental) tem como requisito essencial a existência do nível de descrição 4 (dossiê ou processo), ou seja, itens documentais só poderão ser descritos como parte integrante de dossiês ou processos”.

A NOBRADE pressupõe que “a definição dos níveis se dá a partir de uma estrutura hierárquica, deve-se entender o item documental como um nível e não com um documento, assim como o dossiê/processo pode ser constituído por um único documento” (CONARQ, 2006, p. 11).

Deste modo, utilizaremos o nível 5, correspondente ao item documental, para descrevermos os tipos documentais que formam o conjunto de documentos do Fórum de Servidores.

Com base nos critérios estabelecidos por Duchain (1986) definiu-se que o IFRS se constituiu em um fundo de arquivo tendo, de acordo com Bonal Zazo (2000), subordinado ao seu fundo os subfundos que correspondem a Reitoria e seus *campi*. Referenciais de Sousa (2009) somados às diretrizes do CONARQ referente aos instrumentos de classificação das atividades-meio e fim (CCDA), e as Normas ISAD(G) (2000) e a NOBRADE (2006), possibilitaram estabelecer as diretrizes de representação do conjunto de documentos, recorte dessa pesquisa, em um plano de

classificação com seus respectivos níveis de descrição, conforme apresentado no Apêndice C.

Por fim, a estrutura de níveis de descrição a partir da classe deverá ser aplicada em todos os subfundos do fundo IFRS, nas suas respectivas Entidades Custodiadoras. Para essa pesquisa, nos deteremos em aplicar essa estrutura somente na relação hierárquica correspondente ao conjunto documental do Fórum Interno dos Servidores, sob a custódia da Reitoria.

Ao finalizar esse subcapítulo, entende-se que a classificação, através da hierarquização do fundo de arquivo e aplicação do plano de classificação de documentos, torna o patrimônio documental arquivístico do IFRS acessível, possibilitando sua organização e recuperação, além de manter sua organicidade. Dessa maneira, a classificação e seus níveis de descrição irão sustentar a descrição dos documentos do Fórum Interno dos Servidores da Reitoria na plataforma AtoM, no próximo subcapítulo, como forma de atingir o quarto objetivo da pesquisa que trata de **implementar o AtoM como plataforma arquivística institucional de acesso e transparência ativa de informações e documentos no IFRS**.

5.4 ATOM: A PLATAFORMA ARQUIVÍSTICA INSTITUCIONAL DE ACESSO E TRANSPARÊNCIA ATIVA DE INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS DO IFRS

A tecnologia da informação tem provocado transformações em diferentes segmentos da sociedade. Na área Arquivística tem se percebido um crescimento de instituições que fazem uso da tecnologia da informação como ferramenta nas suas atividades diárias e para a melhoria de seus serviços. Dentre essas ferramentas citamos sistemas informatizados, repositórios e plataformas que automatizam atividades como descrição, difusão e acesso aos documentos arquivísticos de uma instituição.

Para Flores (2017), uma plataforma arquivística de acesso e transparência ativa deve oferecer requisitos, a citar:

- permitir a autenticação referenciada ao Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) de acordo com a Resolução n° 43 do CONARQ;
- permitir a navegação multinível;
- manter a relação orgânica dos documentos;

- aceitar diversos formatos de arquivos para uso;
- suportar metadados arquivísticos;
- permitir a implementação do modelo OAIS;
- permitir a importação e exportação em formatos padronizados interoperáveis;
- permitir a re-população de seus documentos arquivísticos e metadados em caso de uma invasão, monitorado pelo RDC-Arq;
- ser compatível com outros metadados, além dos arquivísticos
- geração automática de instrumentos de pesquisa multinível.

Flores (2017) ainda complementa ao dizer que não se deve mais dar acesso aos documentos em *websites* sem essas funcionalidades, ou em mídias externas USB ou óticas, discos rígidos (HDs), sistemas de gerenciamento de conteúdos (CMS's), banco de dados, ou seja, sem uma cadeia de preservação e de custódia.

Durante o período de escolha da plataforma de acesso e transparência ativa a ser utilizada pelo IFRS, a Coordenadoria de Gestão Documental (CGED) foi informada que a Pró-Reitoria de Ensino, através de uma Comissão, iria elaborar um projeto para implantação do Repositório Institucional. Diante disso, a pesquisadora, também servidora da CGED, foi indicada para compor a Comissão, a fim de viabilizar a utilização do *software* DSpace como repositório de “documentos administrativos”.

O *software* DSpace – *Institutional Digital Repository System* (Sistema para a Construção de Repositórios Institucionais Digitais), é uma solução *open source* distribuída sob licença BSD *open source*. Desenvolvido pelo MIT (*Massachusetts Institute of Technology*) em colaboração com a HP (*Hewlett Packard Corporation*), permite a criação de repositórios digitais com funções de captura, distribuição e preservação da produção intelectual e científica em qualquer tipo de material digital, dando-lhe maior visibilidade e garantindo a sua acessibilidade ao longo do tempo. O Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT)³³ customizou uma versão traduzida para o Português.

³³ Disponível em: <http://www.dspace.ibict.br> . Acesso em: 10 nov. 2018.

A estrutura informacional do DSpace, pelo qual o acervo do repositório é disponibilizado, é hierarquicamente composta por Comunidades, Coleções e Itens.

Shintaku e Meirelles (2010, p. 22-23) explicam o significado das hierarquias, sendo que as:

- Comunidades e subcomunidades são estruturas informacionais que representam a organização do repositório. As comunidades são as estruturas do mais alto nível e podem conter vários níveis de subcomunidades;
- As coleções são estruturas que servem, preferencialmente, para agrupar documentos com alguma característica comum. Toda coleção deve pertencer a uma comunidade ou subcomunidade, pois enquanto as comunidades organizam o repositório, as coleções organizam os documentos do acervo.
- Um Item, por sua vez, é um conjunto de descrições e objetos digitais. Pode-se dizer que é a unidade informacional do DSpace. Consiste de vários campos descritivos aliados aos objetos digitais, que unidos formam uma unidade. Os itens são depositados nas coleções, que por sua vez, estão contidas nas comunidades e subcomunidades, formando a estrutura do DSpace.

Após diversas reuniões, chegou-se a conclusão que o *software* não atenderia as demandas e legislações que norteiam os documentos arquivísticos do IFRS. Como exemplo, cita-se a estrutura do DSpace, que não contempla as normas de descrição arquivística de documentos.

Shintaku e Meirelles (2010) afirmam que o projeto do DSpace foi desenvolvido com base na comunicação científica, embasado na disseminação de literatura científica em formato, principalmente, de artigos que foram publicados anteriormente em periódicos. Por isso a estrutura do *software* é similar ao processo de editoração de um periódico.

O escopo do Repositório Institucional do IFRS a ser construído pela Comissão tem a intenção de reunir toda a produção acadêmica, científica e artística dos discentes e dos servidores do IFRS, entre eles, cita-se: artigos científicos, trabalhos de conclusão de curso, dissertações, teses etc. Nesse contexto, há certo desconhecimento, por parte dos envolvidos, sobre os documentos arquivísticos da Instituição, uma vez que distinguem documentos oficiais, sendo estes de arquivo, e documentos da produção acadêmica, científica e artística dos alunos e servidores como sendo de biblioteca.

Sousa (2009) explica que quando se trata de arquivo, estamos nos referindo a um conjunto finito de documentos acumulados, que tem suas fronteiras demarcadas pela missão do criador, no caso as instituições, e pela área de atuação, no caso das pessoas físicas. Ainda complementa ao dizer que “ao contrário daqueles encontrados em bibliotecas, por exemplo, os documentos arquivísticos não constituem um conjunto formado em vista de uma finalidade específica: eles representam, mais que tudo, o produto da atividade do sujeito criador” (SOUSA, 2009, p.113).

Duchein (1986, p. 17) ao abordar esse tema, nos lembra que:

o documento de arquivo - ao contrário de um objeto de coleção ou de um dossiê constituído por peças heterogêneas de proveniências diversas - não tem razão de ser, isoladamente. Sua existência só se justifica na medida em que pertença a um conjunto. Situa-se dentro de um processo funcional do qual se constitui, por si mesmo, num elemento, por menor que seja. O documento de arquivo jamais é concebido, de início, como um elemento isolado. Possui, sempre, caráter utilitário, o qual só será aparente se for conservado em seu lugar dentro do conjunto de documentos que o acompanham.

Ainda como forma de dirimir dúvidas quanto aos documentos de produção acadêmica, científica e artística dos discentes e dos servidores do IFRS serem de arquivo ou de biblioteca, podemos citar o Decreto nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017, que dispõe sobre o exercício das funções de regulação, supervisão e avaliação das instituições de educação superior e dos cursos superiores de graduação e de pós-graduação no sistema federal de ensino e a Portaria Normativa nº 315, do Ministério da Educação (MEC), de 04 de abril de 2018, que dispõe sobre os procedimentos de supervisão e monitoramento de instituições de educação superior integrantes do sistema federal de ensino e de cursos superiores de graduação e de pós-graduação lato sensu, nas modalidades presencial e a distância.

Esses dispositivos legais, além de apresentarem os procedimentos relacionados ao funcionamento da graduação e da pós-graduação, trouxeram novos procedimentos a serem observados pelas instituições de ensino superior no que concerne ao tratamento do acervo acadêmico, definido pela Portaria nº 315/2018 como o “conjunto de documentos produzidos e recebidos por instituições públicas ou privadas que ofertam educação superior, pertencentes ao sistema federal de ensino, referentes à vida acadêmica dos estudantes e necessários para comprovar seus estudos”.

A Portaria nº 315/2018 do MEC determina, no seu artigo 38, que as Instituições de Ensino Superior e suas mantenedoras, integrantes do sistema federal de ensino, ficam obrigadas a manter sob sua custódia os documentos referentes às informações acadêmicas, conforme especificações contidas no Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior, instrumento já adotado pelo IFRS por intermédio da Instrução Normativa nº 05, de 7 de maio de 2015. Dessa forma, os documentos produzidos pelos alunos e servidores, dentro de suas funções para com o IFRS, independente de serem atividades-meio ou fim, são documentos arquivísticos. A Figura 5 demonstra de forma mais clara onde, por exemplo, encontra-se contemplado o tipo documental trabalho de conclusão de curso, no código de classificação: 125.32 Trabalho de conclusão de curso. Trabalho final de curso.

Figura 5 – Trabalho de conclusão de curso contemplado na TTD relativos às Atividades-fim das IFES

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
125.253	Recusa de matrícula	5 anos	25 anos	Eliminação	
125.26	Prorrogação de prazo para conclusão do curso	5 anos	25 anos	Eliminação	
125.3 Avaliação acadêmica					
125.31	Provas. Exames. Trabalhos (inclusive verificações suplementares)	Devolução ao aluno após o registro das notas	-	-	Eliminar os documentos não devolvidos após 1 ano do registro das notas.
125.32	Trabalho de conclusão de curso. Trabalho final de curso	Devolução ao aluno após o registro das notas	-	Eliminação	Eliminar os documentos não devolvidos após 1 ano do registro das notas.
125.321	Indicação, aceite e substituição de orientador e co-orientador	Até o registro das notas	1 ano	Eliminação	
125.322	Bancas examinadoras: indicação e atuação	Até o registro das notas	1 ano	Eliminação	
125.323	Prorrogação de prazo para entrega e apresentação	Até o registro das notas	1 ano	Eliminação	
125.33	Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência	10 anos	10 anos	Eliminação	
125.34	Distinção acadêmica e mérito	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.

Fonte: CONARQ (2015, p.6).

Isto posto, as legislações supracitadas sedimentam esse entendimento quando definem o acervo acadêmico da Instituição, bem como quando obrigam a manter os documentos conforme o Código de Classificação.

Por conseguinte, diante da negativa de uso do DSpace para os documentos arquivísticos do IFRS e de conversa com a equipe da CGED, analisou-se os requisitos citados por Flores (2017) e apontados no início deste subcapítulo, somado ao fato do Campus Porto Alegre já utilizar o *software* AtoM, optou-se pela adoção do AtoM como

plataforma arquivística de acesso e transparência ativa do IFRS, uma vez que essa solução tecnológica atende aos requisitos citados pelo autor, principalmente por contemplar as normas de descrição arquivística, a citar: *International Standard Archival Description (General) (ISAD(G))*, *International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons, and Families (ISAAAR (CPF))*, *International Sustainable Development Foundation (ISDF)* e *International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings (ISDIAH)*. Para Flores e Hedlund (2014, p. 24), “ao contemplar essas principais normas de descrição arquivística, o *software* ICA-AtoM se constituiu numa poderosa ferramenta para as instituições arquivísticas”.

Fantinel (2017) ao discorrer sobre o AtoM, explica que ele:

prevê a complexidade, o dinamismo e os princípios arquivísticos da gestão documental ao considerar a descrição multinível contextualizada ao universo arquivístico das instituições ou pessoas, criando condições para a inclusão de diferentes níveis hierárquico, que podem tramitar do fundo ao item documental. (FANTINEL, 2017, p.216)

A autora ainda esclarece que o AtoM é um *software* livre, desenvolvido de forma colaborativa por diferentes pesquisadores, usuários e colaboradores. Por tanto, “a identificação de pontos de melhorias e a solução de problemas são atividades permanentes, garantindo a eficácia da performance da plataforma e o respaldo arquivístico para as atualizações das suas versões” (FANTINEL, 2017. P. 2015).

A plataforma também permite a descrição de diferentes suportes e gêneros de documentos, além da inserção dos objetos digitais, sejam eles digitalizados ou nato digitais, garantindo ao cidadão o acesso, via *internet*, do acervo, como exemplo: os documentos do Fórum Interno dos Servidores da Reitoria, recorte dessa pesquisa.

Para reforçar a escolha pelo AtoM, é importante citar a pesquisa de mestrado realizada por Lima (2016), cuja conclusão foi que muitas instituições desconhecem as funcionalidades da plataforma arquivística, sendo que essa pode ser utilizada tanto para acesso quanto para a difusão, mesmo que os documentos não estejam descritos. O autor ainda complementa ao dizer que ainda

prevalece o preconceito de que esse *software* pode ser utilizado só para descrever somente se forem documentos permanentes. Com todo subsídio fornecido pela Lei de Acesso à Informação, acredita-se que as atividades arquivísticas como difusão, a descrição e ao acesso podem e devem ser desenvolvidos desde a fase corrente dos documentos, e o ICA-AtoM é uma opção para o atendimento dessas atividades (LIMA, 2016, p.233).

Na mesma linha, Flores e Hedlund (2014, p.15) falam que a descrição muitas vezes é entendida como uma função relacionada aos arquivos permanentes, “o que é considerado equivocado, uma vez que a descrição inicia no processo de classificação nos arquivos correntes, ao receber informações que carregará enquanto existir, e perpassa todo ciclo vital do documento”.

A conclusão de Lima (2016), quanto ao uso do AtoM como plataforma de acesso aos documentos correntes e o entendimento de Flores e Hedlund (2014) sobre a descrição em arquivos correntes, vai ao encontro das necessidades do IFRS e das demandas dessa pesquisa.

Com a definição do *software* a ser utilizado, validado tanto pela Coordenadoria de Gestão Documental como pela Gestão do IFRS, o processo de implantação do AtoM iniciou em novembro de 2017, pela Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) com a instalação da versão estável na época, V.2.4.0. Para sua instalação, utilizou-se o Guia do Usuário do AtoM³⁴ e instruções do próprio *site* do AtoM. Cabe salientar que em novembro de 2018 foi lançada pela *Artefactual* a versão 2.4.1, sendo essa a versão estável até o momento, porém optou-se por não atualizar a plataforma em um primeiro momento, em razão da pouca familiaridade da equipe da DTI com a versão instalada. A sua atualização está programada para ocorrer ainda no primeiro semestre de 2019 sob a responsabilidade da Coordenadoria de Gestão Documental junto a DTI.

Considerando o tempo que seria destinado para a instalação do AtoM e suas configurações pela DTI, decidiu-se iniciar o trabalho de descrição do acervo, contendo as áreas e metadados necessários, através de uma planilha eletrônica. O uso desse recurso fez-se necessário como forma de otimizar as etapas dessa pesquisa, tendo em vista que a Instituição por inúmeras vezes enfrenta problemas técnicos com a rede de *internet*, o que dificulta a descrição na plataforma, além de garantir através de um outro documento, as informações descritas na plataforma, visto que a pesquisadora em contato com outras Instituições, obteve relato de perda de descrições feitas diretamente no AtoM.

³⁴ O Guia do Usuário do AtoM é resultado de um projeto firmado entre a Comissão Nacional da Verdade (CNV) e o Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT) e posteriormente vinculado ao Arquivo Nacional. Disponível em: <http://livroaberto.ibict.br/handle/123456789/1065>. Acesso em: 15 set. 2018.

A descrição arquivística é atividade fundamental para que os documentos custodiados por uma instituição cheguem até o cidadão.

Segundo a Norma ISAD(G) o objetivo da descrição arquivística é:

identificar e explicar o contexto e o conteúdo de documentos de arquivo a fim de promover o acesso aos mesmos. Isto é alcançado pela criação de representações precisas e adequadas e pela organização dessas representações de acordo com modelos predeterminados. Processos relacionados à descrição podem começar na, ou antes, da produção dos documentos e continuam durante sua vida. Esses processos permitem instituir controles intelectuais necessários para tornar confiáveis, autênticas, significativas e acessíveis descrições que serão mantidas ao longo do tempo. (ICA, 2001, p.11)

Para fins dessa pesquisa nos ateremos na definição assinalada pelo Conselho Internacional de Arquivos (ICA), através da norma internacional de registro de autoridade arquivística para entidades coletivas, pessoas e famílias – ISAAR (CPF) (2004), que define a descrição arquivística como:

Criação de uma representação precisa de uma unidade de descrição e de suas partes componentes, quaisquer que sejam, pela apreensão, análise, organização e registro de informação que sirva para identificar, gerir, localizar e explicar materiais arquivísticos e o contexto e sistemas de documentos que os produziram. Este termo também descreve os produtos desse processo (ISAAR (CPF), 2004, p.14).

Cabe destacar a importância da atividade de descrição para o processo de criação de um instrumento de pesquisa. Lopez (2002, p. 12), ao defender essa atividade, explica que “somente a descrição arquivística garante a compreensão ampla do conteúdo de um acervo, possibilitando tanto o conhecimento como a localização dos documentos que o integram”. O autor ainda complementa ao dizer que o processo de classificação só irá atingir seus objetivos em sua totalidade através da descrição documental.

Diante desse aporte teórico podemos perceber três aspectos importantes dentro do conceito de descrição arquivística, a citar: o primeiro trata a descrição como um processo intelectual que reflete sobre os meios eficazes de organização dos documentos; o segundo que pode ser visto como consequência do primeiro trata da efetiva produção dos instrumentos de pesquisa; e o terceiro, considerado como o resultado dos dois aspectos anteriores, refere-se a facilitação da busca e do acesso às informações e documentos pelo cidadão.

Por muito tempo a descrição arquivística foi relacionada basicamente aos arquivos permanentes, sendo esses avaliados e identificados como de caráter histórico. Além disso, a descrição estava muito atrelada e caracterizada pela construção de instrumentos de pesquisa. Porém, com o desenvolvimento da Arquivologia, um debate sobre a descrição arquivística entre diferentes autores levou a conceituações mais profundas.

Nessa perspectiva, a descrição arquivística, segundo Sousa e Roncaglio (2018, p.333), “enquanto conceito vem passando por várias redefinições ao longo da trajetória teórica e metodológica da Arquivologia”.

Além disso, houve a ampliação e abrangência do conceito do ato de descrever. Nessa perspectiva, Heredia Herrera (1993, p.300) defende que “*la descripción es necesaria tanto em um archivo administrativo como em um archivo histórico*”.

O entendimento que se distingue a descrição nos arquivos correntes e intermediários dos arquivos permanentes não se sustenta mais com a promulgação da Lei de Acesso à Informação, uma vez que a transparência das informações e documentos não se restringe aos documentos permanentes.

A proposta dessa pesquisa prevê a disponibilização das informações e documentos por meio da transparência ativa, prevista no Decreto nº 7.724/2012, através da descrição e inserção dos documentos arquivísticos na plataforma AtoM e na elaboração de instrumento de pesquisa. Dessa forma, o IFRS estará disponibilizando, através da *internet*, documentos e informações públicas sem que haja demanda por parte do cidadão.

A custódia dos documentos arquivísticos correntes e intermediários no IFRS, em sua maioria, encontra-se nos setores produtores/acumuladores. Esses setores precisam assumir um protagonismo mais proativo na produção e acesso aos documentos sob sua custódia.

Kroth e Flores (2018) explicam bem sobre essa questão, ao dizer que:

Anteriormente, a disponibilização das informações era uma atividade apenas dos arquivos permanentes quando um documento já estava “arquivado”, pautadas pelo princípio de que a circulação de informações representava riscos. Portanto, dominava a cultura do sigilo que, muitas vezes, prevalece na gestão pública. Hoje, o acesso à informação sob a guarda de órgãos e entidades públicas é direito fundamental do cidadão. A boa gestão dessas informações passou a ser responsabilidade de todos os envolvidos desde a produção, tramitação, utilização e guarda dos documentos. (Kroth e Flores, 2018, p.68)

Em 1994, Duranti já publicava seus estudos relacionando os registros documentais com a transparência, dizendo que:

de fato, os registros, além das necessidades do direito e da história, servem à “transparência das ações” um novo e atraente nome para o que mais tradicionalmente constitui a obrigação de prestar contas (*accountability*) tanto do ponto de vista administrativo quanto histórico (DURANTI, 1994, p. 6).

Duranti (1994, p.6) complementa ao dizer que o “dever de prestar contas é a obrigação de dar um esclarecimento ou uma resposta a fim de dirimir dúvidas ou de atender a um procedimento específico”.

Flores (2018) atenta para o fato da transparência ativa não ser voltada somente para os dados contábeis, mas para todas as informações e documentos públicos. Ainda alerta que os cidadãos estão se transformando e se empoderando nas suas demandas por informações e, entre eles, cita historiadores, sociólogos, filólogos, pesquisadores etc.

Na mesma linha de Flores (2018) está a presente pesquisa, que entende que devem ser publicadas todas as informações e documentos necessários para que a sociedade tenha condições de avaliar as ações dos agentes públicos do IFRS, entre as quais se encontra a documentação do Fórum Interno dos Servidores da Reitoria.

Recentemente, em janeiro de 2019, o vice-presidente Hamilton Mourão, no exercício da Presidência, assinou o Decreto nº 9.690/2019 que altera o regulamento da Lei de Acesso à Informação (LAI). O dispositivo legal tem como ponto central a delegação de competências para que servidores de escalões menores possam declarar informações em seu âmbito de competência, como ultrassecretas e/ou secretas.

Anteriormente, na redação original do Decreto nº 7.724/2012, essa competência era exclusiva e indelegável, no caso das classificações como ultrassecreto, como exemplo, do Presidente da República, do Vice-presidente da República, dos ministros de Estado; comandantes do Exército, da Marinha, da Aeronáutica e de chefes de missões diplomáticas e consulares permanentes no exterior.

Aparentemente essas alterações refletem somente à delegação e não quanto às regras de classificação de sigilo. No entanto, entende-se que sua publicação logo no início de um novo mandato nos traz um alerta, ao indicar, mesmo que

indiretamente, que a redução da transparência e o aumento da opacidade governamental serão a regra nesse governo.

Especialistas, dos mais diversos quadrantes da sociedade, através dos meios de comunicação têm criticado fortemente a promulgação desse decreto. A Associação Brasileira de Jornalismo Investigativo (ABRAJI)³⁵ assinou nota conjunta (com mais de 30 organizações e ativistas) contra o retrocesso na aplicação da LAI no governo federal. Em uma das passagens da nota, a associação alerta que:

As mudanças colocam em grave risco o espírito da LAI de atribuir ao sigilo um caráter excepcional e de aumentar o controle e o custo político da classificação sigilosa. Ampliar o grupo de autoridades competentes para aplicar sigilo abre espaço para que o volume de informações classificadas como secretas e ultrassecretas aumente. O monitoramento da classificação dessas informações, conseqüentemente, é dificultado (ABRAJI, 2019, s.p).

A nota ainda atenta para o fato de se ampliar a possibilidade de arbitrariedade nos critérios para o que se constitui o motivo para o sigilo. Também explica que não há hoje regulamentação clara sobre o que constitui risco à sociedade ou ao Estado que justifique a adoção de sigilo ou regras para determinar quando de fato é necessária a utilização dos graus máximos de sigilo. “A ampliar essa decisão para os escalões mais baixos tende a gerar um comportamento conservador do agente público, reduzindo a transparência, e variação nos critérios utilizados na administração pública” (ABRAJI, 2019, s.p).

As críticas contra esse dispositivo legal só aumentam, principalmente pelo fato de não ter sido debatido com a sociedade civil e também por não ter constado na pauta da reunião³⁶ do Conselho de Transparência Pública e Combate à Corrupção da Controladoria Geral da União, realizada em 12 de dezembro de 2018 e que foi presidida pelo atual ministro da CGU.

A LAI prevê a delegação de autoridade para a classificação dessas informações em seu artigo 27, § 1º, ao dispor que “a competência prevista nos incisos I e II, no que se refere à classificação como ultrassecreta e secreta, poderá ser delegada pela autoridade responsável a agente público, inclusive em missão no exterior, vedada a subdelegação” (BRASIL, 2011, s.p). Porém, ao regulamentar, o Decreto nº 7.724/2012

³⁵ A ABRAJI tem como uma de suas missões defender o direito de acesso a informações públicas. Desde 2003 coordena o Fórum de Acesso, rede de 25 organizações cuja pressão foi fundamental para a redação e aprovação da LAI. Disponível em: <http://abraji.org.br/institucional/#sobre-a-abraji>. Acesso em: 28 jan. 2018.

³⁶ A ata da 18ª reunião do Conselho de Transparência Pública e Combate à Corrupção está disponível em: <http://www.cgu.gov.br/assuntos/transparencia-publica/conselho-da-transparencia/documentos-de-reunioes/atas/ata-da-18a-reuniao-dezem-2018.pdf>. Acesso em: 28 jan. 2018.

optou por vedar essa delegação. Já o Decreto promulgado em 2019, além de autorizar, amplia muito o número de agentes públicos com poder de classificar informações como ultrassecretas e secretas.

Ao contrário do que está sendo divulgado pelo governo, o decreto não diminui a burocracia no acesso a informações públicas, mas sim, tende a aumentar a opacidade do Estado com a abrangência de poder de classificar as informações como sigilosas.

Esse novo contexto sobre a Lei de Acesso à Informação de forma alguma irá modificar o estudo até aqui realizado, porém sua apresentação e sucinto debate crítico é salutar para que possamos tomar conhecimento dos impactos do novo decreto no direito à informação por parte da sociedade.

Isto posto, em seguida iremos discorrer sobre as configurações feitas no AtoM, as descrições do conjunto documental, recorte dessa pesquisa, conforme normas de descrição arquivísticas internacionais, a citar: ISAD(G), ISAAR(CPF), ISDF e ISDIAH, bem como a disponibilização *online* dos representantes digitais do recorte.

5.4.1 Configuração da página inicial

A página inicial do AtoM é o primeiro contato do cidadão com a plataforma. O endereço para acessar a plataforma arquivística é: <https://atom.ifrs.edu.br/>.

A pretensão da gestão do IFRS e da Coordenadoria de Gestão Documental consiste em implementar e utilizar de uma única plataforma para todo o IFRS. Essa pesquisa busca se concentrar no conjunto de documentos do Fórum de Servidores da Reitoria como recorte, porém como parte da pesquisa, também está estruturando a plataforma para abarcar os demais *campi* (Entidades Custodiadoras) na mesma plataforma.

Para acessar o *software* a fim de editar o conteúdo padrão existente é necessário que o usuário possua um *login* e senha. O AtoM apresenta um conjunto de tipos de usuários, onde cada tipo contempla permissões ou níveis diferentes de acesso que o usuário pode ter no ambiente da plataforma. De acordo com o Guia do Usuário do AtoM (2017), os tipos de usuários são:

- **Administrador:** esse usuário possui o maior nível de permissões, visto que gerencia toda plataforma. As opções de acesso são: Adicionar Registros; Gerenciar Registros; Importar Registros; Ferramentas de Administração; além do menu Idiomas e Atalhos.
- **Editor:** esse usuário tem acesso a quase todas as funcionalidades, com exceção das tarefas de administração do AtoM, não podendo dar novas permissões. O editor pode: Pesquisar, navegar, criar, editar/atualizar, visualizar e eliminar descrições; Editar termos de vocabulário controlado; Alterar o status de publicação de uma descrição; Acessar a miniatura e o arquivo mestre do objeto digital.
- **Tradutor:** esse usuário pode pesquisar e navegar pelas descrições publicadas, além de traduzir elementos da interface de usuário e de conteúdo, porém, pode ver projetos de descrição, mas não editá-los. O tradutor pode: Adicionar Registros: Editar registro de entrada de documentos, Termos, Função; Gerenciar Registros: Depósitos Físicos, Taxonomias.
- **Colaborador:** esse usuário possui o menor nível de permissão às funcionalidades do sistema. O colaborador não tem permissão para deletar descrições, alterar seu status, traduzir campos, criar taxonomias e descrições de Instituições Arquivísticas. Ele pode: Adicionar Registros: Editar registro de entrada de documentos, Descrição Arquivística, Registro de Autoridade, Termos, Função; Gerenciar Registros: Incorporação, Doadores, Depósitos Físicos Proprietários do Direito, Taxonomias.

O Guia de Usuário do AtoM (2017) alerta para que se tenha mais de um usuário com esse perfil, com isso “evita-se que tenha apenas um administrador, na medida em que, caso um esteja ausente, outro possa executar as tarefas exclusivas desse tipo de usuário” (ABREU *et al*, 2017, p.19). Dessa maneira, optou-se inicialmente pela criação de quatro perfis de administrador, a citar: o da pesquisadora, o do coordenador da CGED, o do responsável titular pelo AtoM na DTI e o perfil para o substituto na DTI em casos de ausência do seu titular.

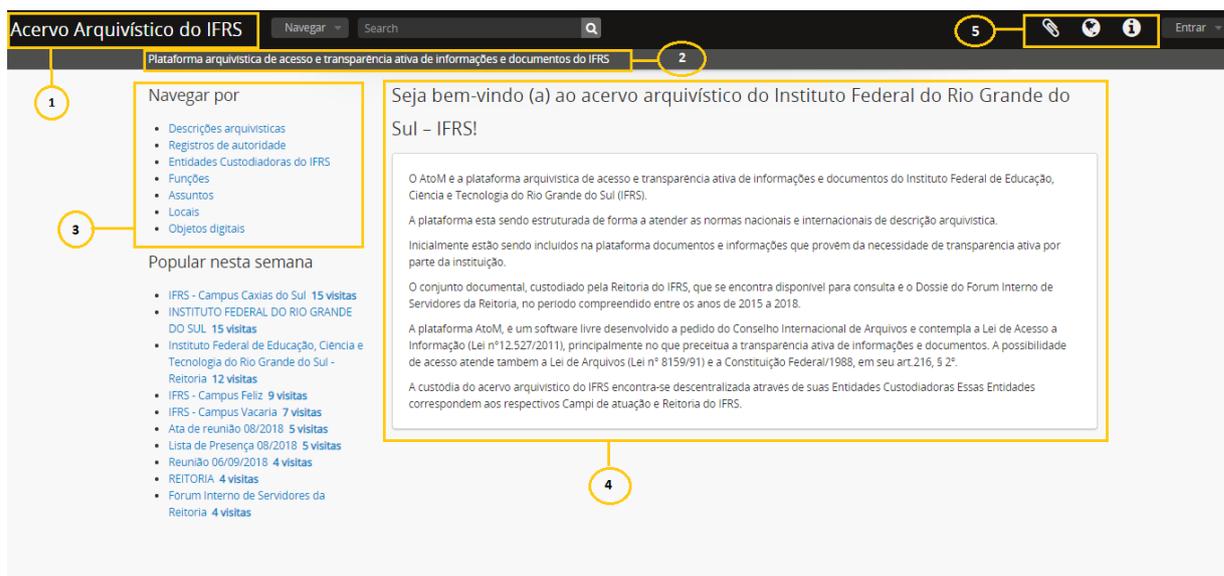
Apenas o administrador autenticado adiciona, edita e exclui um usuário ou um grupo. Dessa forma, a pesquisadora criou um perfil de editor, um de tradutor e um de colaborador para testes de suas funcionalidades. Posteriormente, o Departamento de Comunicação do IFRS solicitou um perfil de administrador para iniciar o projeto de implementação de um *plugin* do *Wordpress* para integração com o AtoM. Esse projeto será discutido mais adiante neste subcapítulo.

O *software* ainda conta com a funcionalidade de criar “Grupos”. Essa funcionalidade prevê a criação de grupos, sendo possível criar um nome para o grupo, os usuários que farão parte desse grupo, além de exibir as seguintes áreas de permissão de informação: permissões de objeto informacional; permissões do ator; permissões de instituição arquivística e permissões de taxonomia. Em cada uma dessas permissões podemos navegar para personalizar os privilégios de acesso do grupo criado. Esta funcionalidade servirá para a criação dos grupos de usuários de cada *campi*, responsáveis pela inserção de seus documentos na plataforma, em sua respectiva Entidade Custodiadora.

Após discorrermos sobre os acessos, usuários e grupos, seguimos com a descrição das informações inseridas na página inicial do AtoM.

O *layout* da página inicial pode ser personalizado de forma a atender as necessidades da identidade visual do IFRS. Para isso, necessitaríamos do auxílio de um profissional *webdesigner*, que no momento da pesquisa, não havia a disponibilidade desse profissional na Instituição. Dessa forma, realizamos a personalização alcançável para atender as necessidades dessa pesquisa, conforme pode ser visualizado na Figura 6.

Figura 6 – Página inicial do AtoM personalizada



Fonte: *Site* da Plataforma AtoM do IFRS.

A Figura 6 apresenta a página inicial do AtoM, destacando as partes que foram personalizadas na pesquisa, através da funcionalidade de “Gerenciar páginas estáticas”. As partes destacadas na página principal são:

1. **Título da página:** nessa área substituiu-se o logo do AtoM e seu nome para: “Acervo Arquivístico do IFRS”.
2. **Subtítulo:** nessa área foi inserida a seguinte informação: “Plataforma arquivística de acesso e transparência ativa de informações e documentos do IFRS”.
3. **Menu lateral:** essa área disponibiliza a opção de navegação pelas principais categorias de tipos de registros. A categoria Instituição Arquivística foi substituída por: Entidades Custodiadoras do IFRS. Optou-se por essa denominação, uma vez que a Resolução nº 28 do CONARQ identifica as instituições que permitam acessos a seu acervo de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos.

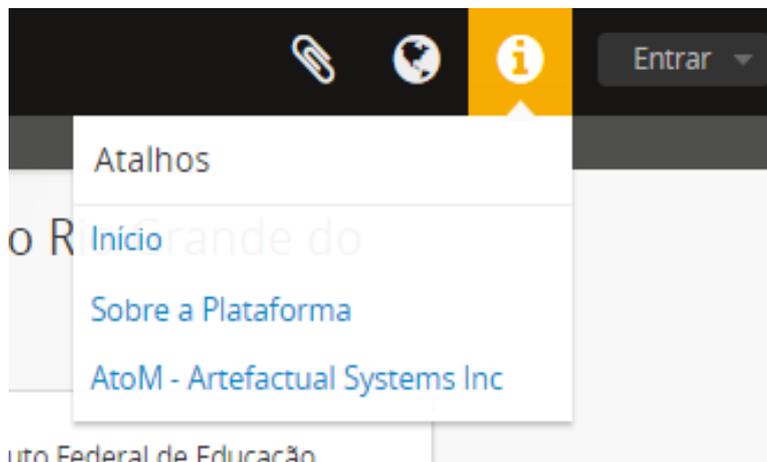
4. **Área de apresentação das informações:** nessa área foi substituído o texto padrão do AtoM em inglês pelo seguinte texto:

Seja bem-vindo (a) ao acervo arquivístico do Instituto Federal do Rio Grande do Sul – IFRS! A AtoM é a plataforma arquivística de acesso e transparência ativa de informações e documentos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul (IFRS). A plataforma está sendo estruturada de forma a atender as normas nacionais e internacionais de descrição arquivística. Inicialmente estão sendo incluídos na plataforma documentos e informações que provêm da necessidade de transparência ativa por parte da instituição. O conjunto documental, custodiado pela Reitoria do IFRS, que se encontra disponível para consulta é o Dossiê do Fórum Interno dos Servidores da Reitoria, no período compreendido entre os anos de 2015 a 2018. A plataforma AtoM é um *software* livre desenvolvido a pedido do Conselho Internacional de Arquivos e contempla a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), principalmente no que preceitua a transparência ativa de informações e documentos. A possibilidade de acesso atende também a Lei de Arquivos (Lei nº 8159/91) e a Constituição Federal de 1988, em seu art. 216, § 2º. A custódia do acervo arquivístico do IFRS encontra-se descentralizada através de seus respectivos *campi* de atuação e Reitoria. (Fonte: <https://atom.ifrs.edu.br/index.php/>. Acesso em: 18 dez. 2018).

5. **Menu superior:** nessa área encontra-se a opção de área de transferência, idiomas e atalhos. Em “idiomas”, a língua padrão estava configurada para o inglês e inseriu-se o idioma “português do Brasil” como padrão. Na opção de “atalhos”, conforme mostra a Figura 7, há três sub-abas, sendo que modificou-se a sub-aba “Ajuda”, que ao clicar leva ao *site* <https://www.accesstomemory.org/pt-br/docs/>, para a nomenclatura: “AtoM – Artefactual Systems Inc”, permanecendo o *link* que leva ao seu *site*. Também foi modificada a sub-aba “Sobre” para “Sobre a Plataforma” com o seguinte texto:

O AtoM é um *software* livre e com o código-fonte aberto (free and open source software), desenvolvido para ser uma interface de acesso aos documentos arquivísticos. O nome AtoM significa “Access to Memory” (Acesso à Memória) e é fruto de um projeto colaborativo que visa prover à comunidade arquivística internacional um *software* gratuito para o gerenciamento das descrições arquivísticas, em conformidade com as normas do Conselho Internacional de Arquivos - CIA (International Council on Archives - ICA). Seu objetivo é disponibilizar um aplicativo fácil de usar, multilíngue e totalmente baseado na *web*, permitindo que as instituições possam disponibilizar seus acervos arquivísticos on-line. Atualmente, o IFRS utiliza a versão 2.4.0 do AtoM. (Fonte: <https://atom.ifrs.edu.br/index.php/about>. Acesso em: 18 dez. 2018)

Figura 7 – Aba Atalhos e suas sub-abas



Fonte: Site da Plataforma AtoM do IFRS.

5.4.2 Registro de autoridades

O registro de autoridade é a “forma autorizada do nome combinada com outros elementos de informação que identificam e descrevem a entidade nomeada e pode remeter para outros registros de autoridade relacionados” (CIA, 2004, p. 14)

A Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística para Entidades Coletivas, Pessoas e Famílias, a ISAAR (CPF), estabelece as diretrizes para a preparação de registros de autoridade arquivística que forneçam descrições de entidades (entidades coletivas, pessoas e famílias) relacionadas à produção e manutenção de arquivos.

Segundo o Conselho Internacional de Arquivos (2003, p.11), os registros de autoridades arquivísticas podem ser usados para:

- a. descrever uma entidade coletiva, pessoa, ou família como unidades dentro de um sistema de descrição arquivístico; e/ou
- b. controlar a criação e uso de pontos de acesso em descrições arquivísticas;
- c. documentar relações entre diferentes produtores de documentos e entre essas entidades e os documentos que produziram e/ou outros recursos sobre ou produzidos por essas mesmas entidades.

Um registro de autoridade arquivística pode servir também para controlar a forma do nome e identidade de uma entidade coletiva, pessoa ou família nomeada num ponto de acesso que seja relacionado a uma unidade de descrição arquivística.

Cook (2017) explica que a adoção do controle de autoridade para descrever o produtor fortalece o conceito de fundo e a santidade da proveniência. Ainda complementa ao dizer que “ao separar a descrição do contexto administrativo da produção e a descrição da efetiva acumulação de documentos, o arquivista pode concentrar-se no mapeamento das relações existentes na natureza de cada um e entre ambos (COOK, 2017, p.59). Nessa perspectiva, podemos garantir que nessa abordagem o fundo aparecerá organicamente, revelando o todo.

Para ISAD (G) (2001, p. 16) o produtor corresponde “a entidade coletiva, família ou pessoa que produziu, acumulou e/ou manteve documentos na gestão de sua atividade coletiva ou pessoa”.

Portanto, o registro de autoridades, tem como objetivo primordial prover a normalização de descrições arquivísticas de produtores de documentos e do contexto da produção de documentos.

Para tanto, o AtoM segue a Norma Internacional ISAAR (CPF), e seus registros de autoridade, segundo o Guia do Usuário do AtoM:

Além de padronizar as entradas dos nomes, possibilita relacionar os documentos recebidos e arquivados e os diversos produtores e destinos. Com isso, pode-se normalizar nomes próprios, de entidade e topônimos utilizados como formas de acessar documentos. Assim, pode-se recuperar os documentos existentes na base, por meio desses pontos de acesso de forma normalizada. (ABREU *et al*, 2017, p.36).

A descrição contemplou o registro de dezessete autoridades, sendo essas entidades coletivas, representadas pelo Instituto Federal do Rio Grande do Sul, as quinze unidades do IFRS que solicitaram seu CODEARQ durante o período dessa pesquisa e o Fórum Interno dos Servidores da Reitoria do IFRS.

Os campos descritos contemplaram a área de identificação, área de descrição e área de controle, conforme Figura 8. Na área de identificação foram descritas informações quanto ao tipo de entidade; forma autorizada do nome; forma paralela do nome e identificadores para entidades coletivas. Na área de descrição foram descritas informações sobre a data de existência; história; locais; status legal; funções, ocupações e atividades; mandatos/fontes de autoridade. Já na área de controle foram

descritas informações do identificador do registro de autoridade; status e nível de detalhamento.

Figura 8 – Registro de Autoridade e suas áreas de descrição

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

Registro de autoridade » Instituto Federal de Educação, Ciência ...

Outros idiomas disponíveis ▾

Área de identificação	
tipo de entidade	Entidade coletiva
Forma autorizada do nome	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Forma(s) paralela(s) de nome	<ul style="list-style-type: none"> Instituto Federal do Rio Grande do Sul IFRS
Identificadores para entidades coletivas	CNPJ 10.637.926/0001-46

área de descrição	
datas de existência	2008 até hoje
história	O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul (IFRS) foi criado em 29 de dezembro de 2008, pela lei 11.892, que instituiu, no total, 38 Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia. Por força de lei, o IFRS é uma ...
Locais	Sede/Reitoria em Bento Gonçalves, e Campi nas cidades de: Alvorada, Bento Gonçalves, Canoas, Caxias do Sul, Erechim, Farroupilha, Feliz, Ibirubá, Osório, Porto Alegre, Rio Grande, Rolante, Sertão, Vacaria, Veranópolis e Viamão.
status legal	Autarquia
funções, ocupações e atividades	O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul (IFRS), no cumprimento de suas obrigações legais e propósitos de ser agente de transformação regional, articula-se com as seguintes finalidades: I – ofertar educação profissional ...
Mandatos/Fontes de autoridade	Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008 - Cria os Institutos Federais

Área de controle	
Identificador do registro de autoridade	IFRS
Status	Versão preliminar
Nível de detalhamento	Parcial

Área de Transferência

Adicionar

Exportar

EAC

Fonte: Site da Plataforma AtoM do IFRS

5.4.3 As Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos do IFRS

Uma Entidade Custodiadora de Acervos Arquivísticos é aquele órgão ou setor responsável pela guarda, preservação e acesso aos documentos gerados pela administração pública, nos seus diferentes níveis de organização.

No AtoM a sua nomenclatura corresponde a “Instituições Arquivísticas”, porém substituímos pela denominação de “Entidades Custodiadoras do IFRS” conforme elucidações da Figura 6.

O registro das Entidades no AtoM segue a Norma Internacional para Descrição de Instituições com Acervo Arquivístico (ISDIAH). Segundo o Guia do Usuário do AtoM (2017), essa norma oferece regras gerais para normalizar as descrições das instituições custodiadoras de acervos arquivísticos.

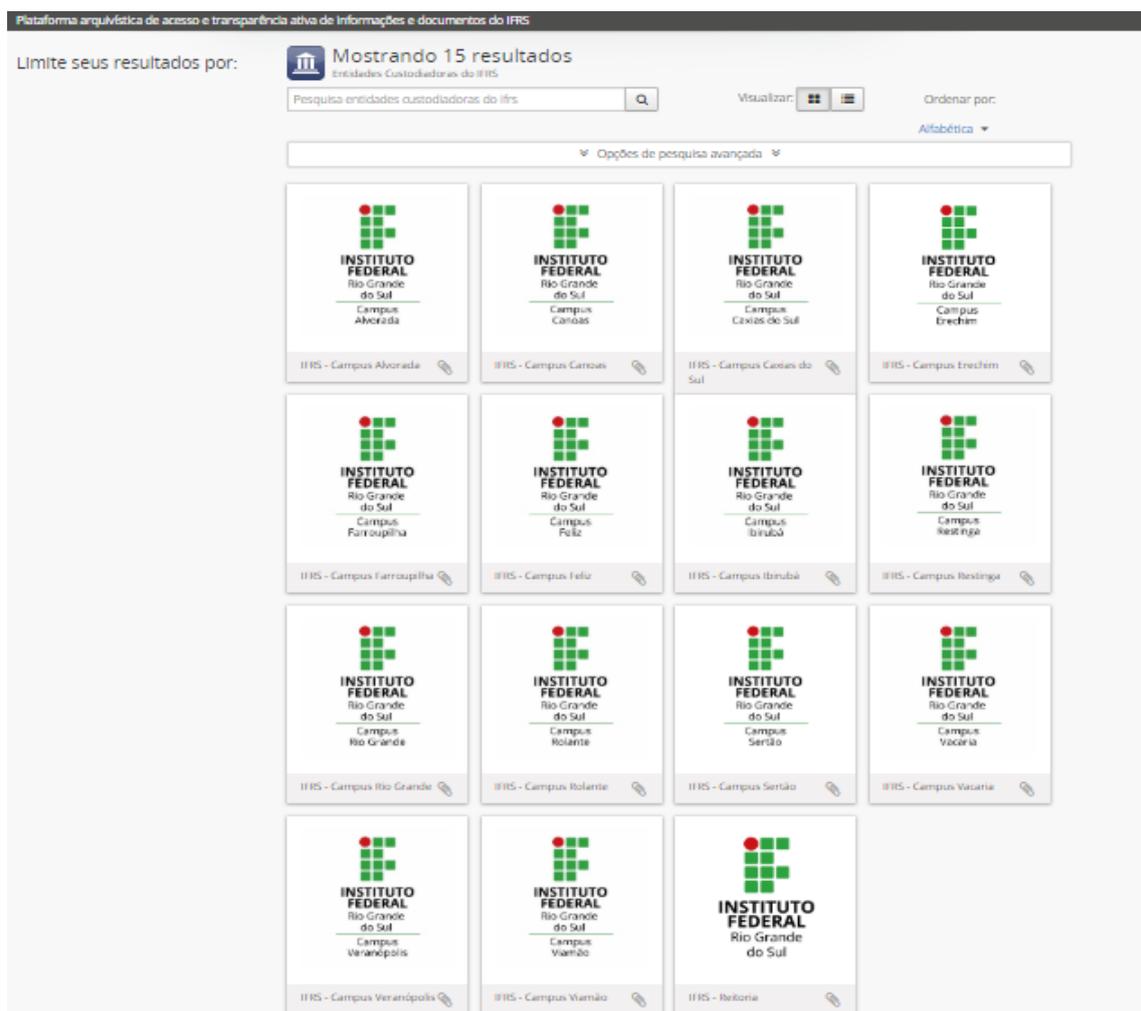
Segundo o Conselho Internacional de Arquivos (2009), o principal objetivo da ISDIAH “é facilitar a descrição de instituições arquivísticas cuja função primordial seja guardar arquivos e torna-los disponíveis para o público em geral” (CIA, 2009, p.11).

O AtoM possui uma configuração denominada “múltiplos repositórios”, que segundo o Guia do Usuário do AtoM (2017), funciona como um portal de busca integrada para mais de uma Entidade. Essa configuração foi marcada como “sim” para que fosse ativada e poder contemplar a estrutura de Entidades Custodiadoras do IFRS.

Dessa forma, o processo de descrição iniciou-se com a inserção das Entidades Custodiadoras do IFRS na medida em que os *campi* solicitavam o cadastro e recebiam do Conselho Nacional de Arquivos o código de entidade custodiadora. Nessa etapa, o Departamento de Comunicação nos forneceu o logotipo e o *banner* para cada uma das entidades, de acordo com as normatizações de identidade visual da instituição.

Na Figura 9 são apresentadas as Entidades Custodiadoras do IFRS cadastradas nessa pesquisa.

Figura 9 – Entidades Custodiadoras do IFRS



Fonte: Site da Plataforma Atôm do IFRS

Os campos descritos para a Entidade Custodiadora IFRS-Reitoria correspondem as áreas de identificação; área de contato; área de descrição; área de acesso; área de serviços e área de controle, conforme consta na Figura 10. Para as demais Entidades, que correspondem aos *campi* do IFRS, optou-se por descrever inicialmente as áreas de identificação e área de contato, uma vez que as demais áreas demandariam tempo e empenho dos *campi* para fornecimento das informações.

Figura 10 – Página principal da Entidade Custodiadora IFRS – Reitoria

Plataforma arquivística de acesso e transparência ativa de informações e documentos do IFRS



INSTITUTO FEDERAL
Rio Grande do Sul

IFRS - Reitoria

Entidades Custodiadoras do IFRS > IFRS - Reitoria

Reitoria

Acervo

Q Navegar 1 acervos

INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO...

Outros idiomas disponíveis



Área de identificação

Identificador	RSIFRSREI
Forma autorizada do nome	IFRS - Reitoria
Forma(s) paralela(s) de nome	<ul style="list-style-type: none"> Reitoria do IFRS Instituto Federal de Educação
Tipo	

Área de contato

Endereço	<p>Claudinei Carin Seiffert</p> <p>Endereço: Rua General Osório, nº 348. Centro Localidade: Bento Gonçalves Região: Rio Grande do Sul Nome do país: Brasil CEP: 95.700-086</p>
----------	---

Área de Transferência

[Adicionar](#)

Contato principal

Rua General Osório, nº 348.
Centro
Bento Gonçalves, Rio Grande do Sul
BR 95.700-086

[Site web](#) [E-mail](#)

Fonte: Site da Plataforma AtoM do IFRS

Optamos por usar na forma autorizada do nome, de cada entidade custodiadora, na área de identificação, o seu nome formal, uma vez que os mesmos são extensos, como exemplo: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul – *Campus* Caxias do Sul. Essa decisão foi amplamente discutida com a Coordenadoria de Gestão Documental, e pelo fato dos nomes formais serem de conhecimento amplo da sociedade, não levaram a perda de informações essenciais ao cidadão.

5.4.4 Fundo de arquivo do IFRS e seus subfundos

Nessa etapa priorizou-se a descrição somente da Entidade Custodiadora IFRS-Reitoria, tendo como custódia parte do fundo do IFRS através do subfundo da Reitoria.

Para a descrição do fundo de arquivo do IFRS e o subfundo da Reitoria no AtoM, correspondente ao nível 1 e nível 1,5 respectivamente, foi adotado o padrão de descrição da norma ISAD(G), sendo esse, padrão internacional de descrição arquivística e a NOBRADE, que estabelece as diretrizes para a descrição de documentos arquivísticos no Brasil.

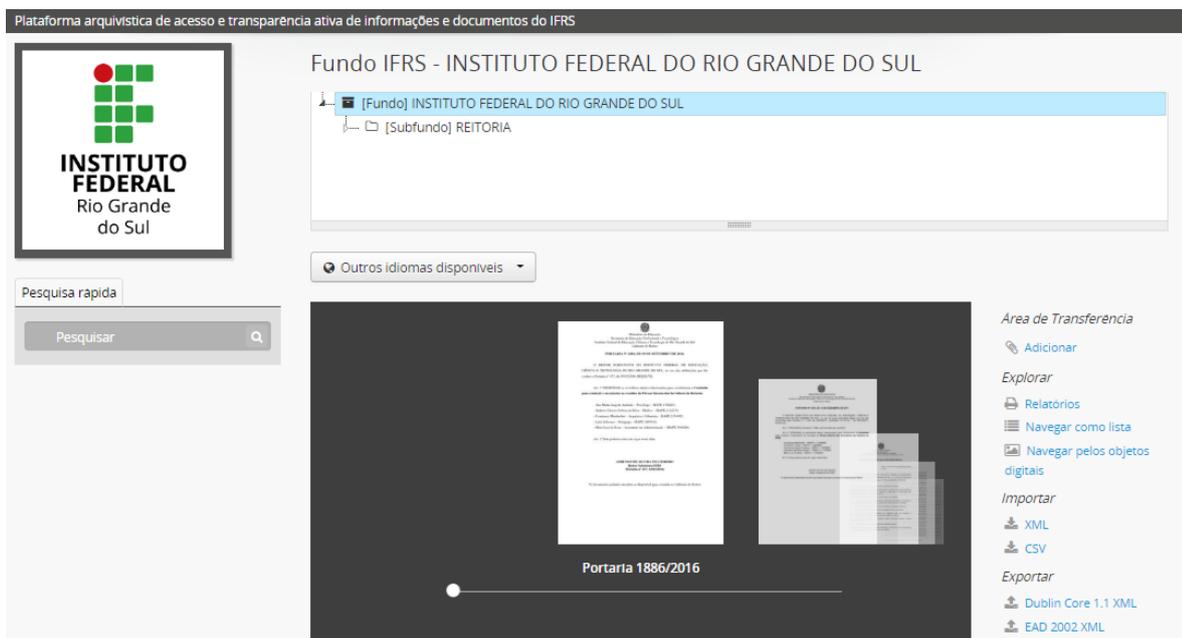
A ISAD(G) contempla 26 elementos de descrição, identificados como áreas, a saber: área de identificação, área de contextualização, área de conteúdo e estrutura, área de condições de acesso e de uso, área de fontes relacionadas, área de notas e área de controle da descrição. Destes 26, são considerados essenciais para o intercâmbio internacional de informação descritiva de acordo com a Norma, o código de referência, título, produtor, data(s), dimensão da unidade de descrição, e o nível de descrição.

As áreas descritas no AtoM para o fundo correspondem a área de identificação; área de contextualização; área de conteúdo e estrutura; área de condições de acesso e uso; área de notas e área de controle da descrição.

Já para a descrição do subfundo optou-se por não utilizar a área de condições de acesso e uso, uma vez que suas informações correspondem as mesmas do nível acima e, a área de notas por não ter nenhuma informação a ser descrita no momento.

Depois de finalizada a descrição do fundo do IFRS e do subfundo da Reitoria e possível visualizar na Figura 11, a sua disposição dentro da Entidade Custodiadora IFRS-Reitoria.

Figura11 – Fundo do IFRS e subfundo da Reitoria



Fonte: Site da Plataforma AtoM do IFRS

5.4.5 Níveis de descrição a partir da classificação dos documentos do Fórum Interno dos Servidores da Reitoria do IFRS

A partir da descrição do fundo do IFRS e do subfundo da Reitoria, que contemplaram a inclusão do maior número de áreas e elementos descritivos, foi possível realizar a inserção dos demais níveis, respeitando as hierarquias estabelecidas nessa pesquisa.

A descrição multinível nesta etapa buscou atender exclusivamente o escopo dessa pesquisa, que tem como ponto central os documentos do Fórum Interno dos Servidores da Reitoria do período de 2015 até 2018.

Bonal Zazo (2000), explica que a descrição multinível “*es una técnica que consiste en describir un fondo y todas sus partes, utilizando los elementos apropiados para cada unidad de descripción, relacionando las descripciones resultantes de manera jerárquica y organizando la información en niveles*” (BONAL ZAZO, 2000, p.171).

Para tanto, com vistas a situar os itens documentais na descrição multinível, utilizaram-se os seguintes níveis de descrição: Classe: Administração Geral; Subclasse: Organização e Funcionamento; Grupo: Comissões. Conselhos. Grupos de Trabalho, Juntas. Comitês e Dossiê: Fórum Interno dos Servidores da Reitoria. Ainda, subordinados ao Dossiê do Fórum, optou-se pelo agrupamento dos seguintes dossiês: Instruções Normativas; Portarias; Reuniões e Memorandos e, vinculado a esses dossiês, tem-se os itens documentais, representados pela Instrução Normativa de instituição do Fórum, portarias de designação, atas de reunião do Fórum, listas de presença em reunião e memorando de manifestação.

Segundo o e-ARQ Brasil (2011, p.128), o dossiê é o “conjunto de documentos relacionados entre si por ação, evento, pessoa, lugar, projeto, que constitui uma unidade”.

Já Bellotto (2006, p.159), explica que os dossiês são “conjunto de documentos de tipologias diferentes cuja reunião optativa é útil para documentar um fato, evento, assunto etc.”.

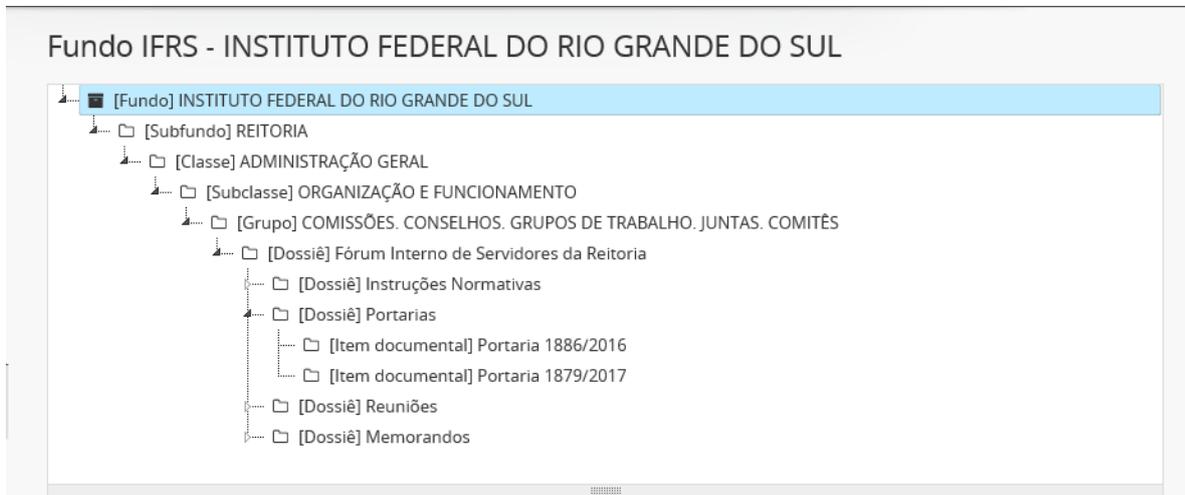
Após a descrição dos níveis, o cidadão poderá visualizar a estrutura multinível, de modo a compreender a relação orgânica dos documentos, bem como ter acesso aos diferentes níveis hierárquicos.

No glossário do Projeto InterPARES, Rocha (2015) aponta que a relação orgânica é definida como:

as relações que os documentos arquivísticos que pertencem a uma mesma agregação (dossiês, séries, fundos) têm entre si”. Esta relação começa quando um documento arquivístico é, pela primeira vez, conectado a outro no curso de uma ação. Pode se expressar na ordem física dos documentos, na agregação à qual pertence e também pelo código de classificação ou número de registro do documento (ROCHA, 2015, p.188).

Na Figura 12 podem ser visualizados os níveis de descrição inseridos no AtoM:

Figura 12 – Níveis de descrição



Fonte: Site da Plataforma AtoM do IFRS.

Ao analisarmos a Figura 12, é possível perceber que o *software* suporta a estrutura de um plano de classificação que represente os documentos organizados em uma hierarquia com qualquer número de níveis. O AtoM ainda permite a alteração no plano de classificação, com acréscimo ou supressão de qualquer nível hierárquico do plano. Além disso é possível realizar a pesquisa e navegação através da estrutura do plano de classificação.

É importante ressaltar que apesar de termos instituído o código de classificação das atividades-meio e fim na Instituição, esses instrumentos não são disponibilizados em padrão de dados abertos, tais como, EAD, XML, CSV. Isto posto, infere-se que há opacidade dos instrumentos arquivísticos da Instituição e, por conseguinte, seu acesso. A inserção dos níveis de classificação na plataforma AtoM é um trabalho minucioso, onde deve-se ter atenção redobrada para a correta digitação em seus inúmeros multiníveis. Essa inserção pode ser considerada um retrabalho, uma vez que cada órgão que utiliza o AtoM e os mesmos códigos de classificação, acaba por digitar manualmente. Esse cenário poderia ser dirimido com um levantamento junto às IFES, sobre a possibilidade de identificar alguma iniciativa sobre a temática, além de demandar essa questão ao CONARQ, SIGA, Arquivo Nacional etc., uma vez que são instrumentos aprovados e instituídos por eles e hoje encontram-se disponíveis somente em formato .PDF sem princípio de reuso.

5.4.6 A inserção dos objetos digitais

Nessa etapa da pesquisa, realizou-se a descrição individual dos itens documentais representando um universo de 44 tipos documentais, entre eles: atas de reuniões, listas de presença em reunião, portarias de designação, instrução normativa instituindo o Fórum e memorando de manifestação. Essa descrição tornou-se essencial para a elaboração do catálogo, instrumento de pesquisa elaborado como produto do mestrado profissional.

Para tanto, os tipos documentais foram disponibilizados para a pesquisadora através de rede de compartilhamento *google drive*³⁷, por um representante do Fórum. Percebeu-se que alguns tipos documentais tratavam-se de uma espécie de minuta, uma vez que o documento digital, em formato PDF, possui no lugar da assinatura a seguinte informação: “O documento assinado encontra-se disponível para consulta no Gabinete do Reitor”. Essa prática tem se tornado recorrente na Instituição, uma vez que temos servidores e discentes com deficiência visual e, a transformação do documento em PDF sem passar pelo processo de digitalização do documento impresso e assinado, tem se tornado a opção mais rápida e menos onerosa para oferecer a acessibilidade aos documentos.

Salton, Dall Agnol e Turcatti (2017) ao tratarem sobre a acessibilidade em documentos digitalizados explicam que:

quando digitalizamos um documento, páginas de um livro, ou outro material, o arquivo gerado pelo *scanner* é um arquivo de imagem. Mesmo que haja a opção de salvar em PDF, este documento será um PDF de imagem e não de texto. Dessa maneira, uma pessoa cega não tem como acessar o conteúdo de um material digitalizado, pois o leitor de tela não terá como interpretá-lo. (SALTON, DALL AGNOL e TURCATTI, 2017, p.97)

A solução para tornar acessível um documento digitalizado, segundo Salton, Dall Agnol e Turcatti (2017), é a utilização de uma ferramenta de OCR (*Optical Character Recognition*), que é um programa que reconhece caracteres, convertendo o conteúdo de documentos digitalizados em dados pesquisáveis, convertendo imagens de texto em texto real.

³⁷ O *Google Drive* é um serviço de armazenamento e sincronização de arquivos criado em abril de 2012 pela empresa *Google*. Disponível em: <https://www.google.com.br/drive/apps.html>. Acesso em: 29 out. 2018

Já outros documentos disponíveis no *drive*, foram digitalizados no formato PDF/A³⁸.

É importante esclarecer que a preservação e o acesso aos documentos digitais dependem de uma série de cuidados que devem ser considerados sob pena de comprometer o acesso e uso dos documentos digitais ao longo do tempo. Um desses cuidados, segundo a Orientação Técnica nº 04/2016 da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos, é a “definição de formatos de arquivo com características que possam permitir a preservação e o acesso de documentos digitais, com independência de sistemas operacionais e hardware” (Brasil, 2016, pag. 1). A mesma Orientação Técnica recomenda o uso do formato PDF/A, sendo no Brasil, um dos formatos de arquivo adotados pelo governo federal, previsto nos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico (e-PING)³⁹.

Innarelli (2010), ao discorrer sobre a digitalização de documentos realizada nas instituições de ensino superior pontua que muitas vezes tem se adotado esse recurso sem qualquer preocupação com a gestão arquivísticas de seus documentos.

Isto posto, pressupõe-se que antes dos documentos analógicos assumirem o formato digital, sejam definidas as ações de tratamento arquivístico e os critérios de conversão, com vistas a preservação. Porém, diante do cenário de cortes orçamentário que as IFES enfrentam, tem se tornado difícil a implementação dos referenciais da ciência e normativas dos órgãos competentes na prática.

Dessa forma, em um primeiro momento, para andamento dessa pesquisa, não será solicitado aos representantes do Fórum, a adequação dos documentos ora encaminhados para essa pesquisa.

Para a descrição do item documental, utilizou-se como referencial a norma ISAD(G) e NOBRADE, descrevendo os tipos documentais através das áreas de identificação; área de contextualização; área de conteúdo e estrutura; área de notas e área de pontos de acesso.

³⁸ Formato digital voltado especificamente para a preservação de documentos digitais de longo prazo, uma norma técnica internacional, um padrão de direito (*de jure*), e suas versões passaram a ser definidas pela ISO. Disponível em: http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/ctde/Orientacoes/Orientacao_tecnica_4.pdf. Acesso em: 04 dez. 2018.

³⁹ A arquitetura ePING define um conjunto mínimo de premissas, políticas e especificações técnicas que regulamentam a utilização da Tecnologia de Informação e Comunicação na interoperabilidade de serviços de Governo Eletrônico, estabelecendo as condições de interação com os demais Poderes e esferas de governo e com a sociedade em geral. Disponível em: <http://eping.governoeletronico.gov.br/>. Acesso em: 04 dez. 2018

Na área de ponto de acesso foi necessária a criação dos pontos de acesso através do gerenciador de taxonomias no AtoM. Para tanto, foram cadastrados os seguintes assuntos de forma a contemplar os tipos documentais dessa pesquisa: lista de presença; ata de reunião, instrução normativa, memorando e portaria.

Associado à descrição dos itens documentais se inseriu o objeto digital⁴⁰, conforme consta na Figura 13.

Figura 13 – Item documental

The screenshot displays the AtoM platform interface for a document item. At the top left is the logo of the Instituto Federal Rio Grande do Sul. The main header reads 'Item documental - Memorando 02/2018'. Below this is a navigation tree with folders for 'Dossier', 'Instruções Normativas', 'Portarias', 'Reuniões', and 'Memorandos'. The selected item is '[Item documental] Memorando 02/2018'. The document viewer shows a scanned document with text in Portuguese, including a header 'Memorando 02/2018' and a date 'Rio Grande, 02 de Junho de 2018'. The sidebar on the right contains a 'Área de Transferência' with options like 'Adicionar', 'Exportar', and 'Assuntos relacionados'. There is also a search bar on the left with the text 'Pesquisar'.

Fonte: Site da Plataforma AtoM do IFRS

Durante a inserção e publicação das descrições e objetos digitais percebeu-se que algumas inserções não estavam aparecendo para o público externo. Segundo informações no site do AtoM, o software mantém um índice de pesquisa do *elasticsearch* para fornecer resultados de pesquisa rápidos e de texto completo. Ocasionalmente é necessário preencher novamente o índice *elasticsearch* a partir do

⁴⁰ Segundo o Glossário da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (2016), o objeto digital consiste em um conjunto de uma ou mais cadeias de bits que registram o conteúdo do objeto e seus metadados associados.

banco de dados primário, especialmente após operações que afetam muitos registros. Para dirimir essa inconsistência foi solicitado a Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) que fosse realizado um comando de popular os índices do AtoM⁴¹. Essa ação resolveu o problema encontrado e a DTI automatizou, em um primeiro momento, o comando para a reindexação ocorrer mensalmente a 01h20min. A execução desse comando após o horário comercial, ou ainda, em um horário que não há muitos usuários pesquisando na plataforma, se deve ao fato de demorar a ser executado, dependendo do número de registros que o AtoM já tenha, podendo assim prejudicar as pesquisas feitas na plataforma.

5.4.7 Democratizando o acesso aos documentos do IFRS através do AtoM

O Instituto Federal do Rio Grande do Sul tem o dever de fornecer mecanismos de transparência e divulgação de sua atuação para os cidadãos.

Kroth e Flores (2018) ressaltam que a disponibilização de documentos públicos na *internet* redefine os horizontes de acesso à informação em direção à essência dos arquivos.

Para Bellotto (2006), essas atividades de divulgação expandem o uso dos arquivos, alinhando-se à sua função informacional, administrativa e científica.

A grande vantagem de estar na *internet* é a quebra da barreira de espaço e de tempo na consulta aos documentos e informações. Dessa forma, a disponibilização *online* das descrições arquivísticas no AtoM, juntamente com seu objeto digital, permitiu o acesso, primando a transparência ativa.

Nessa perspectiva, Fantinel (2017) destaca que:

O uso do *software* AtoM, enquanto uma plataforma que utiliza como aporte a *internet*, tem fomentado a aproximação de pesquisadores das instituições arquivísticas, diminuindo as distâncias de saberes, tempo e espaço, garantindo, de forma ativa, a democratização da informação para a sociedade, defendida no Brasil pela Lei de Acesso à Informação, à medida que utiliza as novas tecnologias para auxiliar na difusão de informações e aqui, a difusão digital (FANTINEL, 2017, p.239).

⁴¹ Mais informações sobre esse comando podem ser conferidas no endereço: <https://www.accesstomemory.org/pt-br/docs/2.4/admin-manual/maintenance/populate-search-index/#maintenance-populate-search-index>. Acesso em: 12 dez. 2018.

Os documentos, até mesmo os mais antigos, são necessários às atividades do IFRS. Refletem sua origem e seu crescimento enquanto instituição de ensino profissional e tecnológico. São a principal fonte de informação de suas atividades. À vista disso, a plataforma democratizará o acesso aos documentos em um primeiro momento, focado nos arquivos correntes, e posteriormente aos arquivos intermediários e permanentes.

Dessa maneira, a utilização do AtoM auxilia também no fortalecimento da comunicação institucional, uma vez que a Política de Comunicação do IFRS (2015) dispõe de um capítulo sob o seguinte título: Preservação da memória: articulando passado, presente e futuro. Neste capítulo discorrem sobre a importância da preservação da memória institucional do IFRS e, salientam que:

propicia a visualização de sua história e evolução no decorrer do tempo, contribui para consolidar sua identidade, o entendimento sobre seu papel na sociedade, na vida das pessoas e para o sentido de pertencimento dos públicos internos a partir do conhecimento da forma como o passado foi vivido, e como o presente e o futuro devem ser encarados pela instituição, com o estabelecimento de objetivos comuns (IFRS, 2015, p.59).

A Política de Comunicação ainda recomenda a criação e manutenção de um espaço regular nos *sites* do Instituto e dos *campi* para o registro de dados, informações e materiais que contribuam para divulgar a sua história. Essa recomendação vai ao encontro do que se propõe a plataforma AtoM.

O IFRS também tem planejado, através de uma comissão⁴², a criação de um Núcleo de Memória do IFRS. Esse Núcleo tem como um dos seus objetivos reunir documentos e materiais que visem contribuir para o resgate e preservação da memória do IFRS e disponibilizá-los através da *internet*. O Núcleo consistirá em um espaço onde os profissionais envolvidos buscarão desenvolver ferramentas, mecanismos e projetos de resgate e preservação da memória de forma sistemática e permanente, além de auxiliar na elaboração de projetos de pesquisa, ensino e de extensão que se proponha a resgatar a história do IFRS e de suas comunidades de abrangência. Como integrante da comissão, representante da Coordenadoria de Gestão Documental, foi apresentada a pesquisa do mestrado, ressaltando o potencial

⁴² A comissão foi criada através da Portaria nº 1688, de 31 de outubro de 2017. Disponível em: https://ifrs.edu.br/wp-content/uploads/2017/11/BoletimdeServi%C3%A7o_OUTUBRO.pdf. Acesso em: 12 dez. 2018.

da plataforma AtoM e entendeu-se, por parte dos integrantes da comissão, a importância de agregar a plataforma ao projeto do Núcleo de Memória. A comissão tem se encontrado regularmente e no momento tem definida sua identidade visual e está em fase de finalização a construção do *site* do Núcleo, com data prevista de lançamento no mês de março de 2019.

Ainda como forma de democratizar o acesso aos documentos do IFRS podemos citar o projeto⁴³ de implantação de um *plugin* do *Wordpress* para a integração do Portal do IFRS com a plataforma AtoM. A proposta desse projeto consiste em criar um canal entre o Portal do IFRS e a plataforma do AtoM, sendo capaz de fazer buscas por tipos documentais no AtoM e serem listados no Portal. O *plugin* gerará um *link* (ou uma tabela de *links*, no caso de um dossiê) para um documento do AtoM a partir de um post normal do *Wordpress*. A ideia é que se possa criar posts e, através da utilização de um código específico, fazer a criação automática desses *links*. Segundo informações passadas pelos desenvolvedores, o *plugin* já está funcionando, mas no momento estão realizando algumas melhorias para facilitar o uso.

Não obstante, a plataforma arquivística AtoM, pode subsidiar ferramentas agregadoras de valor à instituição, dando como exemplo os setores de Comunicação do IFRS, que através de informações e documentos disponibilizados na plataforma poderão desenvolver ações junto ao público interno e externo.

Após a descrição e inserção dos documentos do Fórum Interno dos Servidores da Reitoria no AtoM, o responsável pelas informações do Fórum no portal do IFRS inseriu informações dos documentos no portal e criou *links* para acesso a plataforma arquivística AtoM, conforme demonstra a Figura 14:

⁴³ O projeto encontra-se descrito através do GitHub do IFRS através do endereço: <https://github.com/IFRS/wp-atom-integration>. Acesso em: 18 dez. 2018.

Figura 14 – Informações sobre os documentos do Fórum no portal do IFRS

https://ifrs.edu.br/institucional/reitoria/forum-interno-de-servidores/

Agenda da Gestão >	
Conselho Superior >	
Reitoria >	Documentos
Gabinete	[Reuniões 2018]
Procuradoria Jurídica	26 de fevereiro – [Ata] [Lista de Presença]
Comissões da Reitoria	11 de abril – [Ata] [Lista de Presença]
Fórum Interno dos Servidores	21 de junho – [Ata] [Lista de Presença]
Pró-reitorias >	18 de julho – [Ata] [Lista de Presença]
Diretorias Sistêmicas >	13 de agosto – [Ata] [Lista de presença]
Comunicação >	06 de setembro – [Ata] [Lista de presença]
Colégio de Dirigentes >	10 de outubro – [Ata] [Lista de presença]
Comitês >	06 de dezembro – [Ata] [Lista de presença]
Comissões >	Para acessar as atas e listas de presença das reuniões de anos anteriores bem como outros documentos produzidos e recebidos pelo Fórum desde sua criação, clique aqui.
Convênios >	Calendário de reuniões [2019]
Ética no Serviço Público >	28 de fevereiro
Escritório de Projetos	25 de abril
Eleições Reitor 2018 >	27 de junho
	29 de agosto
	24 de outubro
ENSINO >	12 de dezembro

Fonte: Portal do IFRS

Os representantes do Fórum Interno dos Servidores da Reitoria enviaram uma mensagem de correio eletrônico, em julho de 2018, aos servidores da Reitoria informando que já estavam disponíveis no portal do IFRS, as atas de reunião e listas de presença produzidas no decorrer de suas atividades. A mensagem também continha a seguinte informação:

A disponibilização desses documentos é uma oportunidade dos servidores terem acesso a tudo que foi acumulado nesses quase três anos de atividades (considerando-se a primeira reunião, realizada em setembro de 2015) e quase dois anos desde a Instrução Normativa 002/2016, que instituiu oficialmente o Fórum na Reitoria de nossa instituição. Ressaltamos ainda nossa intenção de fazer dessa iniciativa um instrumento de transparência e de compromisso com a consolidação de um espaço democrático e participativo, para onde discussões de nosso interesse podem ser levadas e amplamente debatidas (FÓRUM, 2018, s.p).

Ainda pretende-se criar uma divisão no portal da Instituição, na aba da Coordenadoria de Gestão Documental, vinculando a plataforma e indicando sua importância, qual sua função, além de um *link* que leve a plataforma. Essa ação precisa ser melhor discutida com a CGED para que possa se concretizar.

Outra demanda que carece discussão na instituição trata da inserção de um *link* para a plataforma na aba de “Acesso à Informação”.

Diante disso, ações de identificar e vincular a plataforma arquivística AtoM na estrutura do portal da instituição, garantem o princípio de transparência ativa previsto na Lei de Acesso à Informação.

A institucionalização do AtoM para todas as unidades do IFRS facilita a recuperação e troca de informações sobre documentos arquivísticos.

Nessa perspectiva, não podemos deixar de mencionar a iniciativa do *Campus* Porto Alegre em implementar o AtoM como ferramenta oficial de pesquisas e consulta aos seus documentos oficiais. Partindo desse projeto pioneiro na Instituição, esse estudo viabiliza o uso da mesma plataforma arquivística e instituí-la através da CGED e da Reitoria, como plataforma oficial do IFRS, cabendo aos demais *campi*, engendrar esforços para seu fortalecimento. Ademais, espera-se que ao ser institucionalizada, possamos agregar os documentos hoje hospedados no AtoM do *Campus* Porto Alegre, em uma plataforma única do IFRS.

Cabe esclarecer que o AtoM não é uma plataforma que contempla a gestão de documentos, já que não é um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) e, tampouco, tem a função de preservação digital dos documentos arquivísticos. No entanto, possui interface com repositórios arquivísticos digitais confiáveis, que garantem a preservação em longo prazo dos documentos arquivísticos digitais.

Entende-se que é necessário que a temática preservação digital e adoção de um Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq), conforme preconiza a Resolução n° 43, de 04 de setembro de 2015, entre na pauta de discussões estratégicas do IFRS, além de contar com a participação efetiva dos gestores da instituição.

No próximo subcapítulo será tratado o quinto e último objetivo específico da pesquisa, que propõe, como produto do mestrado profissional, **elaborar um instrumento de pesquisa a partir das informações e documentos descritos na plataforma arquivística de acesso e transparência ativa.**

5.5 O CATÁLOGO DO DOSSIÊ FÓRUM INTERNO DOS SERVIDORES DA REITORIA

A classificação de documentos partindo do fundo documental torna o arquivo mais organizado e lógico, no entanto, Bellotto (2006, p.179) considera que “a descrição é a única maneira de possibilitar que dados contidos em séries e/ou unidades documentais cheguem até os pesquisadores”.

Por outro lado, Bellotto (2006) defende que a descrição deva acontecer após o cumprimento da finalidade administrativa ou jurídica do documento, sustentando que a potencialidade informacional do documento está ligada ao seu valor secundário. Dessa maneira a autora ainda entende que os instrumentos de pesquisa são, em essência, “obras de referência que identificam, resumem e localizam, em diferentes graus e amplitudes, os fundos, as séries documentais e/ou as unidades documentais existentes em um arquivo permanente” (BELLOTTO, 2006, p.180).

Já o Conselho Internacional de Arquivos, através da Norma ISAD(G) (2000), entende que a descrição no sentido mais amplo do termo abrange todo elemento de informação, não importando em que estágio de gestão ele é identificado ou estabelecido. Ainda explica que “ainda que o foco das regras seja a descrição de documentos de arquivo já selecionados para preservação, elas podem ser também aplicadas em fases anteriores” (ICA, 2000, p.1).

Bonal Zazo (2000) ao tratar dessa questão acredita que “*la descripción es una operación que se realiza a largo del ciclo de vida de los documentos, tanto em archivos administrativos como em archivos históricos*” (BONAL ZAZO, 2000, p.145).

Nessa pesquisa compartilhamos da premissa que a aplicação das normas de descrição evolui em todo o ciclo de vida dos documentos, da fase corrente à fase permanente, variando com o tempo, uma vez que novos elementos informativos podem ser acrescentados.

Para Lopez (2002), apesar de serem distintas, a classificação e a descrição guardam entre si uma estreita relação. Para o autor, “os níveis das atividades de descrição deverão sempre corresponder aos níveis da classificação dos documentos. Assim, diferentes tipos de instrumentos de pesquisa se definem em função da menor ou maior profundidade desejada na descrição dos níveis da classificação arquivística” (LOPEZ, 2002, p. 22).

A descrição de documentos também viabiliza a produção e publicação de instrumentos de pesquisa, muito embora as normas de descrição não definam os formatos de instrumentos que podem ser elaborados.

De forma contundente, Bellotto (2006) explica que somente as instituições munidas de instrumentos de pesquisa de documentos cumprirão sua função junto à comunidade científica e ao meio social de que depende e a que serve.

Os instrumentos constituem as vias de acesso aos documentos custodiados pela Instituição, agindo como desencadeadores da pesquisa.

Os instrumentos de pesquisa mais adequados para cada divisão dentro de um acervo (do instrumento mais geral para o mais específico) são citados por Heredia Herrera (1993): 1) Guias para descrever um arquivo, fundo, seção de um fundo ou seção de um arquivo; 2) Inventário para séries documentais; 3) Catálogo para peças singulares; 4) Índices como instrumentos auxiliares, dado a sua dependência em relação a outros instrumentos de pesquisa.

O guia, segundo Heredia Herrera (1993) é um instrumento geral que tem como função fornecer informações globais e destacar o que é mais importante, sem existir particularização. Para Lopez (2002) o guia deve ser preferencialmente o primeiro instrumento de pesquisa elaborado pelos arquivos.

Por sua vez, o inventário deve descrever de forma coletiva ou sumária, “as atividades de cada titular, as séries integrantes, o volume de documentos, as datas-limite e os critérios de classificação e ordenação” (LOPEZ, 2002, p. 30). Para Bellotto (2006), o inventário busca descrever e apresentar os “conjuntos documentais ou partes do fundo. É um instrumento do tipo parcial, trazendo descrição sumária e não analítica, esta própria do catálogo” (BELLOTTO, 2006, p. 197).

O catálogo é o “instrumento de pesquisa organizado segundo critérios temáticos, cronológicos onomásticos ou toponímicos, reunindo a descrição individualizada de documentos pertencentes a um ou mais fundos, de forma sumária ou analítica” (BRASIL, 2005, p. 45). Para Bellotto (2006, p. 202), o catálogo “é o instrumento que descreve unitariamente as peças documentais de uma série ou mais séries, ou ainda um conjunto de documentos, respeitada ou não sua ordem de classificação”.

Já o índice pode ser parte complementar de inventários ou catálogos, eles podem apontar para “nomes, lugares, ou assuntos em ordem alfabética e remetendo o leitor às respectivas notações de localização [...]” (BELLOTTO, 2006, p. 214).

Bellotto (2006) reconhece que a execução de instrumentos de pesquisa não é tarefa fácil. A autora destaca que

existe perplexidade não só com relação à quantidade de documentos, mas também com a própria tipologia documental. Uma gama infinita de novos testemunhos, de novas fontes que se abrem à pesquisa histórica começa a desafiar a família dos instrumentos de pesquisa e sua estrutura clássica (BELLOTTO, 2006, p.177).

Já Andrade (2010, p. 13), entende que “os instrumentos de pesquisa tradicionais possuem formas padronizadas e reconhecidas pelas nomenclaturas clássicas: os guias, catálogos, inventários, índices, repertórios etc.”. O autor ainda assinala que as possibilidades de uso desses instrumentos são limitadas, condicionadas a sua materialidade e às tradicionais práticas de produção destes instrumentos, principalmente quando comparadas às novas possibilidades que o uso da tecnologia da informação e comunicação pode oferecer.

As perspectivas sobre os instrumentos de pesquisa, acesso e as novas tecnologias é retratada na Resolução nº 13, de 9 de fevereiro de 2001, do CONARQ, que trata da construção de *websites* de instituições arquivísticas. O documento “Diretrizes gerais para a construção de websites de instituições arquivísticas” aprovado pela resolução supracitada, ao considerar os aspectos na concepção do *website*, indica que devem ser observadas as informações sobre os instrumentos de pesquisa, dando como exemplo: “instrumentos de pesquisa *on-line*, instrumento de pesquisa *on-line* em base de dados, instrumentos de pesquisa não disponíveis *on-line*, outras bases de dados” (CONARQ, 2000, p. 6).

Ao longo do tempo a descrição arquivística tem evoluído, subsidiando suas atividades através de inúmeras ferramentas tecnológicas, levando em consideração as necessidades dos usuários. Farias e Roncaglio (2015) complementam quando explicam que resultam dessas atividades, “a elaboração de instrumentos de pesquisa impressos e/ou eletrônicos (guias, inventários, catálogos etc.) com a finalidade de divulgar o acervo e propiciar o acesso às informações sobre os conjuntos documentais” (FARIAS, RONCAGLIO, 2015, p 66).

Nessa perspectiva, como forma de fortalecer a projeção do acervo documental da instituição à sociedade, definiu-se a elaboração do instrumento de pesquisa catálogo (APÊNDICE D) para descrever o dossiê do Fórum, como produto do mestrado profissional. Para Lopez (2002) é fundamental que esse instrumento se atenha à compreensão dos documentos dentro de suas relações orgânicas com atividades que os produziram.

Sendo um instrumento do tipo parcial, Bellotto (2006) explica que a finalidade do catálogo não é abarcar o acervo como um todo, nem abarcar conjuntos de fundos. A autora ainda destaca que o instrumento destina-se antes à descrição de:

- um determinado fundo em todos os itens documentais componentes de suas séries;
- algumas séries, em todas as suas respectivas unidades;
- uma só série ou, até mesmo, uma unidade de arquivamento, como ocorre quando da produção de catálogos de códigos (notadamente os inautênticos), registros e cartulários e/ou dossiês e até processos, se suficientemente volumosos e de valor substantivo (BELLOTTO, 2006, p.203).

Dessa forma, a construção do instrumento de pesquisa, produto do mestrado profissional, não abarca o acervo da Instituição como um todo, mas destina-se à descrição multinível, contextualizando os documentos dentro da estrutura hierárquica do fundo do IFRS, do geral para o particular, descrevendo a partir da entidade custodiadora, fundo e seu subfundo, classe, subclasse, grupo até a unidade de arquivamento dossiê de forma mais aprofundada através de seus itens documentais.

Quanto a formatação do *corpus* do catálogo, Bellotto (2006) explica que há duas modalidades de formatação, sendo elas: por quadros ou por verbetes individualizados. Por quadros usa-se quando há dados comuns a todos os documentos descritos, não havendo necessidade de serem repetidos. Já por verbetes usa-se quando há diversidade nas espécies dos documentos, principalmente nas séries por função, o que modifica também os dados consequentes.

Considerando as modalidades supracitadas e as unidades de descrição escolhidas para comporem o catálogo, optou-se pela modalidade dos verbetes individualizados, onde a descrição é unitária por nível de descrição até chegar aos itens documentais, na ordem do plano de classificação.

Conforme assinala a NOBRADE (2006), cabe a cada entidade custodiadora e a seus profissionais a “decisão acerca dos recursos utilizados para a descrição, bem como o formato final de seus instrumentos de pesquisa, sendo apenas imprescindível a presença dos elementos de descrição obrigatórios” (BRASIL, 2006, p.11). Dessa forma, a seguir é apresentada a construção do instrumento de pesquisa.

O catálogo está dividido em elementos pré-textuais (antecedem o texto com informações que auxiliam na identificação e utilização do instrumento), textuais (constituem o núcleo do instrumento) e pós-textuais (que complementam o instrumento).

Os elementos pré-textuais oferecem as referências iniciais para o leitor e são compostos pela capa, folha de rosto, ficha técnica/catalográfica (que será elaborada após revisão final do instrumento) e o sumário.

Já os elementos textuais do catálogo (APÊNDICE D) contam com os capítulos: apresentação; o Instituto Federal do Rio Grande do Sul; a Coordenadoria de Gestão Documental; o Fórum Interno dos Servidores da Reitoria do IFRS; a descrição do acervo documental com seus respectivos níveis e a plataforma arquivística AtoM com um tutorial de como acessar os documentos na *web*. Na apresentação é abordado o universo de documentos descritos, com seus respectivos níveis de descrição, informações sobre a ligação do produto ao mestrado profissional, a estrutura do catálogo e a relevância deste instrumento no contexto de promoção do acesso e transparência ativa de informações e documentos do IFRS.

No capítulo do Instituto Federal do Rio Grande do Sul são fornecidas informações sobre o histórico da Instituição, como se constituiu a estrutura *multicampi*, informações sobre números de alunos, cursos e servidores que fazem parte do IFRS.

Já no capítulo da Coordenadoria de Gestão Documental, informou-se sucintamente sobre sua criação, seus objetivos enquanto setor que propõem e implementa as políticas e diretrizes arquivísticas no IFRS, sobre o espaço físico para o Arquivo Central da Reitoria do IFRS, a responsabilidade da implantação e monitoramento da plataforma arquivística AtoM na Instituição, além de informações sobre sua localização, equipe técnica, contatos e horário de funcionamento.

O Fórum Interno dos Servidores da Reitoria do IFRS é apresentado no capítulo através de um histórico, que descreve os movimentos por parte dos servidores até a efetiva institucionalização do espaço dos servidores, através de documento normativo, informações sobre sua abertura oficial, relacionando os primeiros membros do Fórum,

além de informações sobre o universo de documentos do Fórum que são descritos do instrumento de pesquisa.

No capítulo de descrição do acervo documental constam informações sobre as normas de descrição arquivística e a representação do acervo em níveis de descrição apresentada através de um quadro. Na sequência são descritas as unidades de descrição, iniciando pela Entidade Custodiadora do acervo, IFRS-Reitoria, sendo utilizada a Norma Internacional para Descrição de Instituições com Acervo Arquivístico (ISDIAH). Foram descritas informações nas Áreas de: **Identificação** (Identificador, Forma autorizada do nome, Forma(s) paralela de nome); **Contato** (Endereço, CEP, Cidade, Estado, País, Telefone, E-mail, URL); **Descrição** (Contexto cultural e geográfico, Mandatos/Fontes de autoridade, Estrutura administrativa, Políticas de gestão e entrada de documentos, Prédios, Acervos arquivístico e outros, Instrumentos de pesquisa, guias e publicações); **Acesso** (Horário de funcionamento, Condições de acesso e uso, Acessibilidade); **Serviços** (Serviços de pesquisa e Serviços de reprodução) e **Controle** (Regras ou convenções utilizadas, Status, Nível de detalhamento, Datas de criação, revisão e eliminação, Notas de manutenção).

Na descrição do Fundo de arquivo do Instituto Federal do Rio Grande do Sul seguiu-se as diretrizes arquivísticas recomendadas pela NOBRADE e a ISAD(G), sendo descritas as Áreas de: **Identificação** (Código de Referência, Título, Data(s), Nível de descrição e Dimensão e suporte); **Contextualização** (Nome do produtor(s), Entidade Custodiadora, História do arquivo, Procedência); **Conteúdo e estrutura** (Âmbito e conteúdo, Avaliação, seleção e eliminação, Sistema de arranjo); **Condições de acesso e uso** (Condições de acesso, Condições de reprodução, Instrumentos de pesquisa); **Notas** (Notas gerais); **Controle da descrição** (Regras ou convenções, Status, Nível de detalhamento, Datas de criação, revisão e eliminação e Notas dos arquivistas).

Para a descrição do Subfundo de arquivo Reitoria foram utilizadas as mesmas diretrizes adotadas na descrição do fundo, assim como suas Áreas, porém, optou-se por suprimir a Área de condições de acesso e uso, uma vez que são informações já descritas nos níveis anteriores, evitando assim, a repetição de informações. Já a Área de notas não foi utilizada por não existir no momento informação a ser descrita nesse campo.

Na descrição da Classe Administração Geral, na Subclasse Organização e Funcionamento e Grupo Comissões. Conselhos. Grupos de Trabalho. Juntas. Comitês foram convencionadas as mesmas diretrizes adotadas na descrição do subfundo, bem como as áreas utilizadas nesse nível de descrição.

Millar (2015) sinaliza uma preocupação com relação aos campos de descrição da área de contextualização, mais especificamente o campo de “história do arquivo” e “procedência”, onde indica que:

Temos identificado essas áreas nas nossas ferramentas descritivas, mas essas áreas estão lamentavelmente subutilizadas. Acredito que elas são cruciais para o nosso entendimento dos documentos e para a defesa da proveniência arquivística que devemos proteger. Portanto, devemos elevá-los de meras entradas de descrição opcional para o centro da doutrina da prática arquivística. Essa nova informação descritiva deve ser proeminente e passível de pesquisa nas nossas redes se desejamos oferecer um contexto mais rico aos nossos documentos e prover um melhor entendimento para os nossos usuários (MILLAR, 2015, p.156-157).

Nessa perspectiva de Millar (2015), a descrição realizada no acervo identificou essas informações nos níveis de fundo, subfundo e classe, de forma a oferecer um melhor entendimento da proveniência dos documentos arquivísticos e a história do arquivo.

Já na descrição do Dossiê Fórum Interno de Servidores da Reitoria do IFRS, optou-se pela inserção da Área de condições de acesso e uso novamente, como forma de reforçar informações sobre o instrumento de pesquisa em elaboração, que se relaciona ao catálogo do próprio dossiê.

Para a descrição dos itens documentais foram seguidas as diretrizes arquivísticas recomendadas pela NOBRADE e a ISAD(G), sendo descritas as Áreas de: **Identificação** (Código de Referência, Título, Data(s), Nível de descrição e Dimensão e suporte); **Contextualização** (Nome do produtor(s)); **Conteúdo e estrutura** (Âmbito e conteúdo); **Notas** (Notas gerais) e **Ponto de acesso** (pontos de acesso de assunto). Destaca-se que no item de Notas gerais é completado apenas quando o item documental exigir uma observação complementar e relevante, agregando maior informação ao elemento Notas. A escolha dessas áreas e itens tem como propósito manter o dinamismo na pesquisa, focando em informações estratégicas e essenciais.

A Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística para Entidades Coletivas, Pessoas e Famílias, a ISAAR (CPF) foi utilizada para criar a descrição das autoridades do IFRS na forma de entidades coletivas, mais especificamente para identificar os produtores dos documentos, posteriormente inseridos como informações em todas as unidades de descrição do catálogo. Esse registro de autoridades permite o acesso aos documentos através de seu contexto de produção.

Destaca-se que as normas internacionais e nacional de descrição arquivística trazem o princípio da proveniência e da organicidade como premissa, uma vez que consideram a descrição multinível partindo do geral para o particular.

No capítulo da Plataforma Arquivística AtoM apresentou-se informações sobre a plataforma, seu objetivo, como está sendo estruturada no IFRS e o conjunto documental que se encontra disponível. Também consta nesse capítulo um subcapítulo com informações de como acessar os documentos do Fórum, sendo apresentado na forma de um tutorial, com a inserção de figuras das telas da plataforma e uma breve explicação de como navegar.

A sucessão de campos e subcampos que se abrem em uma descrição multinível tornam a descrição proporcionalmente detalhada, propiciando a facilidade de acesso e de compreensão por parte do usuário.

Por fim, têm-se as Referências que subsidiaram a produção do catálogo, formando assim, os elementos pós-textuais do instrumento de pesquisa.

Para a elaboração do catálogo (APÊNDICE D) do Dossiê do Fórum Interno de Servidores da Reitoria, descreveu-se, dentro da proposta de classificação de documentos do IFRS, os níveis de descrição desde a Entidade Custodiadora (nível 0) até os itens documentais (nível 5). Esse conjunto documental do Dossiê do Fórum é composto por 44 documentos arquivísticos do período de 2015 a 2018.

A partir da construção do catálogo pretende-se dar transparência a esse instrumento. Para tanto, é necessário aguardar sua revisão e aprovação por parte da banca avaliadora da dissertação do mestrado bem como por parte da Coordenadoria de Gestão Documental.

Lima (2016), em sua pesquisa de mestrado, recomenda que os instrumentos de pesquisa possam ser direcionados para a página do Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) da instituição, para que se tenha uma visão dos fundos documentais produzidos e custodiados pela instituição.

Dessa forma, pretende-se direcionar para a página do Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) do IFRS, o catálogo após sua análise e aprovação. Ainda será possível acessar o catálogo na própria plataforma arquivística AtoM.

Neste capítulo realizou-se a apresentação e discussão dos resultados ao atingimento do objetivo geral, que consistiu em propiciar o acesso aos documentos do Fórum de Servidores da Reitoria, do período de 2015 a 2018, por meio da plataforma arquivística AtoM, de forma a corroborar com a transparência ativa de informações e documentos da Instituição, por meio de um Catálogo como instrumento de pesquisa. Dessa forma, a seguir, no último capítulo, são apresentadas as conclusões obtidas a partir dessa investigação, onde se retoma os objetivos que nortearam o desenvolvimento da pesquisa e apresentam-se recomendações para novas investigações a serem desenvolvidas a partir dos resultados dessa pesquisa.

6 CONCLUSÃO

A transparência das ações das instituições públicas tem sido cada vez mais cobrada pelos diversos setores da sociedade, a fim de garantir a probidade, a ética e a lisura das ações e decisões tomadas. A Lei de Acesso à Informação representa uma mudança de paradigma em matéria de transparência pública.

Nesse sentido, mudar a cultura institucional é um desafio a ser superado. Esse desafio envolve a realização de um trabalho de conscientização dos servidores do IFRS, que demonstre que todos são agentes participantes e responsáveis pela gestão da documentação da instituição.

A relação com a administração do IFRS pode e deve ser mais transparente. As decisões tomadas pelos servidores públicos da Instituição visam exclusivamente o bem de toda a sociedade. Nessa perspectiva, não há motivos para que suas ações não sejam de conhecimento geral.

Dessa forma, a necessidade de uma solução centralizada, que permitisse o acesso aos documentos institucionais partiu de diversos servidores e setores, pois o sucesso da implantação de uma solução depende, em grande parte, do apoio da gestão. Por isso, a integração entre o Departamento de Comunicação, a Diretoria de Tecnologia da Informação e a Coordenadoria de Gestão Documental com o apoio do Gabinete do Reitor e Pró-reitorias tem sido essencial para a adoção da plataforma arquivística de acesso e transparência ativa de informações e documentos do Instituto.

O acesso aos documentos do Fórum Interno dos Servidores da Reitoria são, sabidamente do interesse do público interno da Instituição, mas também são fonte de conhecimento para o cidadão como um todo.

Diante desse cenário, essa pesquisa teve como objetivo geral propiciar o acesso aos documentos do Fórum Interno dos Servidores da Reitoria, do período de 2015 a 2018, por meio da plataforma arquivística AtoM, de forma a corroborar com a transparência ativa de informações e documentos da Instituição, por meio de um Catálogo como instrumento de pesquisa.

Para o atingimento do primeiro objetivo específico, que tratou de investigar e propor o fundo de arquivo do IFRS utilizou-se como critério o estudo da instituição a partir da análise dos documentos norteadores do IFRS, desde sua criação até os

documentos vigentes, tais como regimentos, estatuto, normativas, leis etc. A partir desses referenciais, foi possível compreender a estrutura hierárquica *multicampi* do IFRS, sua constituição administrativa, bem como sua descentralização de poderes e delegação de competências. O levantamento dessas informações foram analisados e pautados à luz de referenciais arquivísticos, utilizando-se de critérios metodológicos dispostos pelo mais proeminente pensador sobre fundo de arquivo, Michel Duchein (1986), culminando assim na definição do Instituto Federal do Rio Grande do Sul - IFRS como fundo de arquivo aberto, em uma visão minimalista, definindo o fundo ao nível da menor célula funcional, considerando que o conjunto orgânico deriva do trabalho dessa célula. Devido à estrutura hierárquica *multicampi* da Instituição, foram aplicados critérios descritos por Bonal Zazo (2000) que resultaram na identificação de 18 subfundos referentes aos seus dezessete *campi* e Reitoria.

Diante do estudo sobre fundos na literatura arquivística, afirma-se que Michael Duchein foi quem melhor defendeu e sistematizou a aplicação do princípio de respeito aos fundos, tendo ligado seguramente sua percepção de fundo de arquivo à existência administrativa, jurídica e estrutural da organização. Não obstante, o autor serviu de referência principal em pesquisas de mestrado de autoras, tais como: Santos (2012), Conrado (2014), Cé (2016) e Fantinel (2017).

Para dar continuidade a proposta dessa pesquisa foi necessária a definição da posição do IFRS enquanto Entidade Custodiadora de Acervos Arquivísticos, configurando-se assim no segundo objetivo da pesquisa.

Para alcançar o segundo objetivo específico, baseou-se na Resolução do CONARQ n° 28, de 17 de fevereiro de 2009, que institui o Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos e estabelecida a obrigatoriedade da adoção do Código de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos - CODEARQ. Além disso, refletiu-se sobre a estrutura *multicampi* do IFRS, sendo constatado que os documentos arquivísticos do Instituto encontram-se custodiados de forma descentralizada, em diferentes endereços e cidades, em seus respectivos *campi* e Reitoria. Também foi solicitado junto ao Conselho Nacional de Arquivos, através de correio eletrônico, esclarecimentos quanto ao entendimento de entidades custodiadoras em se tratando de uma estrutura *multicampi* e descentralizada. Ainda levou-se em consideração o entendimento do *Campus* Porto Alegre, que já havia solicitado e recebido seu CODEARQ

Como forma de corroborar para o alcance do segundo objetivo foi analisado o *site* do Conselho Nacional de Arquivos, na aba Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos, e constatou-se que até novembro de 2017, a maioria dos Institutos Federais, 87%, em um total de 38 instituições, não possuía o cadastro no CONARQ como Entidade Custodiadora. Do percentual com cadastro, em um total de cinco Institutos, somente o *Campus* Porto Alegre do IFRS possuía o cadastro de forma descentralizada. Complementando essa constatação, analisaram-se os dados da pesquisa do Observatório de Documentos Digitais, com as IFES, sendo que nessa pesquisa de mestrado foram compilados somente os dados dos institutos, tendo o seguinte resultado: que apesar de 31 institutos possuírem arquivistas e técnicos em arquivo em seu quadro de servidores, somente dois possuem uma política de gestão de documentos arquivísticos instituída e 19 institutos possuem unidade (setor) de arquivo instituído. Dessa forma, os resultados do Observatório vão ao encontro do cenário de baixíssimo índice de Institutos Federais cadastrados como Entidades Custodiadoras, uma vez que muitos deles não possuem uma política de gestão de documentos e setores de arquivo instituídos, corroborando dessa maneira, com o baixo percentual de cadastros.

Com relação à realidade do baixo índice de Institutos Federais cadastrados como Entidades Custodiadoras, sugere-se que as Instituições realizem seus cadastros, pois é através dele que o Conselho Nacional de Arquivos irá disponibilizar informações sobre a instituição e seu acervo, promovendo assim a divulgação e conhecimento para a sociedade. Para tanto, infere-se que cada instituto deva refletir sobre sua estrutura *multicampi* e de arquivo, a fim de tomar a decisão mais acertada quanto ao cadastro (único ou descentralizado), de acordo com sua realidade. Já no que se refere ao quantitativo de institutos que possuem arquivistas e técnicos em arquivo, embora a maioria conte com esses profissionais, acredita-se que seu quantitativo não seja satisfatório, uma vez que poucos possuem uma política de gestão de documentos arquivísticos e setores de arquivo instituídos. Dessa forma, sugere-se a abertura de concursos para que mais profissionais possam desempenhar as atividades de gestão de documentos, de acordo com o que determina a Lei nº 6546, de 4 de julho de 1978, que dispõe sobre a regulamentação das profissões de arquivistas e técnico de arquivo. Porém, devido a existência de Reitoria e *campi*, recomenda-se que primeiramente sejam estruturados os setores de arquivo na

administração geral, no caso a Reitoria, pois é de onde devem partir as políticas de gestão de documentos, para depois expandirem para os *campi*.

Apesar da análise realizada e do direcionamento do CONARQ para a realização de um cadastro único para o IFRS, optou-se pela manutenção de um cadastro para *campi*/unidade da Instituição. Essa definição teve a ratificação da Coordenadoria de Gestão Documental juntamente com o entendimento do *Campus* Porto Alegre, de que esta era a estratégia mais adequada ao contexto do IFRS.

Diante dessa decisão e pelo fato de ainda não existirem setores de arquivo instituídos nos *campi*, bem como não haver arquivistas e técnicos em arquivo na maioria das unidades do IFRS, optou-se por determinar que o gestor máximo de cada *campi* fosse responsável pelo acervo produzido e recebido em seu respectivo *campus*. Em ação conjunta com o Departamento de Comunicação da Reitoria do IFRS iniciou-se campanha junto aos *campi*, para que os mesmos fizessem o cadastro junto ao CONARQ. Até o dia 10 de dezembro de 2018, o IFRS conta com 16 unidades cadastradas como Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos.

Já para o atingimento do terceiro objetivo específico, que consistiu em analisar e sistematizar a partir da classificação dos documentos do Fórum Interno dos Servidores da Reitoria foi necessário a organização interna do fundo, que ocorreu através da classificação dos documentos, respeitando o princípio da ordem original. Nessa etapa constatou-se a falta de consenso por parte de autores sobre a classificação de documentos em todas as suas fases, uma vez que autores como Schellenberg (1956) defende a classificação somente nos arquivos correntes e intermediários e o arranjo para os arquivos permanentes e Sousa (2009) acredita que essa separação não parece salutar. Para fins dessa pesquisa, defendeu-se o uso do conceito de classificação para representar a atividade intelectual de construção de instrumentos para organização dos documentos, independentemente da idade à qual eles pertençam.

Tendo em vista que o IFRS é integrante do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) e do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal (SIGA), utilizou-se para essa pesquisa os instrumentos de classificação aprovados pelo CONARQ. Diante da análise dos instrumentos de classificação: Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública e do Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das IFES e das discussões de

autores sobre a construção desses instrumentos, constatou-se que os códigos aprovados pelo CONARQ apresentam inconsistências, tais como: divergências nos princípios de classificação e divisão adotados; a imprecisão das funções e atividades relacionadas, falta de distinção entre a ação que produz o documento e o próprio documento. Além disso, os instrumentos apresentam falta de precisão com relação ao conceito de assunto, sendo destacado por Gonçalves (1998) que o uso do termo “assunto” fosse evitado em instrumentos de classificação. O uso do sistema decimal para o código também foi alvo de crítica por parte de autores, que consideram que esse sistema limita o número de assuntos primários, secundários e terciários, além de o sistema ter o objetivo de codificar livros e não documentos arquivísticos.

Também foi constatado nessa pesquisa que o IFRS instituiu o uso dos Códigos de Classificação relativos as atividades-meio e fim, através da Instrução Normativa nº 05, de 07 de maio de 2015 sem adequar-se a sua realidade institucional. Porém, para esse estudo optou-se por não utilizar a subclasse Educação infantil: creches e pré-escolar (420) e a subclasse Ensino fundamental (430), ambas pertencentes a classe Educação Básica e Profissional (400), uma vez que o IFRS não dispõem de funções e atividades que gerem documentos nessas unidades de classificação. Essa decisão foi tomada para não causar falsa presunção de uma informação que não reflete a realidade sobre as atividades desenvolvidas no IFRS.

Sob o ponto de vista das denominações dadas aos instrumentos de classificação de documentos, percebeu-se uma expressiva quantidade de denominações, sendo elas apontadas por Sousa (2009). Para esse estudo foram citadas as denominações “código de classificação” e “plano de classificação”, uma vez que são as mais utilizadas nos documentos norteadores das IFES e na literatura pesquisada. Após discussão sobre essa temática entre os autores e a verificação de que no escopo do Código de Classificação, emanado pelo CONARQ, não tem como finalidade descer em sua hierarquia de níveis até o nível de tipo documental, o plano de classificação é o instrumento de classificação de documentos adequado a ser desenvolvido pelo IFRS e outras instituições. Essa decisão foi tomada uma vez que se entendeu que o código não é capaz de classificar, como apontado por Lopes (2009) e por entender que o plano constitui-se de um instrumento que contenha os tipos documentais relacionados.

As conclusões e decisões sobre o plano de classificação de documentos do IFRS foram essenciais para a definição dos níveis de descrição a serem utilizados nessa pesquisa. Nessa etapa levaram-se em consideração as normas de descrição arquivística ISAD(G) e NOBRADE adaptadas de forma a refletirem a hierarquia do instrumento de classificação do IFRS. Dito isso, definiu-se como níveis de classificação a serem utilizados: Entidade Custodiadora (nível 0); Fundo (nível 1); Subfundo (nível 1,5); Classe (nível 3); Subclasse (nível 3,5), nesse mesmo nível também optou-se por representar o grupo e subgrupo; Dossiê/Processo (nível 4) e Item documental (nível 5).

De fato, bem como expõe Cook (2017), esclarecer a relação todo e parte é um grande desafio no trabalho arquivístico. Já os aspectos relacionados a classificação e os instrumentos arquivísticos utilizados para classificar ainda possuem um caminho longo de discussão, uma vez que lacunas existem.

Destacamos nesse objetivo que a classificação proporciona sentido e preserva o caráter orgânico do conjunto de documentos, e como acredita Sousa (2003), é a espinha dorsal de todo o conhecimento arquivístico.

O quarto objetivo específico consistiu em implementar o AtoM como plataforma arquivística institucional de acesso e transparência ativa de informações e documentos no IFRS. Para a consecução desse objetivo, o IFRS adotou, institucionalmente, a plataforma arquivística AtoM, na sua versão V.2.4.0, com a disponibilização no *website* através do endereço <https://atom.ifrs.edu.br/>. A escolha dessa plataforma foi baseada em requisitos que uma plataforma arquivística de acesso e transparência ativa deve oferecer, sendo esses requisitos identificados por Flores (2017) e o fato do *Campus* Porto Alegre já utilizar essa plataforma. A possibilidade de utilizar a plataforma *DSpace* foi descartada uma vez que o escopo de desenvolvimento dessa plataforma não contempla as especificações dos documentos arquivísticos.

Durante o atingimento desse objetivo discutiu-se sobre a descrição arquivística e sua importância para o processo de criação de instrumentos de pesquisa. Foi possível constatar que dentro da Arquivologia há correntes teóricas sólidas que defendem a descrição arquivística somente nos arquivos permanentes. Porém, com o advento da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI), a descrição se faz necessária em qualquer fase do ciclo de vida dos documentos, independente de onde eles se encontrem arquivados, uma vez que a

LAI determina que os documentos devam estar disponíveis aos cidadãos já na produção. Contudo, autores como Heredia Herrera (1993), defendem que a descrição é necessária tanto nos arquivos correntes quanto nos permanentes.

Ainda discutiu-se de forma sucinta o novo contexto da LAI, que em janeiro de 2019 modificou o regulamento da Lei através do Decreto nº 9.690/2019. Esse novo dispositivo tem como ponto central a delegação de competências para que servidores de escalões menores possam declarar informações em seu âmbito de competência, como ultrassecretas e/ou secretas. O dispositivo anterior – Decreto nº 7.724/2012 – vetava esse tipo de delegação. As análises feitas pelos mais diversos especialistas não são positivas, repercutindo até mesmo na elaboração de uma nota conjunta por parte da Associação Brasileira de Jornalistas Investigativos contra o retrocesso na aplicação da LAI no governo federal. Os aspectos de ilegalidade e inconstitucionalidade que esse decreto traz, além de ir na contramão da essência da LAI, são preocupantes e entende-se que as esferas do poder público, tais como Ministério Público Federal, sistema de justiça e o poder legislativo, de alguma forma tomem medidas cabíveis para garantir a transparência do poder público no Brasil.

Na etapa de configurações do AtoM foram realizadas modificações na página inicial da plataforma, com a inserção de título e subtítulo da página, no menu lateral substituiu-se a categoria Instituição Arquivística por Entidades Custodiadoras do IFRS. Na área de apresentação das informações inseriu-se um texto explicativo sobre a proposta da plataforma e no menu superior substituiu-se a língua padrão do AtoM para o idioma “português do Brasil” e na opção atalhos realizou-se modificações nas sub-abas “Ajuda” e “Sobre”.

No registro de autoridades, descreveu-se, de acordo com a norma ISAAR (CPF), dezessete autoridades, sendo essas entidades coletivas representadas pelo IFRS, as quinze unidades do IFRS que solicitaram CODEARQ durante o período dessa pesquisa e o Fórum Interno dos Servidores da Reitoria.

Já as Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos do IFRS foram descritas, seguindo a norma ISDIAH, contemplando as 15 unidades que solicitaram CODEARQ.

Para a descrição do fundo de arquivo do IFRS e seus subfundos, priorizou-se a descrição somente da Entidade Custodiadora IFRS-Reitoria, tendo como custódia parte do fundo do IFRS através do subfundo da Reitoria. Nessa etapa foram adotados os padrões de descrição arquivística da norma ISAD(G) e NOBRADE.

Os níveis de descrição a partir da classificação dos documentos do Fórum Interno dos Servidores da Reitoria seguiram a descrição multinível: Classe: Administração Geral; Subclasse: Organização e Funcionamento; Grupo: Comissões. Conselhos. Grupos de Trabalho, Juntas. Comitês e Dossiê: Fórum Interno dos Servidores da Reitoria. Ainda, subordinados ao Dossiê do Fórum, foram agrupados os seguintes dossiês: Instruções Normativas; Portarias; Reuniões e Memorandos e, vinculado a esses dossiês, tem-se os itens documentais, representados pela Instrução Normativa de instituição do Fórum, portarias de designação, atas de reunião do Fórum, listas de presença em reunião e memorando de manifestação. Nessa etapa constatou-se que o AtoM suporta a estrutura de um plano de classificação, organizando os documentos em uma hierarquia, independente do número de níveis. Ainda permite alterações no plano de classificação e permite a pesquisa e navegação através da estrutura do plano.

Durante a inserção dos níveis referentes ao plano de classificação, constatou-se que essa atividade requer um trabalho minucioso para a correta digitação e vinculações dos níveis. Reflete-se que esse trabalho minucioso é um retrabalho para cada Instituição que insere esses níveis no AtoM. Diante disso, infere-se que seja demandado ao CONARQ, SIGA, Arquivo Nacional etc. que disponibilizem os instrumentos de classificação em padrão de dados abertos, tais como: EAD, XML, CSV, uma vez que os instrumentos aprovados pelo CONARQ encontram-se disponíveis somente em formato .PDF sem princípio de reuso.

Já na etapa de inserção dos objetos digitais realizou-se a descrição individual dos itens documentais representando um universo de 44 tipos documentais, entre eles: atas de reuniões, listas de presença em reunião, portarias de designação, instrução normativa instituindo o Fórum e memorando de manifestação. Nessa etapa utilizou-se para a descrição as normas ISAD(G) e NOBRADE. Dentre as áreas descritas, percebeu-se a necessidade de criação de pontos de acesso através do gerenciador de taxonomias, sendo cadastrados os seguintes assuntos: lista de presença; ata de reunião, instrução normativa, memorando e portaria. Após essas descrições inseriu-se os objetos digitais.

Ainda como forma de complementar esse objetivo, foram relacionadas ações de democratização da plataforma arquivística AtoM, tais como o projeto de implantação de um *plugin* do *Wordpress* para a integração do portal do IFRS com a

plataforma AtoM e a futura agregação da plataforma com o Núcleo de Memória do IFRS.

Também será necessário considerar a manutenção da plataforma AtoM, realizando a análise da nova atualização disponibilizada pela *Artefactual in System* e implantando-as quando necessário. Dessa forma, se garantirá às gerações futuras o acesso ao patrimônio documental do IFRS, o qual tem como compromisso além de preservar, propiciar o acesso.

Coube esclarecer também que o AtoM não é uma plataforma que contempla a gestão de documentos e não possui em seu escopo a função de preservação digital dos documentos arquivísticos. Contudo, possui interface com repositórios arquivísticos digitais confiáveis, que garantem a preservação em longo prazo dos documentos arquivísticos digitais. Diante disso, entendeu-se que é necessário que a temática preservação digital e adoção de um Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq), conforme preconiza a Resolução nº 43, de 04 de setembro de 2015, entre na pauta de discussões estratégicas do IFRS, além de contar com a participação efetiva dos gestores da instituição.

A partir da descrição arquivística no AtoM elaborou-se o produto do mestrado profissional, o Catálogo do Dossiê do Fórum Interno dos Servidores da Reitoria, sendo esse o quinto e último objetivo da pesquisa, que consistiu em elaborar um instrumento de pesquisa a partir das informações e documentos descritos na plataforma arquivística de acesso e transparência ativa.

É sabido que a qualidade de um arquivista ou profissional responsável pela gestão documental transparece na precisão dos instrumentos de pesquisa que ele elabora e na medida em que seu trabalho satisfaz ao cidadão que pesquisa.

Independente da finalidade da pesquisa do cidadão, o mesmo necessita que as informações sejam colocadas ao seu alcance. Dessa forma, cabe a nós construirmos um instrumento com todas as descrições necessárias, apresentando todas as possibilidades de uso e aplicação dos documentos por ele descritos.

Ainda que o Brasil tenha criado a Lei de Acesso à Informação, buscando disciplinar o acesso dos cidadãos à informações públicas, devemos observar que a garantia de acesso só poderá ser efetivamente exercida se os cidadãos tiverem condições de saberem da existência dos documentos e poder identificá-los. Dessa forma, essas condições são propiciadas através da descrição dos documentos e da elaboração de instrumentos de pesquisa, no caso dessa pesquisa, o catálogo.

O tratamento que foi despendido ao estudo e ao instrumento de pesquisa elaborado, respeitando a base teórica Arquivística, as legislações existentes e as novas demandas da sociedade, teve a intenção de proporcionar ao cidadão uma visão dos documentos sob a égide do contexto de produção orgânica na Instituição.

O estudo explorado não se concentrou na questão do acesso apenas como um conjunto de procedimentos de natureza técnica, destinados à prestação de um serviço eficaz. Entendeu-se o acesso aos documentos e informações como resultado de um processo sistemático, consequência do conhecimento da realidade arquivística da Instituição e de seu acervo. A falta desse conhecimento, como efeito, originará instrumentos de pesquisa e acesso que não representam com rigor a realidade arquivística e acaba por consolidar desvios e descaracterizações de seus documentos.

Espera-se que, com a realização desta pesquisa, fique demonstrada a importância dos documentos da instituição estarem disponibilizados à sociedade, em uma plataforma arquivística de acesso, desenvolvida dentro dos padrões preconizados e normatizados pela Arquivologia, além de consolidar o papel da Coordenadoria de Gestão Documental do IFRS e de seus servidores, como unidade responsável por normatizar e orientar os procedimentos de gestão de documentos, em consonância com as necessidades da instituição, mas amparada pelos preceitos legais que regem o fazer arquivístico e a disponibilização do patrimônio documental.

Ademais, divulgando ativamente as informações e documentos de interesse público, o IFRS, além de reduzir o custo com a prestação de informações, evita-se pedidos de acesso sobre temas semelhantes.

Acreditamos que essa pesquisa possa contribuir para que outros Institutos Federais, uma vez que possuem estrutura *multicampi*, estabeleçam seus fundos de arquivo, além de disponibilizá-los em uma plataforma arquivística de acesso.

É evidente a transformação que a *internet* causou na promoção à informação em todos os segmentos da sociedade. Diante dessa transformação fica a seguinte pergunta: A *internet*, os *sites* e *softwares*, são espaços democráticos ao alcance de todos? Diante desse questionamento sugere-se estudos mais aprofundados sobre o desenvolvimento do AtoM quanto ao conceito de acessibilidade, bem como avaliações de acessibilidade no *software*. Além disso, propõem-se estudos sobre a acessibilidade em documentos digitais disponibilizados pelas instituições arquivísticas, como forma de construir uma instituição cada vez mais inclusiva.

Também como temas para futuras pesquisas, seria fundamental a realização de um estudo mais aprofundado sobre as concepções para definições de subfundos de arquivo, visto que há escassez de estudos e publicações sobre essa temática.

O IFRS, através de vários *campi*, custodia documentos oriundos das suas antigas escolas. Diante disso, é de fundamental relevância estudos sobre seus fundos documentais em uma perspectiva de custódia arquivística, uma vez que existem *campi* oriundos de Instituições ativas, tais como: Universidade Federal do Rio Grande do Sul e Universidade Federal do Rio Grande. Esse estudo pode tornar possível a integração de descrições provenientes do IFRS e das Universidades supracitadas.

Considerando o acervo arquivístico de instituições públicas como de interesse de toda sociedade, atitudes proativas para uma maior adesão a transparência ativa de documentos e informações devem ser incentivadas, estimulando o intercâmbio de experiências e conhecimento entre instituições e profissionais no que tange a transparência ativa em plataformas arquivísticas de acesso.

Diante da barreira de acesso as resoluções revogadas do Conselho Nacional de Arquivos, encontrada no decorrer da pesquisa, vislumbrou-se a necessidade de estudos sobre a melhor maneira de descrever na plataforma, os documentos revogados do IFRS. Comumente as instituições retiram de seus portais os documentos que não estão mais vigentes, o que também ocorre no Instituto. Dessa forma, um estudo sobre a temática seria fundamental, auxiliando, sobretudo, qualquer instituição.

O universo digital é muito dinâmico e na Arquivologia existe uma consolidação teórica que tem suas peculiaridades que não são tão dinâmicas assim, sendo essa uma preocupação e dificuldade que encontramos na prática profissional.

Por fim, os resultados alcançados nesta pesquisa não esgotam a temática da dissertação, tampouco o trabalho a ser desenvolvido na Instituição.

REFERÊNCIAS

ABREU, Jorge Phelipe Lira de. *et al.* **Guia do usuário do AtoM**. Brasília: IBICT, 2017.

ALBERCH I FUGUERAS, Ramon. **Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento**. Barcelona: UOC, 2003.

ANDRADE, Ricardo Sodré; SILVA, Rubens Ribeiro Gonçalves da. Aspectos teóricos e históricos da descrição arquivística e uma nova geração de instrumentos arquivísticos de referência. **Ponto de Acesso**, Salvador: v. 2, n. 3, p. 14-29, dez. 2008. Disponível em: <https://portalseer.ufba.br/index.php/revistaici/article/view/3211>. Acesso em: 18 abr. 2018

ANDRADE, Ricardo Sodré. **Uma nova geração de instrumentos arquivísticos de referência na web**: novas possibilidades para as instituições arquivísticas públicas brasileiras. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Federal da Bahia, Instituto de Ciência da Informação, 2010. Disponível em: < <https://repositorio.ufba.br/ri/handle/ri/7912?mode=full>>. Acesso em: 05 set. 2018.

ARQUIVO NACIONAL. **Competências**. Rio de Janeiro, 2018. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/>. Acesso em: 5 jul. 2018.

BASQUES, Cristiane; RODRIGUES, Georgete Medleg. A proteção do patrimônio arquivístico brasileiro: em estudo das ações do Ministério Público Federal. IN: **Inf. & Soc.**: Est., João Pessoa, v.24, n.3 p. 161-172, set./dez., 2014. Disponível em: <<http://www.brapci.inf.br/index.php/article/view/0000013834/1238b8b596c5c4633a0b48c03b6c19b6>>. Acesso em: 20 mar. 2018.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivística**: objetos, princípios e rumos. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2002.

_____. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. 4.ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

_____. **Arquivo**: estudos e reflexões. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2014.

BERNARDES, Ieda Pimenta. Gestão documental e direito de acesso: interfaces. In: **Acervo: Revista do Arquivo Nacional**. – v. 28 N. 2 (jul/dez. 2015). – Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2015.

BONAL ZAZO, José Luis. **La descripción archivística normalizada**: origen, fundamentos, principios y técnicas. Gijón: Ediciones Trea, 2000.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**: texto constitucional promulgado em 5 de outubro de 1988, com as alterações adotadas pelas Emendas Constitucionais de Revisão n° 1 a 6/94, pelas Emendas Constitucionais n° 1/92 a 99/2017 e pelo Decreto Legislativo n° 186/2008. - Brasília: Senado Federal, Coordenação de Edições Técnicas, 2017. Disponível em: http://www2.senado.leg.br/bdsf/bitstream/handle/id/536043/CF88_EC99_livro.pdf. Acesso em: 13 jan. 2018.

____. **Decreto n° 2.134, de 24 de janeiro de 1997**. Regulamenta o art. 23 da Lei n° 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a categoria dos documentos públicos sigilosos e o acesso a eles, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D2134.htm. Acesso em: 12 mar. 2018.

____. **Decreto n° 4.073, de 3 de janeiro de 2002**. Regulamenta a Lei n° 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/Ccivil_03/decreto/2002/D4073.htm. Acesso em: 12 mar. 2018.

____. **Decreto n° 4.195, de 12 de dezembro de 2003**. Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da administração pública federal, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2003/D4915.htm. Acesso em 13 mar. 2018.

____. **Decreto n° 6.095, de 24 de abril de 2007**. Estabelece diretrizes para o processo de integração de instituições federais de educação tecnológica, para fins de constituição dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia - IFET, no âmbito da Rede Federal de Educação Tecnológica.. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2007/decreto/d6095.htm. Acesso em: 10 mar. 2018.

____. **Decreto n° 9.235, de 15 de dezembro de 2017**. Dispõe sobre o exercício das funções de regulação, supervisão e avaliação das instituições de educação superior e dos cursos superiores de graduação e de pós-graduação no sistema federal de ensino. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2015-2018/2017/Decreto/D9235.htm. Acesso em: 10 nov. 2018.

____. **Decreto n° 9.690, de 23 de janeiro de 2019**. Altera o Decreto n° 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei n° 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2019-2022/2019/decreto/D9690.htm. Acesso em: 28 jan. 2019.

____. **Lei n° 8.159, de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8159.htm > Acesso em: 12 mar. 2018.

____. **Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008.** Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2008/lei/l11892.htm. Acesso em: 10 mar. 2018.

____. **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.** Regula o acesso a informações. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm > Acesso em: 15 mar. 2018.

____. **Lei nº 12.677, de 25 de junho de 2012.** Dispõe sobre a criação de cargos efetivos, cargos de direção e funções gratificadas no âmbito do Ministério da Educação, destinados às instituições federais de ensino; altera as Leis nºs 8.168, de 16 de janeiro de 1991, 11.892, de 29 de dezembro de 2008, e 11.526, de 4 de outubro de 2007; revoga as Leis nºs 5.490, de 3 de setembro de 1968, e 5.758, de 3 de dezembro de 1971, e os Decretos-Leis nºs 245, de 28 de fevereiro de 1967, 419, de 10 de janeiro de 1969, e 530, de 15 de abril de 1969; e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2012/lei/L12677.htm. Acesso em 10 mar. 2018.

____. **Portaria nº 2.588, de 24 de novembro de 2011.** Aprova, na forma do Anexo, o Regimento Interno do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ. Disponível em: <http://conarq.gov.br/portarias-federais/145-portaria-n-2-588,-de-24-de-novembro-de-2011.html>. Acesso em: 12 mar. 2018.

____. **Portaria AN/MJ nº 92, de 23 de setembro de 2011.** Aprova o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES).. Disponível em: <http://www.siga.arquivonacional.gov.br/index.php/legislacao-e-normas/legislacao-portarias/337-portaria-an-mj-n-92-de-23-de-setembro-de-2011>. Acesso em: 11 mar. 2018.

____. **Portaria nº 1.261, de 23 de dezembro de 2013.** Fica determinado que o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES, aprovado pela Portaria nº 92, de 23 de setembro de 2011, do Diretor-Geral do Arquivo Nacional, é de uso obrigatório nas IFES, ficando a cargo destas dar publicidade aos referidos instrumentos técnicos. Disponível em: <http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/portarias-federais/149-portaria-n-1-261,-de-23-de-dezembro-de-2013.html>. Acesso em: 11 mar. 2018.

____. Ministério da Educação. **Portaria nº 1.308, de 17 de novembro de 2016.** Fica reconhecido o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul. Disponível em: < <https://ifrs.edu.br/wp-content/uploads/2017/08/Portaria-de-Recredenciamento.pdf> >. Acesso em 20 abr. 2018.

____. **Portaria Normativa nº 315, de 04 de abril de 2018.** Dispõe sobre os procedimentos de supervisão e monitoramento de instituições de educação superior integrantes do sistema federal de ensino e de cursos superiores de graduação e de pós-graduação lato sensu, nas modalidades presencial e a distância.. Disponível em: <https://abmes.org.br/legislacoes/detalhe/2419/portaria-mec-n-315>. Acesso em: 10 nov. 2018.

____. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BUCKLAND, Michael K. **Information as thing.** Journal of the American Society for Information Science (JASIS), v.45, n.5, p.351-360, 1991. Disponível em: <https://edisciplinas.usp.br/pluginfile.php/2532319/mod_resource/content/1/Informa%C3%A7%C3%A3oComoCoisa.pdf>. Acesso em: 20 mar. 2018.

CALAZANS, Angelica Toffano Seidel. Estudo de caso – uma estratégia de pesquisa. In: MUELLER, Suzana Pinheiro Machado. (Org.). **Métodos para pesquisa em ciência da informação.** Brasília: Thesaurus, 2007. P. 39-62.

CAMARGO, Eliete Regina Rabaioli; PEDRAZZI, Fernanda Kieling. **A preservação do patrimônio cultural a partir da digitalização de documentos.** Universidade Federal do Recôncavo da Bahia. Revista Extensão, Cruz das Almas, v. 7, p. 35-46, 2014. Disponível em: <https://www2.ufrb.edu.br/revistaextensao/images/revista/Revista%20Extensao%20Vol.%20VII.pdf>. Acesso em: 29 mar.. 2018.

CARTA ABERTA AOS ADMINISTRADORES PÚBLICOS. **À iminente desmemória:** um plano sinérgico para elaborar estratégias a fim de preservar o patrimônio documental de interesse público. ARQVIVE – Organização da Sociedade Civil em Benefício da Memória Nacional. Porto Alegre, 2008. Disponível em: <http://www.apers.rs.gov.br/arquivos/1214859468.Carta_aberta_aos_administradores_publicos.pdf>. Acesso em: 20 mar. 2018.

CÉ, Graziella. **Uma política de identificação de fundos, descrição e difusão em Instituições Federais de Ensino Superior (IFES).** 2016. Dissertação (Programa de Pós-Graduação Profissional em Patrimônio Cultural). Universidade Federal de Santa Maria. Santa Maria. Disponível em: https://repositorio.ufsm.br/bitstream/handle/1/13952/DIS_PPGPC_2016_CE_GRAZIELLA.pdf?sequence=1&isAllowed=y. Acesso em: 14 jan. 2018

CHOAY, Françoise. **A alegoria do patrimônio.** São Paulo: Editora Unesp, 2001.

CISCATO, Maria Flores; CARGNELUTTI, Laís Siqueira; GARCIA, Olga Maria Corrêa; CARPES, Franciele Simon. Arquivo universitário: implantação de políticas de gestão documental no Gabinete do Vice-Reitor da UFSM. **Biblos: Revista do Instituto de Ciências Humanas e da Informação**, v.25, n.2, p.9-29, jul./dez., 2011. Disponível em: <https://periodicos.furg.br/biblos/article/view/2253>. Acesso em: 15 mar. 2018.

CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA - CNA, 7., 2016, Fortaleza. Anais eletrônicos. **Revista Analisando em Ciência da Informação - RACIn**, João Pessoa, v. 4, n. especial, p. 402-424, out. 2016. Disponível em: http://racin.arquivologiauepb.com.br/edicoes/v4_nesp. Acesso em: 15 mar. 2018.

CONRADO, Flávia Helena. **Arranjo, descrição e difusão do patrimônio documental arquivístico da Universidade Federal do Rio Grande do Sul**. Dissertação (Mestrado em Patrimônio Cultural) – Universidade Federal de Santa Maria, Disponível em: <https://repositorio.ufsm.br/bitstream/handle/1/11046/CONRADO%2c%20FLAVIA%20HELENA.pdf?sequence=1&isAllowed=y>. Acesso em: 02 mar. 2018.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **ISAD(G)**: Norma geral internacional de descrição arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000. (Publicações técnicas, n. 49). Disponível em: http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/isad_g_2001.pdf. Acesso em: 05 de maio de 2018

_____. **ISAAR(CPF)**: norma internacional de registro de autoridade arquivística para entidades coletivas, pessoas e famílias/tradução de Vitor Manoel Marques da Fonseca. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2004. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/br/publicacoes/publica%C3%A7%C3%B5es-t%C3%A9cnicas/isaar-cpf-norma-internacional-de-registro-de-autoridade-arquiv%C3%ADstica-para-entidades-coletivas,-pessoas-e-fam%C3%ADlias-detail.html> . Acesso em 10 mai. 2018.

_____. **ISDF**: norma internacional para descrição de funções. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br/media/ISDF%20ATUAL.pdf>. Acesso em: 10 mai. 2018.

_____. **ISDIAH**: norma internacional para descrição de instituições com acervo arquivístico/Conselho Internacional de Arquivos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2009. Disponível em http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/isdiah.pdf. Acesso em: 10 mai. 2018.

_____. Comitê de Boas Práticas e Normas. Grupo de Trabalho sobre Acesso. **Princípios de acesso aos arquivos** [recurso eletrônico]./tradução de Sílvia Ninita de Moura Estevão e Vitor Manoel Marques da Fonseca. Dados Eletrônicos – Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2012. Disponível em: <<https://www.ica.org/sites/default/files/Principios%20pub%20eletronica.pdf>.> Acesso em: 18 abr. 2018.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **NOBRADE**: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006. Disponível em: <http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/nobrade.pdf>. Acesso em: 18 abr. 2018.

_____. **Resolução nº 13, de 9 de fevereiro de 2001.** Dispõe sobre a implantação de uma política municipal de arquivos, sobre a construção de arquivos e de websites de instituições arquivísticas, 2000. Disponível em: http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Diretrizes_Construcao_websites.pdf. Acesso em: 10 dez. 2018.

_____. **Resolução nº 35 de 11 de dezembro de 2012.** Aprova alterações no Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovados pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do CONARQ. Disponível em: <http://conarq.arquivonacional.gov.br/resolucoes-do-conarq/277-resolucao-n-35,-de-11-de-dezembro-de-2012.html>>. Acesso em: 12 mar. 2018.

CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO. **Acesso à Informação Pública:** Controladoria-Geral da União Uma introdução à Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Brasília, 2011. *Disponível em:* <http://www.acessoainformacao.gov.br/central-de-conteudo/publicacoes/arquivos/cartilhaacessoainformacao.pdf/view>> Acesso em: 3 mai. 2018.

_____. **Aplicação da lei de Acesso à Informação na Administração Pública Federal.** 2ª Edição, Brasília, 2016. Disponível em: http://www.acessoainformacao.gov.br/central-de-conteudo/publicacoes/arquivos/aplicacao_lai_2edicao.pdf/view. Acesso em: 3 mai. 2018.

COOK, Terry. **O conceito de fundo arquivístico: teoria, descrição e proveniência na era pós-custodial** [recurso eletrônico] / Tradução de Silvia Ninita de Moura estevão e Vitor Manoel Marques da Fonseca. – Dados eletrônicos. – Rio de Janeiro: Aqtuino Nacional, 2017. Disponível em: http://www.arquivonacional.gov.br/images/virtuemart/product/Terry%20Cook%20publicacao_tecnica%20593.pdf. Acesso em: 12 nov. 2018.

COSTAS, Caroline Buiz Cobas; QUEIROZ, Rafael Azevedo. **Contribuição do patrimônio documental arquivístico para preservação de memória.** In: Congresso Nacional de Arquivologia, 6, 2014, Santa Maria. Anais... Santa Maria: AARGS, 2014.

CRUZ MUNDET, José Ramón. **Manual de Archivística.** 7. ed. Madrid: Fundación Sánchez Ruipérez, Pirâmide, 2008.

DECLARAÇÃO UNIVERSAL DOS DIREITOS HUMANOS. Assembleia Geral das Nações Unidas em Paris. 10 dez. 1948. Disponível em: https://www.ohchr.org/EN/UDHR/Documents/UDHR_Translations/por.pdf. Acesso em: 26 de abril de 2018.

DOUGLAS, Jennifer. Origens: Ideias em evolução sobre o princípio da proveniência. In EASTWOOD, Terry; MACNEIL, Heather (orgs). **Correntes atuais do pensamento arquivístico** - Belo Horizonte: Editora UFMG, 2016. cap 2, p. 47-74.

DUCHEIN, Michel. O Respeito aos Fundos em arquivística: princípios teóricos e problemas práticos. **Arquivo e Administração**. Publicação oficial da Associação dos Arquivistas Brasileiros. Vol. 10-14, n.1, p. 14-33, abril de 1982 a agosto de 1986. Disponível em: <https://archive.org/details/ArquivoAdministracaoDuchein1986/page/n7>. Acesso em: 10 jan. 2018.

DURANTI, Luciana. **Registros documentais contemporâneos como prova de ação**. Revista Estudos Históricos, Rio de Janeiro, vol. 7, n. 13, 1994, p. 49-64. Disponível em: <http://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/reh/article/view/1976/2164>. Acesso em: 20 nov. 2018.

FANTINEL, Elisângela Gorete. **Arquivo universitário: preservação e acesso ao Patrimônio documental arquivístico da universidade Federal do Rio Grande – FURG. – 2017**. Disponível em: <https://repositorio.ufsm.br/handle/1/14213>. Acesso em: 18 abr. 2018.

FARIAS, Juliana Pinheiro. RONCAGLIO, Cynthia. **Aplicação da NOBRADE nos arquivos públicos municipais**. Archeion Online, João Pessoa, v.3, n.1, p. 64-75, jan./jun. 2015. Disponível em: [http://periodicos.ufpb.br/ojs2/index.php/archeion.ISSN 2318-6186](http://periodicos.ufpb.br/ojs2/index.php/archeion.ISSN%202318-6186)>. Acesso em: 10 dez. 2018.

FIGUEIREDO, Amilton de Moura. **O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do RS: A construção de uma nova institucionalidade**. Dissertação. (Mestrado em Gestão Educacional) s/d. 132p. Programa de Pós-graduação em Gestão Educacional. UNISINOS. RS: 2014. Disponível em: <http://www.repositorio.jesuita.org.br/bitstream/handle/UNISINOS/4178/26.pdf?sequence=1&isAllowed=y>. Acesso em: 10 mar. 2018.

FLORES, Daniel; HEDLUND, Dhion Carlos. **A preservação do patrimônio documental através da produção de instrumentos de pesquisa arquivísticos e da implementação de repositórios arquivísticos digitais**. Ser. Patrim. Cult. E Exten. Univ., n.3, fev. 2014. Disponível em: http://portal.iphan.gov.br/uploads/publicacao/SerPatExt_n3_m.pdf. Acesso em: 16 mar. 2018.

FLORES, Daniel. **Plataforma Arquivística de Descrição, Acesso e Difusão: o AtoM (ICA-AtoM)**. Mini-curso. São Luís – Maranhão. 2017. 128 slides, color, Padrão Slides Google Drive/Docs 4x3. Material elaborado para Mini-curso no II Sedijur. Disponível em: <http://documentosdigitais.blogspot.com>. Acesso em: 10 nov. 2017.

FLORES, Daniel. **O AtoM (ICA-AtoM) em uma Cadeia de Custódia Arquivística para a segurança da informação, garantia da autenticidade, descrição, indexação, acesso, difusão e transparência ativa de documentos e informações**. Palestra. Porto Alegre - RS. 61 slides, color, Padrão Slides Google Drive/Docs 4x3. Material elaborado para Palestra na Faculdade de Tecnologia do SENAC. 2018. Disponível em: <http://documentosdigitais.blogspot.com>. Acesso em: 10 abr. 2018.

FONSECA, Maria Odila. Direito à informação: **acesso aos arquivos públicos municipais**. Rio de Janeiro. 1996. Dissertação de Mestrado em Ciência da Informação. Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia. Universidade Federal do Rio de Janeiro.

FONTAL MERILLAS, Olaia. **La Educación Patrimonial**. Teoría y práctica en el aula, el museo e internet. Gijón: ed. Trea, 2003.

FÓRUM INTERNO DE SERVIDORES DA REITORIA DO IFRS. **Fórum dos Servidores - Documentos no Portal do IFRS**. [mensagem correio eletrônico]. Mensagem recebida por <claudineli.seiffert@ifrs.edu.br> em 18 jul. 2018.

FUNARI, Pedro Paulo; PELEGRINI, Sandra C. A. **Patrimônio Histórico e Cultural**. Rio de Janeiro: Editora J Zahar, 2006.

FUSTER RUIZ, F. Los inicios de la archivística española y europea. **Revista General de Información y Documentación**, v. 6, n. 1, p. 43-77, 1966. Disponível em: <<http://revistas.ucm.es/index.php/RGID/article/view/RGID9696120043A/11191>> Acesso em: 28 mar. 2018.

GALDINO, Suellen Barbosa; ÁVILA, Rodrigo Fortes de. **A difusão e a pós-difusão cultural como estratégias de disseminação dos serviços de arquivo**. In: Congresso Nacional de Arquivologia, 5, 2012, Salvador. Anais... Salvador: AABA, 2012.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

GONÇALVES, Janice – Como classificar e ordenar documentos de arquivo. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. 37 p.: il.; 23 cm. – (**Projeto como fazer**; v.2)

HEDLUND, Dhion Carlos. O patrimônio fotográfico de Santa Maria em ambiente digital. Santa Maria. 2014. Dissertação de Mestrado em Patrimônio Cultural. Disponível em: <https://repositorio.ufsm.br/bitstream/handle/1/11020/HEDLUND%2c%20DHION%20CARLOS.pdf?sequence=1&isAllowed=y>. Acesso em: 03 abr. 2018.

HÉON, Gilles. La classification. In: COUTURE, Carol. et al. **Les fonctions de l'Archivistique contemporaine**. Sainte-Foy (Quebec) Canadá: Presses de L'Université du Quebec, 1999. p.219-254.

HERRERA, Antônia Heredia. **Archivística General**: teoria e practia. Sevilla, 1993. INTERNATIONAL RESEARCH ON PERMANENT AUTHENTIC RECORDS IN ELETRONICS SYSTEMS, THE. InterPARES 2 Project. **Diretrizes do Produtor**. A elaboração e a manutenção de materiais digitais: diretrizes para indivíduos. TEAM Brasil. Tradução: Arquivo Nacional e Câmara dos Deputados. 2008. Disponível em: http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/diretrizes_produtores_digitais.pdf. Acesso em: 10 out. 2018.

INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL. **Portaria nº 495, de 20 de março de 2017**. DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para integrarem a Subcomissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo, da Administração Pública Federal, do Ministério da Educação (SubSIGA/MEC). Boletim de Serviço. Março/2017. Pág. 18. Disponível em: https://ifrs.edu.br/wpcontent/uploads/2017/08/BS_marco_retificado.pdf. Acesso em: 15 mar. 2018.

JARDIM, José Maria. Informação governamental: acesso e sigilo no Brasil. **Páginas a&b – arquivos e bibliotecas**, Porto, Portugal, n. 3, p. 7-18, 1999. Disponível em: <http://ojs.letras.up.pt/index.php/paginasaeb/article/view/78/79>. Acesso em: 26 abr. 2018.

_____. Políticas públicas arquivísticas: princípios, atores e processos. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 5, n. 2, p. 20, jul./dez. 2006. Disponível em: < <http://www.brapci.inf.br/index.php/article/view/0000029455/0bb6710200588cbd4e50a4796697be66>. Acesso em: 12 mar. 2018.

_____. **A pesquisa como fator institucionalizante da Arquivologia enquanto campo científico no Brasil**. In: Reunião Brasileira de Ensino e Pesquisa em Arquivologia, 1, 2010, Brasília. Anais... Brasília, 2010. Disponível em: <www.reparq.arquivistica.org/reparq2010>. Acesso em: 25 mar. 2018.

_____. **De que falamos quando falamos em políticas arquivísticas?** Percepções sobre políticas arquivísticas no Poder Executivo Federal. In: Ci. Inf., Brasília, DF, v.41, n.1, p.35-49, Jan./abr., 2013.

_____. **A implantação da lei de acesso à informação pública e a gestão da informação arquivística governamental**. Liinc em Revista, Rio de Janeiro, v.9, n.2, p. 383-405, novembro 2013. Disponível em: http://www.egov.ufsc.br/portal/sites/default/files/a_implantacao_da_lei_de_ace_sso_a_informacao_publica.pdf. Acesso em: 12 abr. 2018

JÚNIOR, Clésio Barbosa Lemos. **Patrimônio cultural**: conceitos, proteção e direito pela Educação Patrimonial. In: Anais III Semana de Museus na Unifal-MG/IX Semana Nacional de Museus. 2011. Disponível em: < <https://unifal-mg.edu.br/snmuseus/files/files/ANAIS%20IIISNMUSEUS%20MUSEU%20%MEMEMORIA.pdf>>. Acesso em 15 mar. 2018.

KROTH, Marcelo Lopes, Flores, Daniel. **Revista Biblios: Journal of Librarianship and Information Science**. Número 72 de 2018. **Autenticidade de documentos arquivísticos digitais: análise de um processo de afastamento**. 67-79. Disponível em: <https://biblios.pitt.edu/ojs/index.php/biblios/article/view/361>. Acesso em: 10 nov. 2018.

LAGE, Maria Otília Pereira. **Abordar o Patrimônio Documental: Territórios, Práticas e Desafios**. Guimarães: NEPS, 2002. Disponível em: <https://repositorium.sdum.uminho.pt/bitstream/1822/792/1/caderno04.pdf>. Acesso em: 15 mai. 2018.

LIMA, Eliseu dos Santos. **Arquivos Universitários: o acesso e a difusão dos acervos e serviços dos setores de Arquivo das IFES da Região Sul do Brasil**. 2016. Dissertação (Mestrado em Patrimônio Cultural). Universidade Federal de Santa Maria, Centro de Ciências Sociais e Humanas. Disponível em: <https://repositorio.ufsm.br/bitstream/handle/1/11068/LIMA%2c%20ELISEU%20DOS%20SANTOS.pdf?sequence=1&isAllowed=y>. Acesso em: 20 nov. 2018.

LOPES, Luis Carlos. **A gestão da informação: as organizações, os arquivos e a informática aplicada**. Rio de Janeiro: APERJ, 1997.

_____. **A nova arquivística na modernização administrativa**. 3 ed. Brasília: Anabel Lee, 2013.

LOPEZ, André Porto Ancona. **Como descrever documentos de arquivo: elaboração de instrumentos de pesquisa**. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2002. Projeto Como Fazer 6.

MACHADO, Maria Beatriz Pinheiro. **Educação Patrimonial: Orientações Para Professores do ensino fundamental e médio**. Caxias do Sul: Maneco livr. & Ed., 2004.

MARQUES, Angelica Alves da Cunha. **Interlocuções entre a Arquivologia nacional e a internacional no delineamento da disciplina no Brasil**. 2011. Tese (Doutorado em Ciência da Informação). Universidade de Brasília, Faculdade de Ciência da Informação. Disponível em: http://repositorio.unb.br/bitstream/10482/8730/1/2011_Angelica%20Alves%20da%20Cunha%20Marques.pdf> Acesso em: 28 mar. 2018.

MENEZES, Priscila Lopes. **O processo de difusão desenvolvido pelos arquivos públicos estaduais da região sul do Brasil**. Ponto de Acesso, Salvador, v.6, n.3, p. 47-71, dez 2012. Disponível em: <https://portalseer.ufba.br/index.php/revistaici/article/view/6164/4790>. Acesso em: 14 mar. 2018.

MESSIAS, Lucilene Cordeiro da Silva Messias. **Informação: um estudo exploratório do seu conceito em periódicos científicos brasileiros da área de Ciência da Informação**. / Lucilene Cordeiro da Silva Messias. – Marília, 2005. Disponível em: https://www.marilia.unesp.br/Home/Pos-Graduacao/CienciadaInformacao/Dissertacoes/messias_lcs_me_mar.pdf. Acesso em: 14 mai. 2018.

MILLAR, L.. A morte dos fundos e a ressurreição da proveniência: o contexto arquivístico no espaço e no tempo. **Informação Arquivística**, n. 1, v. 4, 2015. Disponível em: <<http://www.aaerj.org.br/ojs/index.php/informacaoarquivistica/article/view/127>>. Acesso em: 13 dez. 2018.

MINAYO, M. C. S.; SANCHES, O. Quantitativo-qualitativo: oposição ou complementaridade? **Cadernos de Saúde Pública**, Rio de Janeiro, v.9, n.3, p.239-262, jul./set.1993. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/csp/v9n3/02.pdf>. Acesso em: 06 mar. 2018.

NORONHA, Daisy Pires; FERREIRA, Sueli Mara S. P. Revisões de literatura. In: CAMPELLO, Bernadete Santos; CENDÓN, Beatriz Valadares; KREMER, Jeannette Marguerite (Org.). **Fontes de informação para pesquisadores e profissionais**. Belo Horizonte: UFMG, 2000. Disponível em: http://files.biblio-2008.webnode.com.br/200000040-76a3b771d5/fontes_de_informacao_para_pesquisadores_e_profissionais_parte_001.pdf. Acesso em: 06 mar. 2018.

OBSERVATÓRIO DE DOCUMENTOS DIGITAIS. Grupo de Pesquisa CNPq-Ged/A UFF. Disponível em: < <https://observatoriodedocumentosdigitais.wordpress.com> > Acesso em: 10 set. 2018

OLIVEIRA, L. M. V. Os usuários da informação arquivística. **Arquivo & Administração**, v. 5, n. 2, p. A04, 2006. Disponível em: <http://www.brapci.inf.br/v/a/29458>. Acesso em: 17 abr. 2018.

PAES, M. L. **Arquivo: Teoria e Prática**, elementos de prova e informação. 3° ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

PAVEZI, Neiva. ICA-AtoM: manual do usuário em língua portuguesa-BR/Neiva Pavezi, tradução e adaptação, - Santa Maria: UFSM, DAG: Departamento de Documentação, GED-A, 2013. Disponível em: < <http://w3.ufsm.br/dag/images/ICA-AtoM%20manual%20do%20usuario%20-%20PT%20BR.pdf> >. Acesso em 10 mar. 2018.

RANGEL, Kíssila da Silva. **Revisitando o princípio da proveniência: Percepções sobre a organicidade**. Rio de Janeiro, 2015. Disponível em: <http://www.unirio.br/ppgarq/tccs/turma-2013/rangel-kissila-da-silva-revisitando-o-principio-da-proveniencia-percepcoes-sobre-a-organicidade/view>. Acesso em: 20 jun. 2018.

RIOS, Elaine Rosa; CORDEIRO, Rosa Inês Novais. Plano de classificação de documentos arquivísticos e a teoria da classificação: uma interlocução entre domínios do conhecimento. *Perspectivas em Ciência da Informação*, Belo Horizonte, v. 15, n. 2, p. 123-139, 2010. Disponível em: <http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/view/898/736>. Acesso em: 20 set.2018

ROCCO, Brenda Couto de Brito. **Um estudo sobre gestão de documentos arquivísticos digitais na Administração Pública Federal Brasileira**. 2013. Dissertação de Mestrado em Ciência da Informação – Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação, Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, Universidade federal do Rio de Janeiro, Escola de Comunicação, Rio de Janeiro.

ROCKEMBACH, Moisés. Difusão em arquivos: uma função Arquivística, informacional e comunicacional. **Informação Arquivística**, Rio de Janeiro, v. 4, n. 1, p. 98-118, jan./jun., 2015. Disponível em: <http://www.aaerj.org.br/ojs/index.php/informacaoarquivistica/article/view/95/55>. Acesso em: 26 abr. 2018.

RODRIGUES, Ana Célia. **Identificação como requisito metodológico para a gestão de documentos e acesso a informações na administração pública brasileira**. Brasília, v.41, n.1, p. 64-80, jan./abr., 2013. Disponível em: http://basessibi.c3sl.ufpr.br/brapci/repositorio/2015/09/pdf_31b7bb4c9f_000001675_1.pdf. Acesso em: 07 mar. 2018.

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. **Uma análise da teoria dos arquivos**. Dissertação apresentada ao Curso de Pós-Graduação da Escola de Ciência da Informação da Universidade Federal de Minas Gerais. 2004. Disponível em: http://www.bibliotecadigital.ufmg.br/dspace/bitstream/handle/1843/LHLS-69UR3J/mestrado_ana_mrcia_lutterbach_rodrigues.pdf?sequence=1. Acesso em: 05 mai. 2018.

RONDINELLI, Rosely Curi. **O documento arquivístico ante a realidade digital: Uma revisão conceitual necessária**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2013.

ROUSSEAU, Jean-Yves, COUTURE, Carol **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

SALTON, Bruna Poletto.; DALL AGNOL, Anderson.; TURCATTI, Alissa. **Manual de acessibilidade em documentos digitais**. Bento Gonçalves, RS. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul, 2017.

SANTOS, Andréa Gonçalves dos. **Descrevendo o patrimônio documental da FURG**. Faculdade de Direito Clóvis Bevilacqua (1959 - 1972). 2012, 275 f. Dissertação (Mestrado profissional em Patrimônio Cultural) – Universidade de Santa Maria, Santa Maria, 2012. Disponível em: <https://repositorio.ufsm.br/bitstream/handle/1/11005/SANTOS%2c%20ANDREA%20GONCALVES%20DOS.pdf?sequence=1&isAllowed=y>. Acesso em: 10 jan. 2018.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. **A Arquivística como disciplina científica: princípios, objetivos e objetos**. Salvador: 9Bravos, 2015.

SANTOS, Cleber Belmiro dos. **Impactos do Atom na descrição e no acesso aos acervos no Departamento de Arquivo e Documentação da Casa de Oswaldo Cruz** / Cleber Belmiro dos Santos. – 2016. Disponível em:

<<http://www.unirio.br/ppgarq/tccs/turma-2015/dos-santos-cleber-belmiro-impactos-do-atom-na-descricao-e-no-acesso-aos-acervos-no-departamento-de-arquivo-e-documentacao-da-casa-de-oswaldo-cruz/view>>. Acesso em: 30 abr. 2018.

SCHÄFER, Murilo Billig; FLORES, Daniel. **Preservação da informação arquivística digital: repercussões para o patrimônio cultural**. In: Revista da Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação da UFRGS. Porto Alegre, v.19, n.1, p.173-186, jan/jun. 2013. Disponível em <https://seer.ufrgs.br/EmQuestao/article/view/27024/31549>. Acesso em: 07 nov. 2018

SCHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 6. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

SCHMIDT, Clarissa Moreira dos Santos. **Arquivologia e a construção e seu objeto científico: concepções, trajetórias e contextualizações**. 2012, 320f. Tese (Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação) – Universidade de São Paulo, São Paulo, 2012. Disponível em: <http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/27/27151/tde-02072013-170328/pt-br.php>. Acesso em: 12 mai. 2018.

SHINTAKU, M.; MEIRELLES, R. **Manual do DSPACE: administração de repositórios**. Salvador: EDUFBA, 2010.

SILVA, E. L.; MENEZES, E. M. **Metodologia da Pesquisa e Elaboração de Dissertação**. 4. ed. ver. atual. Florianópolis: UFSC, 2005.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. A Classificação como função matricial do que fazer arquivístico. In: SANTOS, Vanderlei Batista de. INNARELLI, Humberto Celeste. SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de (Org.) **Arquivística: temas contemporâneos**. 3ª ed. Distrito Federal: SENAC, 2009.

_____. Os princípios arquivísticos e o conceito de classificação. In: RODRIGUES, Georgete Medleg; LOPES, Ilza Leite. (Org.). **Organização e representação do conhecimento na perspectiva da Ciência da Informação**. Brasília: Thesaurus, 2003, v. 2, p. 240-269.

_____. Alguns apontamentos sobre a classificação de documentos de arquivo. **Brazilian Journal of Information Science**, UNESP, Marília, Vol. 8, Nº. 1-2, 2014. Disponível em: <http://www2.marilia.unesp.br/revistas/index.php/bjis/issue/view/289>. Acesso em: 10 out. 2018.

_____. **O Código de Classificação de Documentos de Arquivo do Conselho Nacional de Arquivos: estudo de caso de um instrumento de classificação**. Arquivo Rio Claro, nº 2. 2004. Disponível em: http://repositorio.unb.br/bitstream/10482/1430/1/ARTIGO_CodigoClassificacao.pdf Acesso em: 10 out. 2018.

SOUZA, Natasha A. B. de; RONCAGLIO, Cynthia. **Os benefícios do uso conjunto da ISAAR (CPF) e ISAD(G) na descrição arquivística**. *Ágora*, Florianópolis, v.28, n.57, p.332-342, jul/dez.2018. Disponível em: <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/712>. Acesso em: 18 dez. 2018

UNESCO. **Memória do mundo**: diretrizes para a salvaguarda do patrimônio documental. Edição revisada. 2002. Disponível em: <http://www.portalan.arquivonacional.gov.br/Media/Diretrizes%20para%20a%20salvaguarda%20do%C3%B4nio%documental.pdf>. Acesso em: 12 mai. 2018.

_____. **Convenção para a salvaguarda do patrimônio cultural imaterial**. 2003. Disponível em: <<http://unesdoc.unesco.org/images/0013/001325/132540por.pdf>> Acesso em: 5 mai. 2018.

VOGT, Olgário Paulo. **Patrimônio cultural: um conceito em construção. Méis: História & Cultura**, v. 7, n. 13, 2008. Disponível em: <http://ucs.br/etc/revistas/index.php/metis/article/view/687>> Acesso em: 4 mai. 2018. Acesso em: 18 abr. 2018.

YEO, Geoffrey. Origens: Ideias em evolução sobre o princípio da proveniência. In EASTWOOD, Terry; MACNEIL, Heather (orgs). **Correntes atuais do pensamento arquivístico** - Belo Horizonte: Editora UFMG, 2016. cap 5, p135-170

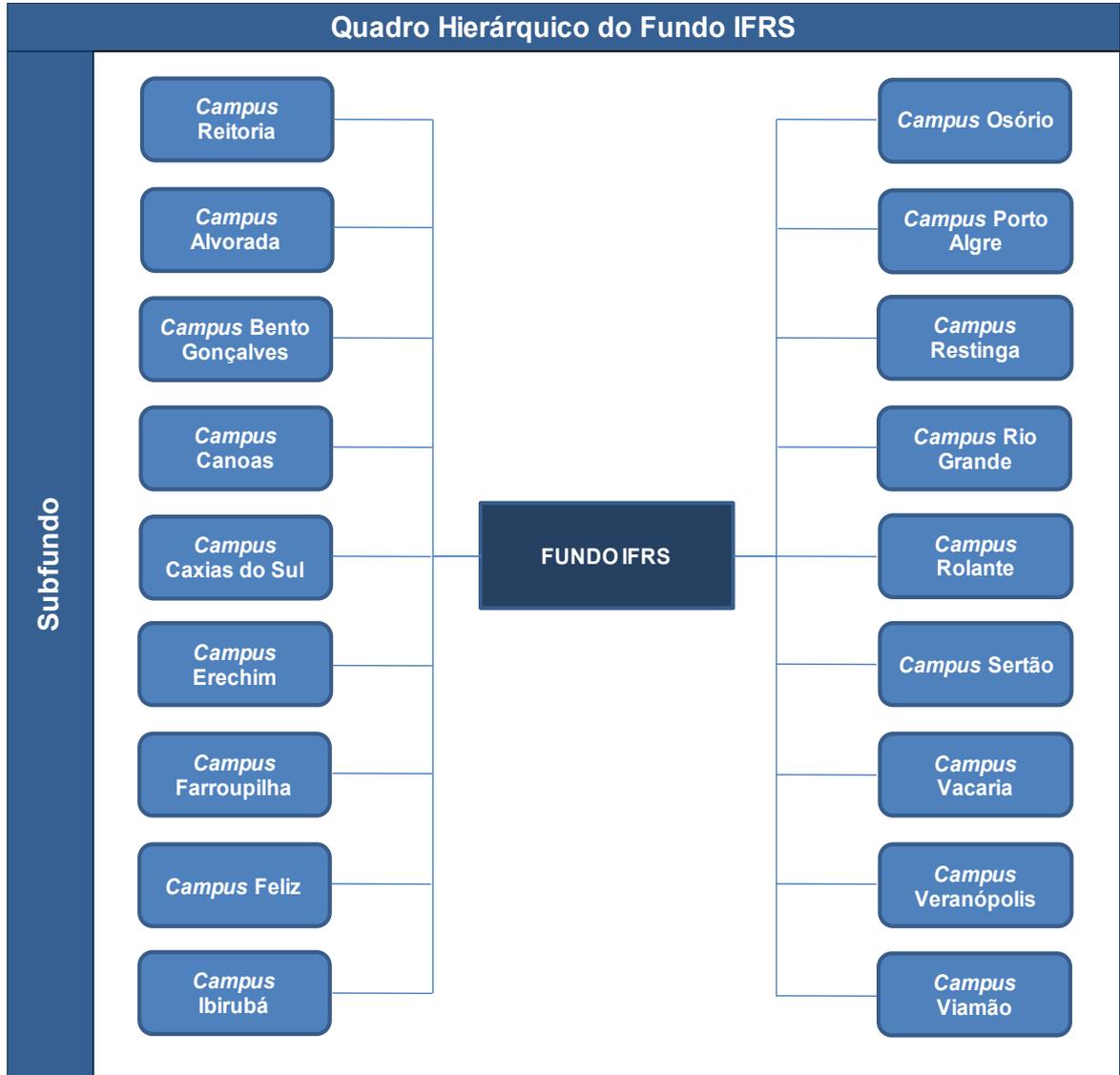
ZANIRATO, Sílvia Helena; RIBEIRO, Wagner Costa. **Patrimônio cultural: a percepção da natureza com um bem não renovável**. In: *Revista Brasileira de História*. São Paulo, v.26, nº51, p. 251-262, 2006. Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0102-01882006000100012 Acesso em: 27 abr. 2018.

APÊNDICES

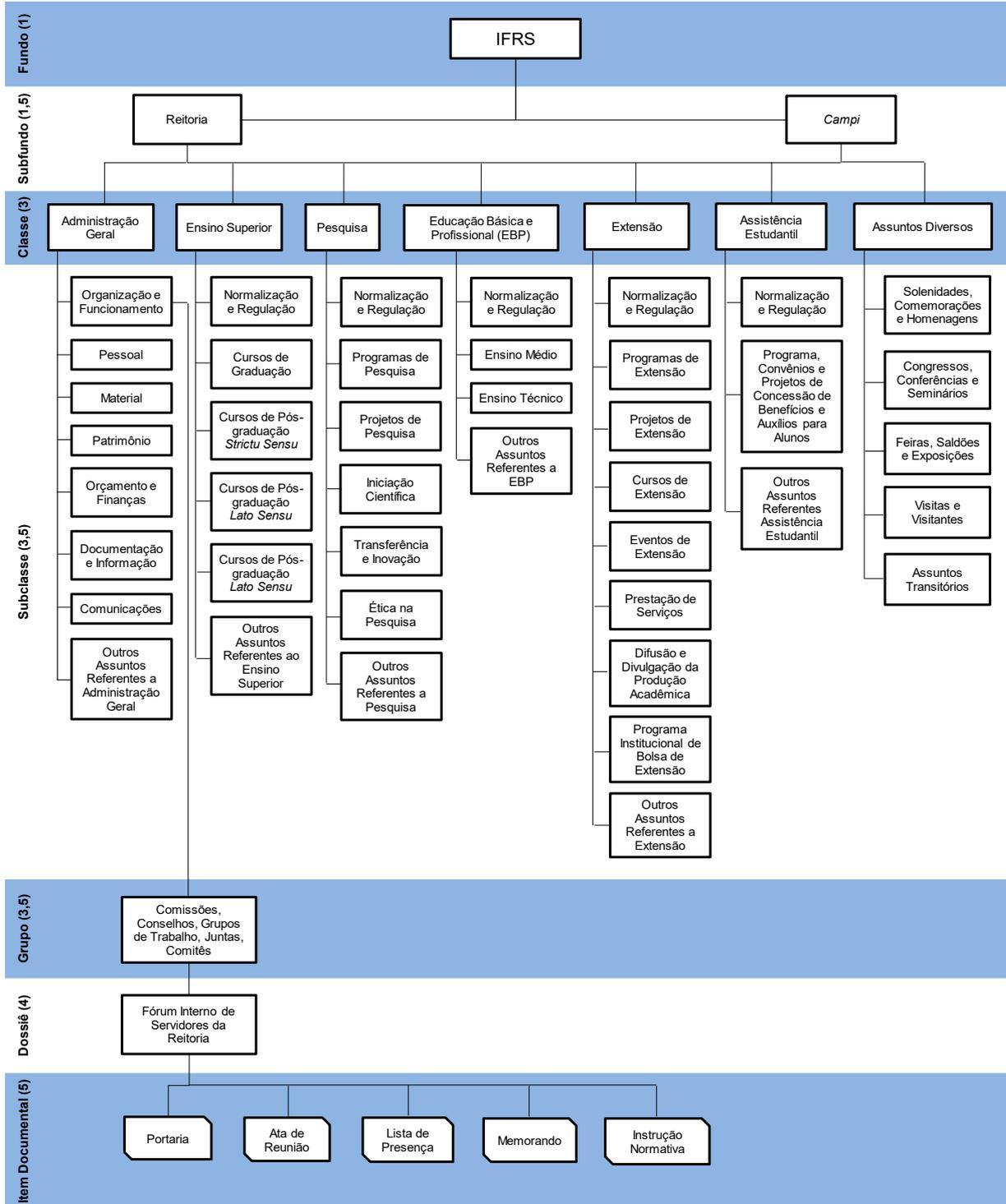
APÊNDICE A – MODELO DE FICHAMENTO DAS CITAÇÕES

ASSUNTO: Codificação
AUTOR/OBRA: SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. A Classificação como função matricial do que fazer arquivístico. In: SANTOS, Vanderlei Batista de. INNARELLI, Humberto Celeste. SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de (Org.) Arquivística: temas contemporâneos. 3ª ed. Distrito Federal: SENAC, 2009.
CITAÇÕES: “tradução que se faz de uma estrutura hierárquica e lógica para operacionalizar e facilitar as atividades de classificação. Nesse sentido a codificação não fundamenta a classificação, mas aparelha”. (p.86)

APÊNDICE B – RELAÇÃO HIERÁRQUICA DO FUNDO DO IFRS



APÊNDICE C – RELAÇÃO HIERÁRQUICA DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DO IFRS



Fonte: adaptação de Duchein (1986), CCDA atividades-meio (ARQUIVO NACIONAL, 2001), CCDA atividades-fim das IFES (ARQUIVO NACIONAL, 2011) e NOBRADE (2006).

APÊNDICE D – CATÁLOGO



INSTITUTO FEDERAL
Rio Grande do Sul

CATÁLOGO DO DOSSIÊ FÓRUM INTERNO DOS SERVIDORES DA REITORIA DO IFRS (2015 A 2018)

Bento Gonçalves, RS
2019

Claudinei Carin Seiffert

**CATÁLOGO DO DOSSIÊ FÓRUM INTERNO DOS
SERVIDORES DA REITORIA DO IFRS
(2015 A 2018)**

1ª edição

Bento Gonçalves, RS
2019

**CATÁLOGO DO DOSSIÊ FÓRUM INTERNO DOS
SERVIDORES DA REITORIA DO IFRS
(2015 A 2018)**

PRODUTO DO MESTRADO PROFISSIONAL



Bento Gonçalves, RS, 2019



Reitor
Júlio Xandro Heck

Pró-reitora de Administração
Tatiana Weber

Pró-reitor de Desenvolvimento Institucional
Arnilton de Moura Figueredo

Pró-reitor de Ensino
Lucas Coradini

Pró-reitor de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação
Eduardo Giroto

Ditores de Gestão de Pessoas
Marc Emenim

Coordenadoria de Gestão Documental
Guilherme Garcia Teixeira

ELABORAÇÃO
Claudinei Carin Seiffert

ORIENTAÇÃO
Prof. Dr. Daniel Flores

ARTE E DIAGRAMAÇÃO
Claudinei Carin Seiffert
Diego Henrique Hofmann

Ficha Catalográfica a ser elaborada

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	6
O INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL	7
A COORDENADORIA DE GESTÃO DOCUMENTAL	8
O FÓRUM INTERNO DOS SERVIDORES DA REITORIA DO IFRS	9
A DESCRIÇÃO DO ACERVO DOCUMENTAL	11
A Entidade Custodiadora IFRS – Reitoria	12
Fundo de arquivo Instituto Federal do Rio Grande do Sul	16
Subfundo de arquivo Reitoria	19
Classe Administração Geral	21
Subclasse Organização e Funcionamento	23
Grupo Comissões, Conselhos, Grupos de Trabalho, Juntas, Comitês	25
Dossiê Fórum Interno dos Servidores da Reitoria do IFRS	27
Itens documentais	29
A PLATAFORMA ARQUIVISTICA ATOM	94
Como acessar os documentos do Fórum Interno dos Servidores da Reitoria na plataforma arquivística?	95
REFERÊNCIAS	105

APRESENTAÇÃO

O presente instrumento de pesquisa – catálogo – apresenta a descrição dos documentos do Dossiê do Fórum Interno dos Servidores da Reitoria do IFRS, do período de 2015 a 2018.

O catálogo apresenta os seguintes níveis de descrição: entidade custodiadora, fundo, subfundo, classe, subclasse, grupo, dossiê e os itens documentais. O acervo documental descrito é composto de 44 documentos arquivísticos provenientes do fundo de arquivo do Instituto Federal do Rio Grande do Sul, do subfundo de arquivo da Reitoria, da classe Administração Geral, da subclasse Organização e Funcionamento, do grupo Comissões. Conselhos. Grupos de Trabalho. Juntas. Comitês, do dossiê Fórum Interno dos Servidores da Reitoria do IFRS, custodiado pela Reitoria do IFRS.

Este instrumento de pesquisa corresponde ao produto do Mestrado Profissional, resultado da pesquisa intitulada "Acesso e transparência ativa de informações e documentos do IFRS através da plataforma arquivística Atom"¹. O recorte dessa pesquisa focou seus estudos nos documentos produzidos pelo Fórum Interno dos Servidores da Reitoria do IFRS, compreendendo o período de 2015 a 2018, tendo como finalidade promover o acesso e a transparência ativa desse acervo, refletindo seu contexto de produção através da plataforma arquivística Atom.

O catálogo é composto da seguinte estrutura: sumário; apresentação; o Instituto Federal do Rio Grande do Sul; a Coordenadoria de Gestão Documental; o Fórum Interno dos Servidores da Reitoria do IFRS; a descrição do acervo documental com seus respectivos níveis; a plataforma arquivística Atom e um tutorial do como acessar os documentos no site e para finalizar, as referências.

Dentro do contexto de promoção do acesso e transparência ativa de informações e documentos do IFRS, construiu-se esse catálogo, oportunizando ao cidadão o conhecimento das decisões e ações tomadas pela Instituição, através do Fórum Interno dos Servidores da Reitoria. Ainda é possível acessar mais informações através da plataforma arquivística no endereço eletrônico: <https://atom.ifrs.edu.br/>.

¹ Programa de Pós-graduação Profissional em Patrimônio Cultural. Área de concentração em História e Patrimônio Cultural e linha de pesquisa em Patrimônio documental pela Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), elaborada por Claudineli Carin Seifert, sob orientação do Prof. Dr. Daniel Flores.

O INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul (IFRS) foi criado em 29 de dezembro de 2008, pela lei 11.892, que instituiu, no total, 38 Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia. Por força de lei, o IFRS é uma autarquia federal vinculada ao Ministério da Educação (MEC). Goza de prerrogativas com autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-científica e disciplinar. Pertence à Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica.

Em sua criação, o IFRS se estruturou a partir da união de três autarquias federais: o Centro Federal de Educação Tecnológica (Cefet) de Bento Gonçalves, a Escola Agrotécnica Federal de Sertão e a Escola Técnica Federal de Canoas. Logo após, incorporaram-se ao instituto dois estabelecimentos vinculados a Universidades Federais: a Escola Técnica Federal da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS) e o Colégio Técnico Industrial Prof. Mário Alquati, da Universidade Federal do Rio Grande (FURG). No decorrer do processo, foram federalizadas unidades de ensino técnico nos municípios de Farroupilha, Feliz e Ibirubá e criados os *campi* de Caxias do Sul, Erechim, Osório e Restinga. Estas instituições hoje fazem parte do IFRS na condição de *campi*.

O IFRS é uma instituição federal de ensino público e gratuito. Atua com uma estrutura *multicampi* para promover a educação profissional e tecnológica de excelência e impulsionar o desenvolvimento sustentável das regiões.

Possui 17 *campi*: Alvorada, Bento Gonçalves, Canoas, Caxias do Sul, Erechim, Farroupilha, Feliz, Ibirubá, Osório, Porto Alegre, Restinga (Porto Alegre), Rio Grande, Rolante, Sertão, Vacaria, Veranópolis e Viamão. A Reitoria é sediada em Bento Gonçalves.

Atualmente, o IFRS conta com cerca de 20 mil alunos, em mais de 200 opções de cursos técnicos e superiores de diferentes modalidades e Proeja. Oferece também cursos de pós-graduação. Tem aproximadamente 1.144 professores e 986 técnicos-administrativos.

Conforme dados divulgados em dezembro de 2018, pelo Ministério da Educação (MEC), o IFRS possui conceito 4 (quatro) no Índice Geral de Cursos (IGC), em uma escala que vai até cinco. O indicador refere-se à avaliação do ano de 2017.

A COORDENADORIA DE GESTÃO DOCUMENTAL

A Coordenadoria foi criada oficialmente em 31 de março de 2016, com a emissão da Portaria nº 679, designando servidor para exercer a função de chefe do setor. Inicialmente, o setor foi denominado como “Setor de Protocolo e Arquivo”. Após a padronização das nomenclaturas e distribuições de funções gratificadas na reitoria, em 29 de abril do mesmo ano, o setor passou a se chamar Coordenadoria de Gestão Documental, vinculada a Pró-Reitoria de Administração da Reitoria do IFRS, permanecendo ligada atualmente.

A CGED tem como objetivos propor e implementar as políticas e diretrizes arquivísticas no IFRS, visando à eficiência administrativa, a agilidade dos fluxos informacionais, o acesso, a promoção e a transparência das informações arquivísticas e a preservação da memória institucional.

Devido à falta de espaço físico e de logística com relação aos campi, a CGED optou por não criar um Arquivo Central do IFRS. No momento está sendo estruturado o Arquivo Central da Reitoria, para receber somente as transferências e recolhimentos de documentos produzidos e acumulados pela Reitoria da Instituição.

A implantação e monitoramento da plataforma arquivística AtoM, de forma a promover o acesso e a transparência ativa do acervo arquivísticos do IFRS, se dará sob a coordenação da CGED, auxiliando no cumprimento dos objetivos a que se propõe a Coordenadoria.

Localização

Reitoria do Instituto Federal do Rio Grande do Sul
Rua General Osório, 348.
7º andar, sala 701.
Bairro Centro - Bento Gonçalves - RS
CEP: 95700-086

Contato

Telefone: 55 54 34493342
Correio eletrônico: cged@ifrs.edu.br
URL: <https://ifrs.edu.br/administracao/gestao-documental>

Equipe técnica

Arquivista Guilherme Garcia Teixeira (Coordenador)
Técnica em Arquivo Claudinei Carin Seiffert

Funcionamento

De segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 17h,
exceto feriados nacionais, estaduais ou municipais.

O FÓRUM INTERNO DOS SERVIDORES DA REITORIA DO IFRS

Em 24 de agosto de 2015, após realização da Assembleia Geral do Sindicato Nacional dos Servidores Federais da Educação Básica, Profissional e Tecnológica (SINASEFE) – Seção Sindical Bento Gonçalves, ocorrida na Reitoria do IFRS, que teve como pauta principal a votação para adesão a greve, iniciou-se as primeiras atividades dos servidores, que mais tarde se concretizariam na criação do Fórum Interno dos Servidores.

A partir da adesão a greve por parte dos servidores da Reitoria, que iniciou em 27 de agosto de 2015, foram realizadas atividades pelo Comando de Greve, tais como: encontros, campanhas de doação e reuniões entre os servidores grevistas. Durante essas atividades organizou-se a pauta interna da greve, sendo que uma das pautas correspondia a “viabilização e apoio para a realização de reunião mensal dos servidores da reitoria”. Essa pauta tinha pontos a serem discutidos, tais como: finalidades das reuniões, periodicidade das reuniões, composição, responsáveis pela coordenação das reuniões e atribuições dos responsáveis pela coordenação das reuniões. A partir desses pontos, o Comando de Greve convidou a todos os servidores, independente de aderirem ou não à greve, para que participassem dos encontros, a fim de darem sugestões a pauta supracitada.

Durante a greve, os servidores decidiram pela criação de uma comissão que ficaria responsável pela implementação do encontro periódico dos servidores da Reitoria. Essa comissão, formada pelos servidores Ana Maria Jung de Andrade, Carlos Stefan Simionovski, Carolina Fontoura Cartana, Leonardo da Silva Cezarini e Suelen Patrícia dos Santos, debateu e criou junto aos servidores de Reitoria e a gestão, o formato e os objetivos do espaço para os encontros periódicos. Esse debate resultou na criação da Instrução Normativa nº 002, de 26 de agosto de 2016. A referida Instrução Normativa foi assinada pelo então Reitor Substituto, Amilton de Moura Figueiredo, instituindo o Fórum.

De acordo com o art. 2º da instrução, o Fórum prevê reuniões periódicas dos servidores lotados ou em exercício na reitoria, com os seguintes objetivos:

- I. promover informes de representantes no CONSUP, CIS, demais comissões e entidades de interesse, sobre assuntos pertinentes aos servidores da unidade;
- II. apresentar projetos e propostas desenvolvidos nos setores da Reitoria;
- III. promover atividades e momentos de integração entre os servidores;
- IV. encaminhar à gestão sugestões de melhorias para os serviços e procedimentos desempenhados pelos servidores lotados na Reitoria;
- V. dar subsídios à gestão para deliberar sobre normativas internas e outros assuntos relativos à unidade;
- VI. indicar membros para composição de comissões internas.

A abertura oficial do Fórum aconteceu no dia 06 de setembro de 2016, através da primeira reunião do Fórum Interno dos Servidores da Reitoria do IFRS, tendo como primeiros membros os servidores: Ana Maria Jung de Andrade, Constance Manfredini, Andrew Chaves Feitosa da Silva, Leila Schwarz e Mere Luci da Rosa, designados pela Portaria nº 1886, de 09 de setembro de 2016.

O acervo documental do Fórum, descrito neste instrumento, abrange o período de 2015 a 2018, representado por um universo de 44 tipos documentais, entre eles: atas de reuniões, listas de presença em reunião, portarias de designação, instrução normativa instituindo o Fórum e memorando de manifestação.

A DESCRIÇÃO DO ACERVO DOCUMENTAL

Para a descrição dos documentos arquivísticos do Fórum utilizou-se a Norma Internacional para Descrição de Instituições com Acervo Arquivístico (ISDIAH); a Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE); a Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística (ISAD(G)) e a Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística para Entidades Coletivas, Pessoas e Famílias, a ISAAR (CPF).

A representação do acervo documental em níveis de descrição é apresentada no quadro a seguir:

NÍVEL DE DESCRIÇÃO	TERMO DO NÍVEL DE DESCRIÇÃO	CLASSIFICAÇÃO DO ACERVO
Nível 0	Entidade Custodiadora	IFRS-Reitoria
Nível 1	Fundo	IFRS
Nível 1,5	Subfundo	Reitoria
Nível 2	Seção	Não considerado
Nível 3	Classe	Administração Geral
Nível 3,5	Subclasse	Organização e Funcionamento
Nível 3,5	Grupo	Comissões, Conselhos, Grupos de Trabalho, Juntas, Comitês
Nível 4	Dossiê	Fórum Interno dos Servidores da Reitoria do IFRS
Nível 5	Item documental	Cada um dos documentos que compõe o dossiê

A Entidade Custodiadora IFRS - Reitoria

Área de identificação

Identificador
 Forma autorizada do nome
 Forma (s) paralela (s) de nome

RSIFRSREI
 IFRS-Reitoria
 Reitoria do IFRS

Área de contato

Endereço
 CEP
 Cidade
 Estado
 País
 Telefone
 E-mail
 URL

Rua General Osório, nº 348. Centro
 95.700-086
 Bento Gonçalves
 Rio Grande do Sul
 Brasil
 + 55 (54) 3449-3342
 cged@ifrs.edu.br
<http://ifrs.edu.br/> e <https://ifrs.edu.br/administracao/gestao-documental/>

Área de descrição

Contexto cultural e geográfico

A sede da Reitoria do IFRS está situada na Região Sul do Brasil, na cidade de Bento Gonçalves, na Serra do Rio Grande do Sul.

Mandatos/Fontes de autoridade

Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008 - Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia e dá outras providências.

Estrutura administrativa	<p>A Reitoria do IFRS, como órgão executivo da Instituição, tem sua estrutura distribuída nos seguintes níveis: o Gabinete; as Pró-reitorias – Ensino; Extensão; Pesquisa, Pós-graduação e Inovação; Administração; Desenvolvimento Institucional – Diretorias Sistêmicas; Auditoria Interna; Procuradoria Federal e Assessorias.</p>
Políticas de gestão e entrada de documentos	<p>O acervo arquivístico é composto por documentos produzidos e recebidos pelas unidades administrativas e acadêmicas da Reitoria do IFRS. A gestão de documentos é regida pela Instrução Normativa nº 05, de 07 de maio de 2015, que dispõe sobre os instrumentos de Classificação e Avaliação de Documentos de Arquivo relativos as Atividades-Meio e Atividades-Fim no âmbito do Instituto Federal do Rio Grande do Sul.</p>
Prédios	<p>A Reitoria possui prédio próprio no centro da cidade de Bento Gonçalves. Suas unidades administrativas estão distribuídas em oito andares.</p>
Acervos arquivístico e outros	<p>Na Reitoria são produzidos e acumulados documentos em decorrências das atividades-fim (ensino, pesquisa, extensão e assistência estudantil) e das atividades-meio (administração geral, organização e funcionamento, pessoal, material, patrimônio, orçamento e finanças, documentação e informação, comunicações e assuntos diversos).</p> <p>Os documentos correntes, intermediários e permanentes são mantidos nas unidades administrativas produtoras. O Arquivo da Reitoria está sendo estruturado para receber a transferência dos documentos intermediários e o recolhimento dos arquivos permanentes.</p> <p>O acervo arquivístico da Reitoria é constituído em sua maioria por documentos analógicos. Também possui documentos digitais, tais como: fotografias, vídeos, boletins informativos, clipping etc.</p>

Instrumentos de pesquisa, guias e publicações	Plataforma Arquivística de Acesso e Transparência Ativa de Informações e documentos do IFRS (https://atom.ifrs.edu.br/index.php/)
	Catálogo do Dossiê Fórum Interno dos Servidores da Reitoria (2015 a 2018) em elaboração.
Area de acesso	
Horário de funcionamento	De segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 17h, exceto feriados nacionais, estaduais ou municipais.
Condições de acesso e uso	Os documentos estão disponíveis para consulta pública, com exceção dos que possuem restrição de acesso, conforme a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e suas regulamentações.
	O acesso à documentação por usuários externos ocorre mediante solicitação através do Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC): esic.cgu.gov.br
	Documentos com informações sensíveis (pessoais, de saúde, dados financeiros etc.) são disponibilizados apenas aos setores administrativos do IFRS, mediante solicitação formal.
	O empréstimo de documentos é permitido somente aos setores da Reitoria e aos Campi do IFRS.
Acessibilidade	A sede da Reitoria, situada no centro da cidade de Bento Gonçalves, não possui estacionamento próprio para usuários. Nas imediações existem estacionamentos pagos. O prédio conta com elevador para facilidade de acesso, além de banheiro apropriado para atender pessoas com deficiência.

Área de serviços

Serviços de pesquisa

A Reitoria não dispõe de sala específica à consulta de documentos, porém disponibiliza sala de reuniões ou auditório com computadores para a realização de pesquisa.

Serviços de reprodução

A reprodução dos documentos está condicionada ao seu estado de conservação.

Área de controle

Regras ou convenções utilizadas

ISDIAH: Norma Internacional para descrição de instituições com acervo arquivístico/Conselho Internacional de Arquivos; tradução de Vítor Manoel Marques da Fonseca. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2009.

Status

Versão Preliminar

Nível de detalhamento

Parcial

Datas de criação, revisão e eliminação

29.11.2017 (Criação)

Notas de manutenção

Responsáveis pelas descrições registradas:
Claudinei Carim Seiffert (Técnica em Arquivo)
Prof. Dr. Daniel Flores (Orientador)

Fundo de arquivo Instituto Federal do Rio Grande do Sul

Área de identificação

Código de Referência
Título
Data(s)
Nível de descrição
Dimensão e suporte

BR RSIFRSREI IFRS
Instituto Federal do Rio Grande do Sul
2008 (Produção)
Fundo
Não dimensionado

Área de contextualização

Nome do produtor (s)

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

Entidade Custodiadora

IFRS – Reitoria

História do arquivo

A produção documental do Instituto Federal do Rio Grande do Sul (IFRS) teve início no fim do ano de 2008, ano de criação da Instituição. No decorrer dos anos, a produção documental se deu como reflexo das atividades administrativas e acadêmicas. As unidades administrativas e acadêmicas dos *Campi* e Reitoria recebem assessoria da Coordenadoria de Gestão Documental (CGED) na aplicação das atividades de gestão de documentos. O fundo de arquivo do IFRS é aberto, tendo em vista o pleno desenvolvimento e funcionamento de suas atividades administrativas e acadêmicas. Devido a sua estrutura *multicampi*, o fundo do IFRS tem como subdivisões os seus subfundos, que correspondem aos *Campi* e Reitoria.

Procedência

Os documentos são produzidos e recebidos em decorrência das atividades-meio e atividades-fim do Instituto desde 2008 até os dias atuais.

Área de conteúdo e estrutura

Âmbito e conteúdo

O fundo de arquivo do IFRS é constituído por documentos produzidos e recebidos pelos seus subfundos, que retratam as atividades-meio e atividades-fim do IFRS.

Avaliação, seleção e eliminação

A documentação segue a temporalidade indicada na Tabela de Temporalidade de Documentos definida para a Instituição através da Instrução Normativa nº 05, de 07 de maio de 2015, que dispõe sobre os instrumentos de Classificação e Avaliação de Documentos de Arquivo relativos as Atividades-Meio e Atividades-Fim no âmbito do Instituto Federal do Rio Grande do Sul.

Sistema de arranjo

Na construção do plano de classificação foram adotados os níveis de fundo, subfundo, classe, subclasse, grupo, subgrupo, dossiê até chegar ao item documental. O plano de classificação está organizado de acordo com a Resolução nº 14 do Conarq, de 24 de outubro de 2001, a Portaria nº 92 do Arquivo Nacional, de 23 de setembro de 2011 e a Portaria nº 1.261 do MEC, de 23 de dezembro de 2013.

Área de condições de acesso e uso

Condições de acesso

Os documentos estão disponíveis para consulta pública, com exceção dos que possuem restrição de acesso, conforme a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e suas regulamentações.

O acesso à documentação por usuários externos ocorre mediante solicitação através do Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC): esic.cgu.gov.br

Documentos com informações sensíveis (pessoais, de saúde, dados financeiros etc.) são disponibilizados apenas aos setores administrativos do IFRS, mediante solicitação formal.

O empréstimo de documentos é permitido somente aos setores da Reitoria e aos Campi do IFRS.

A reprodução dos documentos está condicionada ao seu estado de conservação.

Plataforma Arquivística de Acesso e Transparência Ativa de Informações e documentos do IFRS (<https://atom.ifrs.edu.br/index.php/>)

Catálogo do Dossiê Fórum Interno dos Servidores da Reitoria (2015 a 2018) em elaboração

Fundo aberto, ainda recebendo incorporação de documentos, decorrente das atividades-meio e fim do Instituto.

Conselho Internacional de Arquivos. ISAD(G): Norma geral internacional de descrição arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000. (Publicações técnicas, n. 49). Conselho Nacional de Arquivos. NOBRADE: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.

Preliminar
Parcial
29.11.2017 (Criação)
Responsáveis pelas descrições registradas:
Claudinei Carin Seiffert (Técnica em Arquivo)
Prof. Dr. Daniel Flores (Orientador)

Condições de reprodução

Instrumentos de pesquisa

Area de notas

Notas gerais

Area de controle da descrição

Regras ou convenções

Status
Nível de detalhamento
Datas de criação, revisão e eliminação
Notas dos arquivistas

Subfundo de arquivo Reitoria

Area de identificação

Código de Referência
Título
Data(s)
Nível de descrição
Dimensão e suporte

BR RSIFRSREI IFRS-REI
Reitoria
2008 (Produção)
Subfundo
Não dimensionado

Área de contextualização

Nome do produtor (s)
História do arquivo

IFRS – Reitoria

A produção documental da Reitoria do Instituto Federal do Rio Grande do Sul (IFRS) teve início no fim do ano de 2008, ano de criação da Instituição. No decorrer dos anos, a produção documental se deu como reflexo das atividades administrativas e acadêmicas. As unidades administrativas e acadêmicas da Reitoria recebem assessoria da Coordenadoria de Gestão Documental (CGED) na aplicação das atividades de gestão de documentos. O subfundo de arquivo da Reitoria corresponde a uma subdivisão do fundo de arquivo do IFRS.

Procedência

Os documentos são produzidos e recebidos em decorrência das atividades-meio e atividades-fim da Reitoria do IFRS desde 2008 até os dias atuais.

Área de conteúdo e estrutura

Âmbito e conteúdo

O subfundo Reitoria é constituído por documentos produzidos e recebidos no decorrer de suas atividades-meio e atividades-fim da Instituição.

Avaliação, seleção e eliminação

A documentação segue a temporalidade indicada na Tabela de Temporalidade de Documentos definida para a Instituição através da Instrução Normativa nº 05, de 07 de maio de 2015, que dispõe sobre os instrumentos de Classificação e Avaliação de Documentos de Arquivo relativos as Atividades-Meio e Atividades-Fim no âmbito do Instituto Federal do Rio Grande do Sul.

Sistema de arranjo

Na construção do plano de classificação foram adotados os níveis de fundo, subfundo, classe, subclasse, grupo, subgrupo, dossiê até chegar ao item documental. O plano de classificação está organizado de acordo com a Resolução nº 14 do Conarq, de 24 de outubro de 2001, a Portaria nº 92 do Arquivo Nacional, de 23 de setembro de 2011 e a Portaria nº 1.261 do MEC, de 23 de dezembro de 2013.

Área de controle da descrição

Regras ou convenções

Conselho Internacional de Arquivos. ISAD(G): Norma geral internacional de descrição arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000. (Publicações técnicas, n. 49). Conselho Nacional de Arquivos. NOBRADE: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.

Status

Preliminar

Nível de detalhamento

Parcial

Datas de criação, revisão e eliminação

29.11.2017 (Criação)

Notas dos arquivistas

Responsáveis pelas descrições registradas:
Claudinei Carin Seiffert (Técnica em Arquivo)
Prof. Dr. Daniel Flores (Orientador)

Classe Administração Geral

Área de identificação

Código de Referência
Título
Data(s)
Nível de descrição
Dimensão e suporte

BR RSIFRSREI IFRS-REI-000
Administração Geral
2008 (Produção)
Classe
Não dimensionado

Área de contextualização

Nome do produtor (s)

História do arquivo

IFRS- Reitoria

Esse acervo reúne documentos da Reitoria do IFRS desde o ano de 2008, ano de sua criação. A produção documental se deu como reflexo das atividades administrativas e acadêmicas referente à modernização e reforma administrativa, planos, programas e projetos de trabalho, acordos, ajustes, contratos e convênios firmados, além de documentos resultantes da organização e funcionamento da Instituição, da gestão de pessoal, da gestão de material e patrimônio, orçamento e finanças, e de documentação, informação e comunicações.

Procedência

Os documentos são produzidos e recebidos em decorrência das atividades-meio da Reitoria do IFRS desde 2008 até os dias atuais.

Área de conteúdo e estrutura

Âmbito e conteúdo	Esta classe reflete a história da gestão administrativa, política e jurídica da Reitoria e do IFRS.
Avaliação, seleção e eliminação	A documentação segue a temporalidade indicada na Tabela de Temporalidade de Documentos definida para a Instituição através da Instrução Normativa nº 05, de 07 de maio de 2015, que dispõe sobre os instrumentos de Classificação e Avaliação de Documentos de Arquivo relativos as Atividades-Meio e Atividades-Fim no âmbito do Instituto Federal do Rio Grande do Sul.
Sistema de arranjo	Os documentos estão organizados de acordo com as classes estabelecidas no Plano de Classificação do IFRS, construído de acordo com o Código de Classificação de Documentos relativos as atividades-meio da Administração Pública Federal. A organização da Classe Administração Geral tem como subclasses a Organização e o funcionamento; Pessoal; Material; Patrimônio; Orçamento e finanças; Documentação e Informação; Comunicações e Outros assuntos referentes à administração geral.

Área de controle da descrição

Regras ou convenções	Conselho Internacional de Arquivos. ISAD(G): Norma geral internacional de descrição arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000. (Publicações técnicas, n. 49). Conselho Nacional de Arquivos. NOBRADE: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.
Status	Preliminar
Nível de detalhamento	Parcial
Datas de criação, revisão e eliminação	29.11.2017 (Criação)
Notas dos arquivistas	Responsáveis pelas descrições registradas: Claudinei Carin Seiffert (Técnica em Arquivo) Prof. Dr. Daniel Flores (Orientador)

Subclasse Organização e Funcionamento

Área de identificação

Código de Referência
Título
Data(s)
Nível de descrição
Dimensão e suporte

BR RSIFRSREI IFRS-REI-000-010
Organização e Funcionamento
2008 (Produção)
Subclasse
Não dimensionado

Área de contextualização

Nome do produtor (s)

IFRS – Reitoria

Área de conteúdo e estrutura

Âmbito e conteúdo

Classificam-se os documentos relativos à criação, estruturação, funcionamento e organização interna da Instituição. Esta subclasse inclui documentos tais como normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral, como regimentos, regulamentos, estatutos, organogramas e estruturas, de comissões, conselhos e grupos de trabalho, como atos de criação, atas e relatórios, além de entrevistas, noticiários, reportagens, campanhas institucionais e publicidade.

Avaliação, seleção e eliminação

A documentação segue a temporalidade indicada na Tabela de Temporalidade de Documentos definida para a Instituição através da Instrução Normativa n° 05, de 07 de maio de 2015, que dispõe sobre os instrumentos de Classificação e Avaliação de Documentos de Arquivo relativos as Atividades-Meio e Atividades-Fim no âmbito do Instituto Federal do Rio Grande do Sul.

Sistema de arranjo

Os documentos estão organizados de acordo com as subclasses estabelecidas no Plano de Classificação do IFRS, construído de acordo com o Código de Classificação de Documentos relativos às atividades-mêo da Administração Pública Federal A organização da subclasse Organização e funcionamento tem como grupos: Comissões. Conselhos. Grupos de Trabalho. Juntas. Comitês; Comunicação Social e Outros assuntos referentes à organização e funcionamento.

Area de controle da descrição

Regras ou convenções

Conselho Internacional de Arquivos. ISAD(G): Norma geral internacional de descrição arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000. (Publicações técnicas, n. 49). Conselho Nacional de Arquivos. NOBRADE: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.

Status

Preliminar

Nível de detalhamento

Parcial

Datas de criação, revisão e eliminação

29.11.2017 (Criação)

Notas dos arquivistas

Responsáveis pelas descrições registradas:
Claudinei Carin Seiffert (Técnica em Arquivo)
Prof. Dr. Daniel Flores (Orientador)

Grupo Comissões. Conselhos. Grupos de Trabalho. Juntas. Comitês

Área de identificação

Código de Referência
Título
Data(s)
Nível de descrição
Dimensão e suporte

BR RSIFRSREI IFRS-REI-000-010-011
Comissões. Conselhos. Grupos de Trabalho. Juntas. Comitês
2008 (Produção)
Grupo
Não dimensionado

Área de contextualização

Nome do produtor (s)

IFRS - Reitoria

Área de conteúdo e estrutura

Âmbito e conteúdo

Incluem-se documentos referentes à criação de comissões, conselhos, grupos de trabalho, juntas e/ou comitês, no próprio órgão ou em órgãos colegiados e de deliberação coletiva, bem como aqueles relativos ao exercício de suas funções, tais como: atas e relatórios técnicos.

Avaliação, seleção e eliminação

A documentação segue a temporalidade indicada na Tabela de Temporalidade de Documentos definida para a Instituição através da Instrução Normativa nº 05, de 07 de maio de 2015, que dispõe sobre os instrumentos de Classificação e Avaliação de Documentos de Arquivo relativos as Atividades-Meio e Atividades-Fim no âmbito do Instituto Federal do Rio Grande do Sul.

Sistema de arranjo

Os documentos estão agrupados em dossiês referentes as comissões, conselhos, grupos de trabalho, juntas, comitês etc.

Área de controle da descrição

Regras ou convenções

Conselho Internacional de Arquivos. ISAD(G): Norma geral internacional de descrição arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000. (Publicações técnicas, n. 49). Conselho Nacional de Arquivos. NOBRADE: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.

Status

Preliminar

Nível de detalhamento

Parcial

Datas de criação, revisão e eliminação

04.12.2017 (Criação)

Notas dos arquivistas

Responsáveis pelas descrições registradas:
Claudinei Carin Seiffert (Técnica em Arquivo)
Prof. Dr. Daniel Flores (Orientador)

Dossiê Fórum Interno dos Servidores da Reitoria do IFRS

Área de identificação

Código de Referência	BR RSIFRSREI IFRS-REI-000-010-011-FORSERV
Título	Fórum Interno dos Servidores da Reitoria do IFRS
Data(s)	2015 (Produção)
Nível de descrição	Dossiê
Dimensão e suporte	Composto de 44 documentos arquivísticos, entre atas de reuniões, portarias de designação, memorando de manifestação, instrução normativa de instituição do Fórum e listas de presença em reunião.

Área de contextualização

Nome do produtor (s)	Fórum Interno dos Servidores da Reitoria
Procedência	Aervo formado a partir das atividades desenvolvidas pelo Fórum Interno dos Servidores da Reitoria

Área de conteúdo e estrutura

Âmbito e conteúdo	Incluem-se documentos referentes a criação do Fórum, as reuniões realizadas, designações de membros.
Avaliação, seleção e eliminação	Documentos de guarda permanente. Não foram encontrados registros de eliminação

Sistema de arranjo	Os documentos estão agrupados em dossiês referentes a Instruções Normativas, Portarias, Reuniões e Memorandos de forma a facilitar a pesquisa.
Area de condições de acesso e uso	
Instrumentos de pesquisa	Plataforma Arquivística de Acesso e Transparência Ativa de Informações e documentos do IFRS (https://atom.ifrs.edu.br/index.php/) Catálogo do Dossiê Fórum Interno dos Servidores da Reitoria (2015 a 2018) em elaboração.
Area de controle da descrição	
Regras ou convenções	Conselho Internacional de Arquivos. ISAD(G): Norma geral internacional de descrição arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000. (Publicações técnicas, n. 49). Conselho Nacional de Arquivos. NOBRADE: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.
Status	Preliminar
Nível de detalhamento	Parcial
Datas de criação, revisão e eliminação	12.04.2018 (Criação)
Notas dos arquivistas	Responsáveis pelas descrições registradas: Claudinei Carin Seiffert (Técnica em Arquivo) Prof. Dr. Daniel Flores (Orientador)

Itens documentais

Área de identificação

Código de Referência
Título
Data(s)
Nível de descrição
Dimensão e suporte

BR RSIFRSREI IFRS-REI-000-010-011-FORSERV-IN_002_2016
Instrução Normativa 002/2016
26.08.2016 (Produção)
Item documental
Documento textual contendo duas páginas. Suporte: papel.

Área de contextualização

Nome do produtor (s)

Gabinete da Reitoria

Área de conteúdo e estrutura

Âmbito e conteúdo

Instrução Normativa que institui o Fórum Interno dos Servidores da Reitoria do IFRS, estabelece sobre as reuniões do Fórum, relaciona seus objetivos e expõem sobre a sua composição.

Área de Pontos de acesso

Pontos de acesso de assunto

Instrução Normativa

Área de identificação

Código de Referência
Título
Data(s)
Nível de descrição
Dimensão e suporte

BR RSIFRSREI IFRS-REI-000-010-011-FORSERV-PORT-Port_1886_2016
 Portaria 1886/2016
 09.09.2016 (Produção)
 Item documental
 Documento textual contendo uma página. Suporte: papel.

Área de contextualização

Nome do produtor (s)

Gabinete da Reitoria

Área de conteúdo e estrutura

Âmbito e conteúdo

Portaria designando os servidores abaixo relacionados para constituírem a Comissão para conduzir e secretariar as reuniões do Fórum Interno dos Servidores da Reitoria:

- Ana Maria Jung de Andrade – Psicóloga – SIAPE 1768204;
- Andrew Chaves Feitosa da Silva – Médico – SIAPE 2142270;
- Constance Manfredini – Arquiteta e Urbanista – SIAPE 2154995;
- Leila Schwarz – Pedagoga – SIAPE 1869160;
- Mere Luci da Rosa – Assistente em Administração – SIAPE 1946284;

Área de Pontos de acesso

Pontos de acesso de assunto

Portaria

Área de identificação

Código de Referência
Título
Data(s)
Nível de descrição
Dimensão e suporte

BR RSIFRSREI IFRS-REI-000-010-011-FORSERV-PORT-Port_1879_2017
Portaria 1879/2017
14.12.2017 (Produção)
Item documental
Documento textual contendo uma página. Suporte: papel.

Área de contextualização

Nome do produtor (s)

Gabinete da Reitoria

Área de conteúdo e estrutura

Âmbito e conteúdo

Portaria designando os servidores abaixo relacionados para constituírem a Comissão para conduzir e secretariar as reuniões do Fórum Interno dos Servidores da Reitoria:

- Constance Manfredini - SIAPE n.º 2154995;
- Franciane Tusset - SIAPE n.º 2809800;
- Guilherme Garcia Teixeira - SIAPE n.º 2375887;
- Leonardo da Silva Cezarini - SIAPE n.º 1797087;
- Mere Luci da Rosa - SIAPE n.º 1946284.

Área de Pontos de acesso

Pontos de acesso de assunto

Portaria

Área de identificação	
Código de Referência	BR RSIFRSREI IFRS-REI-000-010-011-FORSERV- MEMO-Memo_02_2018
Título	Memorando 02/2018
Data(s)	02.07.2018(Produção)
Nível de descrição	Item documental
Dimensão e suporte	Documento textual contendo uma página. Suporte: papel.
Área de contextualização	
Nome do produtor (s)	Fórum Interno dos Servidores da Reitoria
Area de conteúdo e estrutura	
Âmbito e conteúdo	Memorando enviado ao Magnífico Reitor. Assunto: Uso e distribuição do espaço físico da Reitoria Sugerido a criação de uma comissão na Reitoria a fim de avaliar o uso do espaço físico interno de prédio. Assinado Constance Manfredini, Franciane Tusset, Guilherme Garcia Teixeira, Leonardo da Silva Cezarini e Mire Lucida Rosa.
Área de Pontos de acesso	
Pontos de acesso de assunto	Memorando

Área de identificação

Código de Referência
Título
Data(s)
Nível de descrição
Dimensão e suporte

BR RSIFRSREI IFRS-REI-000-010-011-FORSERV-REUN-2015-Ata_01_2015
Ata de Reunião 01/2015
28.09.2015 (Produção)
Item documental
Documento textual contendo duas páginas. Suporte: papel.

Área de contextualização

Nome do produtor (s)

Fórum Interno dos Servidores da Reitoria

Área de conteúdo e estrutura

Âmbito e conteúdo

Ata da reunião dos servidores da reitoria do IFRS. Local: Reitoria, sala 203. Convocação: por e-mail enviada dia 25 de setembro, além da passagem nas salas de trabalho no mesmo dia.
Pauta: Discussão sobre os encontros periódicos dos servidores da Reitoria. Reunião coordenada pela servidora Ana Maria Jung de Andrade, membro da comissão definida em assembleia de greve para implementação deste encontro periódico.

A servidora Ana Jung explanou sobre a origem da proposta, ressaltando alguns pontos como: a experiência dos servidores que trabalham há mais tempo na Instituição, quando todos os servidores da reitoria dividiam o mesmo espaço e tinham um contato maior entre si; os resultados da pesquisa do setor de comunicação, que indicavam a necessidade de maior integração entre os servidores; os resultados da pesquisa do setor de saúde que também indicou a mesma necessidade; e por fim a inclusão deste item como ponto da pauta interna da greve (momento que possibilitou o encontro entre os servidores). Falou também que como forma de democratizar o processo de constituição do espaço de encontro dos servidores, considerou a chamada de todos os servidores para que manifestassem o que esperam dos encontros dos servidores da Reitoria.

A servidora Leila Schwarz comentou quanto à pesquisa do grupo da saúde, que foi identificada necessidade de integração entre os servidores, bem como um espaço para apresentação de novos colegas.

O servidor Carlos Stefan Simionovski informou que outro ponto de pauta interna da greve é a inclusão de um representante dos técnicos da Reitoria no Conselho Superior (CONSUP), tendo a solicitação acatada pelo presidente do CONSUP no momento (Prof. Amilton de Moura Figueiredo), que realizou encaminhamento de documento para ser analisado pelo Conselho.

O servidor Cristian Gusberti afirmou que seria importante um espaço para que a Comissão Interna de Supervisão (CIS) fizesse seus informes e definições de posicionamentos dos servidores. Também foi apontada a necessidade de um espaço físico para convivência dos servidores, considerando a ausência de um local para permanecerem intervalo de almoço. Os colegas foram informados de que este ponto também consta como pauta interna de greve.

O servidor Wendell sugeriu que sejam debatidas nestas reuniões as vagas de servidores da Reitoria. Sugeriu-se que as reuniões deem subsídios para a gestão, indicando onde as vagas são necessárias.

Discutiu-se também quanto ao nome do espaço, sendo as opções "Conselho" e "Fórum" as mais cotadas. Optou-se por fazer esta definição na próxima reunião. A próxima reunião ficou marcada para o dia 05 de outubro, na sala 203 da Reitoria, no início da tarde. A comissão de implantação definida anteriormente em reunião (Ana Maria Jung de Andrade, Carlos Stefan Simionovski, Carolina Fontoura Cartana, Leonardo da Silva Cezarini e Suelen Patrícia dos Santos) enviará e-mail a todos chamando para a reunião e anexará o regimento com os acréscimos realizados a partir desta reunião.

Área de notas

Notas gerais

Área de Pontos de acesso

Pontos de acesso de assunto

Documento sem assinaturas

Ata de reunião

Área de identificação

Código de Referência
BR RSIFRSREI IFRS-REI-000-010-011-FORSERV-REUN-2015-Ata_02_2015
Título
Ata de Reunião 02/2015
Data(s)
05.10.2015 (Produção)
Nível de descrição
Item documental
Dimensão e suporte
Documento textual contendo uma página. Suporte: papel.

Área de contextualização

Nome do produtor (s)
Fórum Interno dos Servidores da Reitoria

Area de conteúdo e estrutura

Âmbito e conteúdo

Ata da reunião dos servidores da reitoria do IFRS
Local: Reitoria, sala 203.
Convocação: por e-mail enviada dia primeiro de outubro.
Pauta: Fechamento da minuta de Regimento para os encontros periódicos dos servidores da Reitoria.
Reunião coordenada pela servidora Ana Maria Jung de Andrade, membro da comissão definida em assembleia de greve para implementação deste encontro periódico.
A servidora Carolina Fontoura Cartana informou sobre a reunião de encerramento da greve, e destacou, quanto aos pontos da pauta interna, que o documento solicitando ao CONSUP a inclusão de um representante dos Técnicos da reitoria foi encaminhado à Comissão responsável e que será enviada uma convocação específica aos membros do CONSUP para este fim.
Discutiu-se sobre a nomenclatura do encontro periódico dos servidores, tendo os presentes optado pelo termo "Fórum Interno da Reitoria", com a perspectiva de que o regimento seja revisado após seis meses. Em seguida, foi revista toda minuta de regimento e foram feitas as alterações conforme o andamento das discussões,

ficando acordado que a comissão indicada fará a interlocução com a gestão do IFRS para encaminhar a aprovação e publicação do regimento.
Ata lavrada por Carolina Fontoura Cartana.

Área de notas

Notas gerais

Área de Pontos de acesso

Pontos de acesso de assunto

Documento sem assinaturas

Ata de reunião

Área de identificação

Código de Referência
Título
Data(s)
Nível de descrição
Dimensão e suporte

BR RSIFRSREI IFRS-REI-000-010-011-FORSERV- REUN-2016-06set-Ata_01_2016
Ata de reunião 01/2016
06/09/2016 (Produção)
Item documental
Documento textual contendo duas páginas. Suporte: papel.

Área de contextualização

Nome do produtor (s)

Fórum Interno dos Servidores da Reitoria

Área de conteúdo e estrutura

Âmbito e conteúdo

Ata nº 01/2016 do Fórum Interno dos Servidores da Reitoria do IFRS
Local: não informado
Convocação: por e-mail enviado dia 1º de setembro.
Reunião conduzida pela servidora Ana Maria Jung de Andrade.
Ana Jung ressaltou a importância e apoio para a realização da reunião mensal dos servidores foi uma reivindicação de pauta interna dos servidores durante a última greve juntamente com outras pautas: Representação dos Técnicos Administrativos em Educação da reitoria no CONSUP e Espaço de convivência na Reitoria.
Colegas ressaltaram que a greve ocorreu em época de eleição para reitor e que a participação nas assembleias deu força para que as pautas fossem atendidas.
Ana Jung explicou que foram realizadas reuniões com a gestão (atual e anterior) para definição do formato deste espaço, o que resultou na Instrução Normativa 02/2016. Também falou sobre o formato do Fórum e informou que a comissão formada para implementação desse encontro periódico se dissolve, sendo necessária a eleição de cinco membros, que serão responsáveis por conduzir e secretariar as reuniões.

Foi sugerido que a comissão contenha servidores de diferentes setores para estimular a participação.

A definição dos nomes para compor a comissão aconteceu por livre indicação, se dispondo a participar da comissão: Ana Maria Jung de Andrade, Constance Manfredini, Andrew Chaves Feitosa da Silva, Leila Schwarz, Mere Luci da Rosa.

A reunião foi encerrada por Ana Maria Jung de Andrade e Carolina Fontoura Cartana lavrou a presente ata.

Área de notas

Notas gerais

Área de Pontos de acesso

Pontos de acesso de assunto

Documento sem assinaturas

Ata de reunião

Área de identificação

Código de Referência

Título
BR RSIFRSREI IFRS-REL-000-010-011-FORSERV-REUN-2016-06set-Lp_01_2016
Data(s)
Lista de presença 01/2016
Nível de descrição
06/06/2016 (Produção)
Dimensão e suporte
Item documental
Documento textual contendo duas páginas. Suporte: papel.

Área de contextualização

Nome do produtor (s)

Fórum Interno dos Servidores da Reitoria

Área de conteúdo e estrutura

Âmbito e conteúdo

Lista de presença da reunião do Fórum Interno dos Servidores da Reitoria do IFRS ocorrida em 06 de setembro de 2016 às 13h. Lista contendo relação dos presentes na reunião com informações de nome, setor e assinaturas, em um total de 25 servidores.

Área de notas

Notas gerais

Documento manuscrito com caneta de tinta azul.

Área de Pontos de acesso

Pontos de acesso de assunto

Lista de presença

Área de identificação

Código de Referência
Título
Data(s)
Nível de descrição
Dimensão e suporte

BR RSIFRSREI IFRS-REI-000-010-011-FORSERV-REUN-2016-03out-Ata_02_2016
 Ata de reunião 02/2016
 03/10/2016 (Produção)
 Item documental
 Documento textual contendo uma página. Suporte: papel.

Área de contextualização

Nome do produtor (s)

Fórum Interno dos Servidores da Reitoria

Área de conteúdo e estrutura

Âmbito e conteúdo

Ata da Reunião do Fórum Interno dos Servidores da Reitoria do IFRS
Local: Reitoria
 Assuntos dispostos: apresentação da Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos cargos Técnico-Administrativos em Educação (CIS) e dos candidatos à próxima eleição; informações sobre o CONSUP com o servidor Wendell Ribeiro e Silva; eventos de final de ano dos servidores da Reitoria, propostas solidárias da servidora Heloisa Polese Machado e a organização de uma confraternização que ficará a cargo de uma comissão formada pelos servidores Willian Rustick, Jacira Casagrande, Dante e Maria Agueda Santos da Silva; Curso de Formação Pedagógica para os servidores da Reitoria sendo decidido pela demanda à Gestão do IFRS, com proposta de um curso na modalidade EAD a ser realizado por um dos campi da instituição.
 Nos informes a servidora Nisiely Grellmann Pacheco relatou o trabalho desenvolvido pela ONG dos Peludos em Farroupilha; levantamento dos horários para realização das reuniões através de enquête em formulário eletrônico; considerações sobre a mobilização em defesa da Educação Pública municipal e estadual de Bento Gonçalves, uma divulgação mais extensa das ações da Reitoria

e dos Campi do IFRS para a sociedade e também para os próprios servidores e uma maior aproximação da Reitoria do IFRS com diferentes instituições públicas municipais e estaduais.
Ata lavrada por Leila Schwartz.

Área de notas

Notas gerais

Área de Pontos de acesso

Pontos de acesso de assunto

Documento sem assinaturas e sem numeração de linhas.

Ata de reunião

Área de identificação	
Código de Referência	BR_RSIFRSREI_IFRS-REI-000-010-011-FORSERV-REUN-2016-03out-Lp_02_2016
Título	Lista de presença 02/2016
Data(s)	03/10/2016 (Produção)
Nível de descrição	Item documental
Dimensão e suporte	Documento textual contendo duas páginas. Suporte: papel.
Área de contextualização	
Nome do produtor (s)	Fórum Interno dos Servidores da Reitoria
Área de conteúdo e estrutura	
Âmbito e conteúdo	Lista de presença da reunião do Fórum Interno dos Servidores da Reitoria do IFRS ocorrida em 06 de setembro de 2016 às 13h. Lista contendo relação dos presentes na reunião com informações de nome, setor e assinaturas, em um total de 25 servidores.
Área de notas	
Notas gerais	Documento manuscrito com caneta de tinta preta.
Área de Pontos de acesso	
Pontos de acesso de assunto	Lista de presença

Área de identificação

Código de Referência
Título
Data(s)
Nível de descrição
Dimensão e suporte

BR RSIFRSREI IFRS-REI-000-010-011-FORSERV-REUN-2017-17jan-Ata_01_2017
Ata de reunião 01/2017
17/01/2017 (Produção)
Item documental
Documento textual contendo duas páginas. Suporte: papel.

Área de contextualização

Nome do produtor (s)

Fórum Interno dos Servidores da Reitoria

Área de conteúdo e estrutura

Âmbito e conteúdo

Ata n° 01/2017 da Reunião do Fórum Interno dos Servidores da Reitoria do IFRS com início às treze horas.
Local: não informado.
Pauta:
- Informes gerais dos servidores;
- Retornos da última reunião;
- Informes CONSUP e CIS;
- Apresentação e orientações pelo Setor de Transportes
- Voluntariado com a apresentação da ONG Patas e Focinhos.
Ata lavrada por Constance Manfredini.

Área de notas

Notas gerais

Documento sem assinaturas.

Área de Pontos de acesso

Pontos de acesso de assunto

Ata de reunião

43

Área de identificação	
Código de Referência	BR RSIFRSREI IFRS-REI-000-010-011-FORSERV-REUN-2017-17jan-Lp_01_2017
Título	Lista de presença 01/2017
Data(s)	17/01/2017 (Produção)
Nível de descrição	Item documental
Dimensão e suporte	Documento textual contendo uma página. Suporte: papel.
Área de contextualização	
Nome do produtor (s)	Fórum Interno dos Servidores da Reitoria
Área de conteúdo e estrutura	
Âmbito e conteúdo	Lista de presença da reunião do Fórum Interno dos Servidores da Reitoria do IFRS ocorrida em 17 de janeiro de 2017 às 13h no Auditório da Reitoria. Lista contendo relação dos presentes na reunião com informações dos nomes, em um total de 34 servidores.
Área de notas	
Notas gerais	Documento manuscrito com caneta de tinta azul e preta em uma folha almaço com pautas.
Área de Pontos de acesso	
Pontos de acesso de assunto	Lista de presença

Área de identificação

Código de Referência
 BR RSIFRSREI IFRS-REI-000-010-011-FORSERV-REUN-2017-29mar-Ata_02_2017
Título
 Ata de reunião 02/2017
Data(s)
 29/03/2017 (Produção)
Nível de descrição
 Item documental
Dimensão e suporte
 Documento textual contendo uma página. Suporte: papel.

Área de contextualização

Nome do produtor (s)
 Fórum Interno dos Servidores da Reitoria

Área de conteúdo e estrutura

Âmbito e conteúdo

Ata n° 02/2017 da Reunião do Fórum Interno dos Servidores da Reitoria.
 Local: Auditório do térreo da Reitoria
 Início da reunião às treze horas.
 Apresentação dos novos servidores da Reitoria: Fernando Loros Ortolan e Franciane Tusset, na Pró-reitoria de Ensino e Guilherme Garcia Teixeira, arquivista, na Pró-reitoria de Administração.
 Wendell Ribeiro e Silva informou sobre a aprovação no Conselho Superior o Relatório de Gestão 2016 do IFRS e a criação da Diretoria de Gestão de Pessoas como diretoria sistêmica.
 Willian Miranda Rustick apresentou os representantes da Comissão Interna de Supervisão (CIS). Também informou que a última reunião da CIS teve como pauta principal o afastamento dos servidores.
 Por sugestão dos participantes, a próxima reunião do Fórum Interno deverá ter um tempo maior para discussão dos assuntos da CIS e não apenas ser um local para informes.
 Ana Maria Jung de Andrade, da Diretoria de Gestão de Pessoas, apresentou as diretrizes para o Plano Anual de Capacitação dos Servidores do IFRS e a Instrução

Normativa nº 01/2017, que define critérios para utilização dos recursos de capacitação na Reitoria.

A equipe da Seção de Atenção ao Servidor – SAtS – fez uma explanação sobre a realização dos exames periódicos no IFRS, apresentando os passos que os servidores deverão realizar e esclarecendo as dúvidas dos presentes.
Ata lavrada por Leila Schwarz.

Area de notas

Notas gerais

Área de Pontos de acesso

Pontos de acesso de assunto

Documento sem assinaturas e sem numeração de linhas.

Ata de reunião

Área de identificação	
Código de Referência	BR RSIFRSREI IFRS-REI-000-010-011-FORSERV-REUN-2017-29mar-Lp_02_2017
Título	Lista de Presença 02/2017
Data(s)	29/03/2017 (Produção)
Nível de descrição	Item documental
Dimensão e suporte	Documento textual contendo duas páginas. Suporte: papel.
Área de contextualização	
Nome do produtor (s)	Fórum Interno dos Servidores da Reitoria
Área de conteúdo e estrutura	
Âmbito e conteúdo	Lista de presença da reunião do Fórum Interno dos Servidores da Reitoria do IFRS ocorrida em 29 de março de 2017 às 13h no Auditório da Reitoria. Lista contendo relação dos presentes na reunião com informações dos nomes e algumas assinaturas em um total de 33 servidores.
Área de notas	
Notas gerais	Documento manuscrito com caneta de tinta azul e preta em folha almaço com pautas.
Área de Pontos de acesso	
Pontos de acesso de assunto	Lista de presença

Área de identificação

Código de Referência
Título
Data(s)
Nível de descrição
Dimensão e suporte

BR.RSIFRSREI.IFRS-REI-000-010-011-FORSERV-REUN-2017-19abr-Ata_03_2017
 Ata de reunião 03/2017
 19/04/2017 (Produção)
 Item documental
 Documento textual contendo duas páginas. Suporte: papel.

Área de contextualização

Nome do produtor (s)

Fórum Interno dos Servidores da Reitoria

Área de conteúdo e estrutura

Âmbito e conteúdo

Ata n° 03/2017 da Reunião do Fórum Interno dos Servidores da Reitoria.
 Local: não informado
 A reunião inicia com explanação sobre as pautas específicas.
 Andréa Sonza é apresentada e relata sobre a origem da Assessoria de Ações Inclusivas do IFRS e suas funções. Explana também sobre os Núcleos de Ações Afirmativas (NAPNE, NEABI, NAG) e sobre a evolução do projeto iniciado em 2013 até o surgimento do Centro de Tecnologia de Acessibilidade (CTA). As práticas das ações do CTA continuam a ser explanadas por Anderson Dall Agnol e convida a todos para uma visita guiada ao CTA.
 William Rustik fala rapidamente sobre o dimensionamento de pessoal do IFRS e das dificuldades de gerenciá-lo.
 Marc Emerin, diretor de gestão de pessoas, aborda a necessidade urgente de que os servidores revejam a subutilização do espaço coletivo de convivência no 4º andar, pois o grupo que trabalha no Ensino à Distância solicita uma sala fechada para elaboração dos vídeos e conferências. Sugere cedermos o espaço em troca de reocuparmos o antigo espaço do ponto eletrônico. O servidor Alisson interpela relatando a possibilidade de eventuais desconfortos com o barulho que poderá

ocorrer das conversas do espaço de convivência, sugerindo então utilizarmos o terraço do Prédio ou o jardim de inverno no térreo após breve reforma no local. O servidor Wendell relata a aprovação do *per saltum* por parte do CONSUP, mas com negativa da gestão. Não há informação de quem lavrou a ata.

Área de notas

Notas gerais

Documento sem assinaturas e sem numeração de linhas.

Área de Pontos de acesso

Pontos de acesso de assunto

Ata de reunião

Área de identificação	
Código de Referência	BR RSIFRSREI IFRS-REI-000-010-011-FORSERV-REUN-2017-19abr-Lp_03_2017
Título	Lista de presença 03/2017
Data(s)	19/04/2017 (Produção)
Nível de descrição	Item documental
Dimensão e suporte	Documento textual contendo uma página. Suporte: papel.
Área de contextualização	
Nome do produtor (s)	Fórum Interno dos Servidores da Reitoria
Área de conteúdo e estrutura	
Âmbito e conteúdo	Lista de presença da reunião do Fórum Interno dos Servidores da Reitoria do IFRS ocorrida em 19 de abril de 2017 às 13h no Auditório da Reitoria. Lista contendo relação dos presentes na reunião com informações dos nomes em um total de 17 servidores.
Área de notas	
Notas gerais	Documento manuscrito com caneta de tinta azul e preta em folha almaço com pautas.
Área de Pontos de acesso	
Pontos de acesso de assunto	Lista de presença

Área de identificação

Código de Referência
Título
Data(s)
Nível de descrição
Dimensão e suporte

BR RSIFRSREI IFRS-REI-000-010-011-FORSERV-REUN-2017-10mai-Ata_04_2017
Ata de reunião 04/2017
10/05/2017 (Produção)
Item documental
Documento textual contendo uma página. Suporte: papel.

Área de contextualização

Nome do produtor (s)

Fórum Interno dos Servidores da Reitoria

Área de conteúdo e estrutura

Âmbito e conteúdo

Ata nº 04/2017 da reunião do Fórum Interno dos Servidores.
Local: Auditório do térreo da Reitoria
Início da reunião às treze horas.
Pauta única: indicação de servidor para composição da Comissão de Revisão do Regimento da Reitoria.
A servidora Greicimara Vogt Ferrari se disponibilizou a participar da Comissão falando sobre a importância do Regimento da Reitoria.
O servidor Carlos Stefan Simionovski disse que este momento de revisão do Regimento é uma oportunidade de questionarmos e contribuirmos com alterações ao Regimento Interno.
Paula Zanotelli apoiou o nome da colega Greicimara elogiando-a pela iniciativa.
Ana Jung e Mere Luci da Rosa sugeriram que o Fórum deve acompanhar os trabalhos da referida Comissão.
O colega Carlos Stefan Simionovski manifestou apoio à indicação da colega Greicimara.

Ana Jung questionou se mais alguém gostaria de colocar seu nome à disposição, mas não houve manifestações. A seguir o nome da colega Greicimara Vogt Ferrari foi aprovado de forma unânime pelos presentes. Greicimara manifestou-se ratificando o compromisso de representar a coletividade na Comissão.

Ata lavrada por Constance Manfredini.

Área de notas

Notas gerais

Documento sem assinaturas e sem numeração de linhas.

Área de Pontos de acesso

Pontos de acesso de assunto

Ata de reunião

Área de identificação	
Código de Referência	BR RSIFRSREI IFRS-REI-000-010-011-FORSERV-REUN-2017-10mai-Lp_04_2017
Título	Lista de presença 04/2017
Data(s)	10/05/2017 (Produção)
Nível de descrição	Item documental
Dimensão e suporte	Documento textual contendo duas páginas. Suporte: papel.
Área de contextualização	
Nome do produtor (s)	Fórum Interno dos Servidores da Reitoria
Área de conteúdo e estrutura	
Âmbito e conteúdo	Lista de presença da reunião do Fórum Interno dos Servidores da Reitoria do IFRS ocorrida em 10 de maio de 2017 às 13h no Auditório da Reitoria. Lista contendo relação dos presentes na reunião com informações dos nomes em um total de 23 servidores.
Área de notas	
Notas gerais	Documento manuscrito com caneta de tinta azul e preta em folha almaço com pautas.
Área de Pontos de acesso	
Pontos de acesso de assunto	Lista de presença

Área de identificação

Código de Referência
Título
Data(s)
Nível de descrição
Dimensão e suporte

BR RSIFRSREIIFRS-REI-000-010-011-FORSERV-REUN-2017-29jun-Ata_05_2017
 Ata de reunião 05/2017
 29/05/2017 (Produção)
 Item documental
 Documento textual contendo duas páginas. Suporte: papel.

Área de contextualização

Nome do produtor (s)

Fórum Interno dos Servidores da Reitoria

Área de conteúdo e estrutura

Âmbito e conteúdo

Ata nº05/2017 da Reunião do Fórum Interno dos Servidores da Reitoria.
 Local: Auditório do térreo da Reitoria
 Início da reunião às treze horas.
 A servidora Ana Maria Jung de Andrade deu início à reunião com a pauta do Regimento Interno da Reitoria, passando a fala à representante do Fórum na Comissão de revisão do Regimento, Greicimara Vogt Ferrari que apresentou a Comissão encarregada de conduzir os trabalhos de construção do Regimento. Discutiu-se sobre a ausência do Fórum no Regimento, sugerindo sua inclusão como uma instância independente e deliberativa.
 Gerson apresentou nova pauta, com relação ao edital de concessão de novas bolsas de estudo, preocupado com o alto índice de indeferimento de inscrições ocasionado por um dos documentos exigidos na inscrição - documento emitido pela instituição de ensino informando que o servidor não possui isenção total das mensalidades ou bolsa de agência de fomento e/ou do programa de pós-graduação para custeio destas mensalidades-, alegando que algumas instituições exigem pagamento de taxa para esta emissão. Os presentes destacaram a presunção de fé pública pelo servidor que declara a informação e que há outros

documentos que provam o pagamento – como contratos e boletos de pagamento. Após discussão, os presentes indicaram uma manifestação, pelo Fórum, ao Reitor, para consideração na análise dos recursos que foram encaminhados a ele, bem como a revisão do item nos próximos editais. Em nova pauta, Ana Jung questionou as informações orçamentárias, preocupada com as reações do público externo com a alegação de possibilidade de o IFRS fechar unidades ainda este ano. Rosane, Wendell Ribeiro e Silva e Conceição Aparecida Gonçalves Destro destacaram as conversas feitas anteriormente sobre as portarias e o contingenciamento de recursos em rubricas específicas. Ana Paula Colares Flores Moraes sugeriu e os presentes aprovaram a definição de uma agenda fixa do Fórum previamente às reuniões do Consup, agora que já temos o calendário para o ano todo. Ata lavrada por Ana Maria Jung de Andrade.

Área de notas

Notas gerais

Área de Pontos de acesso

Pontos de acesso de assunto

Documento sem assinaturas e sem numeração de linhas.

Ata de reunião

Área de identificação	
Código de Referência	BR RSIFRSREI IFRS-REI-000-010-011-FORSERV-REUN-2017-29jun-Lp_05_2017
Título	Lista de presença 05/2017
Data(s)	29/06/2017 (Produção)
Nível de descrição	Item documental
Dimensão e suporte	Documento textual contendo uma página. Suporte: papel.
Área de contextualização	
Nome do produtor (s)	Fórum Interno dos Servidores da Reitoria
Área de conteúdo e estrutura	
Âmbito e conteúdo	Lista de presença da reunião do Fórum Interno dos Servidores da Reitoria do IFRS ocorrida em 29 de junho de 2017 às 13h no Auditório da Reitoria. Lista contendo relação dos presentes na reunião com informações dos nomes e assinaturas em um total de 29 servidores.
Área de notas	
Notas gerais	Documento manuscrito com caneta de tinta azul e preta em folha almaço com pautas.
Área de Pontos de acesso	
Pontos de acesso de assunto	Lista de presença

Área de identificação

Código de Referência
Título
Data(s)
Nível de descrição
Dimensão e suporte

BR RSIFRSREI IFRS-REI-000-010-011-FORSERV-REUN-2017-10ago-Ata_06_2017
 Ata de reunião 06/2017
 10/08/2017 (Produção)
 Item documental
 Documento textual contendo uma página. Suporte: papel.

Área de contextualização

Nome do produtor (s)

Fórum Interno dos Servidores da Reitoria

Área de conteúdo e estrutura

Âmbito e conteúdo

Ata nº06/2017 da Reunião do Fórum Interno dos Servidores da Reitoria.
 Local: Auditório do térreo da Reitoria
 Início da reunião às treze horas.
 Pautas:
 - Próxima reunião do Consup, com explanação do servidor Wendell Ribeiro e Silva;
 - Regimento Interno da Reitoria, com explanação de Greicimara Vogt Ferrari que apresentou os andamentos do trabalho, entre eles que o Fórum não seria apresentado como deliberativo, com sugestão do Reitor de incluir o Fórum no próximo Estatuto do IFRS. Os servidores deliberaram por agendar uma reunião do Fórum com presença do Reitor, para discutir a inclusão do Fórum no Regimento; discutir nos próximos encontros o caráter deliberativo e as competências que poderiam ser delegadas ao Fórum, a partir de materiais que os presentes encaminhariam por e-mail para estudo.
 - Mandato da Comissão que conduziu o Fórum da Reitoria;
 - Outros assuntos.
 Ata lavrada por Ana Maria Jung de Andrade.

Área de notas	
Notas gerais	Documento sem assinaturas e sem numeração de linhas.
Área de Pontos de acesso	
Pontos de acesso de assunto	Ata de reunião

Área de identificação

Código de Referência
Título
Data(s)
Nível de descrição
Dimensão e suporte

BR_RSIFRSREI IFRS-REI-000-010-011-FORSERV-REUN-2017-10ago-Lp_06_2017
Lista de presença 06/2017
10/08/2017 (Produção)
Item documental
Documento textual contendo uma página. Suporte: papel.

Área de contextualização

Nome do produtor (s)

Fórum Interno dos Servidores da Reitoria

Área de conteúdo e estrutura

Âmbito e conteúdo

Lista de presença da reunião do Fórum Interno dos Servidores da Reitoria do IFRS ocorrida em 10 de agosto de 2017 às 13h. Lista contendo relação dos presentes na reunião com informações dos nomes em um total de 25 servidores.

Área de notas

Notas gerais

Documento manuscrito com caneta de tinta azul e preta em folha almaço com pautas.

Área de Pontos de acesso

Pontos de acesso de assunto

Lista de presença

Área de identificação

Código de Referência
Título
Data(s)
Nível de descrição
Dimensão e suporte

BR RSIFRSREI IFRS-REI-000-010-011-FORSERV-REUN-2017-10out-Ata_07_2017
 Ata de reunião 07/2017
 10/10/2017 (Produção)
 Item documental
 Documento textual contendo uma página. Suporte: papel.

Área de contextualização

Nome do produtor (s)

Fórum Interno dos Servidores da Reitoria

Área de conteúdo e estrutura

Âmbito e conteúdo

Ata n°07/2017 da Reunião do Fórum Interno dos Servidores da Reitoria.
 Local: Auditório do térreo da Reitoria
 Início da reunião às treze horas.
 Wendell Ribeiro e Silva explanou sobre os informes do CONSUP.
 Constance Manfredini falou sobre a comissão que conduz as reuniões do Fórum Interno da Reitoria. Conforme Instrução Normativa 02/2016, a comissão tem mandato de doze meses, podendo ser prorrogada por mais seis meses. Como a Portaria 1886/2016, que nomeou a atual comissão, foi emitida em nove de setembro, encerrou-se a vigência do mandato da atual e é necessário deliberar pela renovação ou prorrogação do período. Considerando o baixo quórum na presente reunião, os presentes deliberaram por agendar nova reunião no próximo dia treze de novembro, fazendo um trabalho prévio de conscientização dos colegas para participarem da próxima comissão do fórum, e prorrogaram o mandato da atual comissão até nova composição ser formada.
 Na pauta de assunto gerais discutiu-se sobre a inclusão do Fórum Interno no Regimento da Reitoria, a que tínhamos recebido a informação da Comissão de elaboração do Regimento de que o Fórum não seria incluído no Regimento por

decisão da gestão, e deveria constar no Estatuto do IFRS antes disso. Conforme deliberação da reunião de agosto, convidamos o reitor substituto, José Eli Santos dos Santos, para estar presente nesta pauta. José Eli escutou os presentes e alegou desconhecimento sobre como incluir o Fórum no Regimento, o que gerava a dificuldade. No entanto, após argumentos dos presentes, informou que levaria a solicitação à próxima reunião de pró-reitores. Ata lavrada por Ana Maria Jung de Andrade.

Área de notas

Notas gerais

Área de Pontos de acesso

Pontos de acesso de assunto

Documento sem assinaturas e sem numeração de linhas.

Ata de reunião

Área de identificação**Código de Referência**

Título

Data(s)

Nível de descrição

Dimensão e suporte

BR RSIFRSREI IFRS-REL-000-010-011-FORSERV-REUN-2017-10out-Lp_07_2017

Lista de presença 07/2017

10/10/2017 (Produção)

Item documental

Documento textual contendo uma página. Suporte: papel.

Área de contextualização

Nome do produtor (s)

Fórum Interno dos Servidores da Reitoria

Área de conteúdo e estrutura

Âmbito e conteúdo

Lista de presença da reunião do Fórum Interno dos Servidores da Reitoria do IFRS ocorrida em 10 de outubro de 2017 às 13h no Auditório da Reitoria. Lista contendo relação dos presentes na reunião com informações dos nomes em um total de 10 servidores.

Área de notas

Notas gerais

Documento manuscrito com caneta de tinta azul e preta em folha almaço com pautas.

Área de Pontos de acesso

Pontos de acesso de assunto

Lista de presença

Área de identificação

Código de Referência
 Título
 Data(s)
 Nível de descrição
 Dimensão e suporte

BR RSIFRSREI IFRS-REI-000-010-011-FORSERV-REUN-2017-13no0y-Ata_08_2017
 Ata de reunião 08/2017
 13/11/2017 (Produção)
 Item documental
 Documento textual contendo duas páginas. Suporte: papel.

Área de contextualização

Nome do produtor (s)

Fórum Interno dos Servidores da Reitoria

Área de conteúdo e estrutura

Âmbito e conteúdo

Ata n°08/2017 da Reunião do Fórum Interno dos Servidores da Reitoria.
 Local: Auditório do térreo da Reitoria
 Início da reunião às treze horas.
 A servidora Greicimara Ferrari, representante do Fórum junto a Comissão de Elaboração do Regimento Interno. Esta informou aos colegas que na última reunião foi tratado sobre a inclusão do Fórum no Regimento Interno e sobre a questão da inclusão do cargo de Reitor Adjunto. A proposta de inclusão do Fórum Interno dos Servidores no Regimento Interno foi aceita, sendo este um órgão consultivo e não deliberativo. Informou que em breve os servidores irão receber uma planilha onde será possível opinar sobre o documento.
 O servidor Wendell Ribeiro e Silva manifestou-se sobre questões abordadas na última reunião do CONSUP.
 Ana Jung deu andamento aos assuntos da pauta comentando que na última reunião o Sr. José Ely havia estado presente para ouvir o pleito dos servidores em incluir o Fórum Interno dos Servidores no Regimento Interno e que, em resposta ao convite de manifestação, a Gestão enviou seu representante Marc Emerim para se manifestar. Marc informou que a solicitação foi levada a uma reunião da Gestão

sendo aceita e que o Fórum foi incluído na proposta do Regimento Interno preservando o texto original da IN que o cria. Ana Jung dando prosseguimento explanou que o mandato dos representantes do Fórum tinha se encerrado e já estávamos no período de prorrogação por seis meses. Foi solicitado que os presentes indicassem novos nomes para compor a Comissão para conduzir e secretariar o Fórum, sendo propostos os seguintes: Franciane Tusset, Leonardo Cezarini e Guilherme Teixeira. Como o colega Guilherme não estava presente este será consultado e no caso de rejeitar a indicação, será substituído pelo colega Danner Souza Terra. Foi proposto que dois dos representantes atuais permanecessem até março, para auxiliar os novos representantes. Ficou definido que a decisão sobre os dois representantes que permanecem ficará a cargo dos atuais representantes.

Na pauta de assuntos gerais Leonardo Cezarini fez uso da palavra comentando que gostaria de convidar o Sindicato SINASEFE para expor assuntos tendo a aprovação dos presentes.

Ata lavrada por Constance Manfredini.

Área de notas

Notas gerais

Área de Pontos de acesso

Pontos de acesso de assunto

Documento sem assinaturas e sem numeração de linhas.

Ata de reunião

Área de identificação	BR RSIFRSREI IFRS-REI-000-010-011-FORSERV-REUN-2017-13noxy-Lp_08_2017 Lista de presença 08/2017 13/11/2017 (Produção) Item documental Documento textual contendo uma página. Suporte: papel.
Código de Referência	
Título	
Data(s)	
Nível de descrição	
Dimensão e suporte	
Área de contextualização	
Nome do produtor (s)	Fórum Interno dos Servidores da Reitoria
Área de conteúdo e estrutura	
Âmbito e conteúdo	Lista de presença da reunião do Fórum Interno dos Servidores da Reitoria do IFRS ocorrida em 13 de novembro de 2017 às 13h no Auditório da Reitoria. Lista contendo relação dos presentes na reunião com informações dos nomes em um total de 23 servidores.
Área de notas	
Notas gerais	Documento manuscrito com caneta de tinta azul e preta em folha almaço com pautas. Os últimos três presentes foram identificados somente pelo primeiro nome e as informações encontram-se esmaecidas.
Área de Pontos de acesso	
Pontos de acesso de assunto	Lista de presença

Área de identificação

Código de Referência
 Título
 Data(s)
 Nivel de descrição
 Dimensão e suporte

BR RSIFRSREI IFRS-REI-000-010-011-FORSERV-REUN-2017-07dez-Ata_09_2017
 Ata de Reunião 09/2017
 07/12/2017 (Produção)
 Item documental
 Documento textual contendo duas páginas. Suporte: papel.

Área de contextualização

Nome do produtor (s)

Fórum Interno dos Servidores da Reitoria

Área de conteúdo e estrutura

Âmbito e conteúdo

Ata n°09/2017 da Reunião do Fórum Interno dos Servidores da Reitoria.
 Local: Auditório do térreo da Reitoria
 Início da reunião às treze horas e trinta minutos.
 A servidora e representante do SINASEFE Lissandra Luvisão Lazzarotto foi convidada a se manifestar sobre o Sindicato.
 Constance passou a pauta do Regimento Interno, onde o colega Marc Emerin relatou que o Regimento ainda não está definido e que o trabalho é constantemente interrompido em função do atual período em que passa o Instituto. Segundo seu relato, é possível que no final de fevereiro de dois mil e dezoito haja uma plenária para o fechamento do Regimento com todos os servidores.
 Wendell Silva falou os informes do CONSUP.
 Na pauta sobre assuntos gerais, foi relatado que a nova composição do FORUM para dois mil e dezoito será pelos seguintes servidores: Constance Manfredini, Guilherme Garcia Teixeira, Leonardo Cezarini, Franciane Tusset e Mere Luci da Rosa.
 Ata lavrada por Mere Luci da Rosa.

Área de notas	
Notas gerais	Documento sem assinaturas e sem numeração de linhas.
Área de Pontos de acesso	
Pontos de acesso de assunto	Ata de reunião

Área de identificação	
Código de Referência	BR RSIFRSREI IFRS-REI-000-010-011-FORSERV- REUN-20107dez-Lp_09_2017
Título	Lista de presença 09/2017
Data(s)	07/12/2017 (Produção)
Nível de descrição	Item documental
Dimensão e suporte	Documento textual contendo uma página. Suporte: papel.
Área de contextualização	
Nome do produtor (s)	Fórum Interno dos Servidores da Reitoria
Área de conteúdo e estrutura	
Âmbito e conteúdo	Lista de presença da reunião do Fórum Interno dos Servidores da Reitoria do IFRS ocorrida em 12 de dezembro de 2017 às 13 horas e trinta minutos no Auditório da Reitoria. Lista contendo relação dos presentes na reunião com informações dos nomes em um total de 30 servidores.
Área de notas	
Notas gerais	Documento manuscrito com caneta de tinta azul e preta.
Área de Pontos de acesso	
Pontos de acesso de assunto	Lista de presença

Área de identificação

Código de Referência
Título
Data(s)
Nível de descrição
Dimensão e suporte

BR RSIFRSREIFRS-REI-000-010-011-FORSERV- REUN-2018-26fev-Ata_01_2018
 Ata de reunião 01/2018
 26/02/2018 (Produção)
 Item documental
 Documento textual contendo duas páginas. Suporte: papel.

Área de contextualização

Nome do produtor (s)

Fórum Interno dos Servidores da Reitoria

Área de conteúdo e estrutura

Âmbito e conteúdo

Ata n°01/2018 da Reunião do Fórum Interno dos Servidores da Reitoria.
 Local: Auditório Térreo da Reitoria
 Início da reunião às treze horas e dez minutos.
 Reunião conduzida pelos servidores Leonardo da Silva Cezarini (PRODI), Constance Manfredini (DPO) e Guilherme Garcia Teixeira (CGED), membros do Fórum.
 Pauta:
 1) assuntos 8 relativos à Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico Administrativos em Educação (CIS – Central);
 2) informes do representante TAE no Conselho Superior (CONSUP);
 3) indicação de representantes para a Comissão Eleitoral que visa eleger os representantes TAE da Reitoria no CONSUP; e
 4) assuntos gerais.
 Na pauta de assuntos gerais a servidora Priscila pediu a palavra para falar sobre as campanhas solidárias organizadas pelo Departamento de Comunicação. Leonardo leu o Memorando N°007/2018, enviado pela Secretaria do CONSUP, que solicitou a indicação de representantes para compor a Comissão Eleitoral

responsável pela organização do processo de eleição para definir os representantes da Reitoria no CONSUP. Disponibilizaram-se a compor a referida comissão os seguintes servidores: Alisson Paese (DGP – Titular), Bryan Aislan Zinn (DTI – Titular), Priscila Martins Vidor (Comunicação – Titular), Angela Marin (DGP – Suplente), Claudinei Carin Seiffert (CGED – Suplente) e Danner Souza Terra (DTI – Suplente).
Ata lavrada por Guilherme Garcia Teixeira.

Área de notas

Notas gerais

Área de Pontos de acesso

Pontos de acesso de assunto

Documento sem assinaturas.

Ata de reunião

Área de identificação

Código de Referência
Título
Data(s)
Nível de descrição
Dimensão e suporte

BR RSIFRSREI IFRS-REI-000-010-011-FORSERV- REUN-2018-26fev-Lp_01_2018
Lista de presença 01/2018
26/02/2018 (Produção)
Item documental
Documento textual contendo uma página. Suporte: papel.

Área de contextualização

Nome do produtor (s)

Fórum Interno dos Servidores da Reitoria

Área de conteúdo e estrutura

Âmbito e conteúdo

Lista de presença da reunião do Fórum Interno dos Servidores da Reitoria do IFRS ocorrida em 26 de fevereiro de 2018. Lista contendo relação dos presentes na reunião com informações dos nomes e setores em um total de 24 servidores.

Área de notas

Notas gerais

Documento manuscrito com caneta de tinta azul e preta.

Área de Pontos de acesso

Pontos de acesso de assunto

Lista de presença

Área de identificação

Código de Referência
 Título
 Data(s)
 Nível de descrição
 Dimensão e suporte

BR RSIFRSREI IFRS-REI-000-010-011-FORSERV- REUN-2018-11abr-Ata_02_2018
 Ata de reunião 02/2018
 11/04/2018 (Produção)
 Item documental
 Documento textual contendo duas páginas. Suporte: papel.

Área de contextualização

Nome do produtor (s)

Fórum Interno dos Servidores da Reitoria

Área de conteúdo e estrutura

Âmbito e conteúdo

Ata n°02/2018 da Reunião do Fórum Interno dos Servidores da Reitoria. Local: Auditório Térreo da Reitoria. Início da reunião às treze horas. Guilherme Teixeira abriu a reunião expondo a pauta. Ana Jung para apresentou o Plano Anual de Capacitação 2018. Esclareceu dúvidas a respeito de cada artigo das IN 6 01 e 02/2017 quanto as diretrizes da Capacitação dentro desta Reitoria. Alisson teve a palavra para falar sobre a eleição dos representantes TAE para o CONSUP, esclarecendo dúvidas quanto a prazos para inscrição e eleição que irá se realizar em vinte e três de abril do ano corrente. William Rustick falou sobre a CIS e relatou sobre a reunião do CONSUP, na qual fora no lugar do servidor Wendell Silva. Reunião encerrada às quatorze horas e trinta minutos. Ata lavrada por Mere Luci da Rosa.

Area de notas

Notas gerais

Documento sem assinaturas.

Área de Pontos de acesso

Pontos de acesso de assunto

Ata de reunião

Área de identificação	
Código de Referência	BR RSIFRSREI IFRS-REI-000-010-011-FORSERV- REUN-2018-11abr-Lp_02_2018
Título	Lista de presença 02/2018
Data(s)	11/04/2018 (Produção)
Nível de descrição	Item documental
Dimensão e suporte	Documento textual contendo uma página. Suporte: papel.
Área de contextualização	
Nome do produtor (s)	Fórum Interno dos Servidores da Reitoria
Area de conteúdo e estrutura	
Âmbito e conteúdo	Lista de presença da reunião do Fórum Interno dos Servidores da Reitoria do IFRS ocorrida em 11 de abril de 2018. Lista contendo relação dos presentes na reunião com informações dos nomes e setores em um total de 19 servidores.
Área de notas	
Notas gerais	Documento manuscrito com caneta de tinta azul.
Area de Pontos de acesso	
Pontos de acesso de assunto	Lista de presença

Área de identificação

Código de Referência
Título
Data(s)
Nível de descrição
Dimensão e suporte

BR RSIFRSREI IFRS-REI-000-010-011-FORSERV-REUN-2018-21JUD-Ata_03_2018
 Ata de reunião 03/2018
 21/06/2018 (Produção)
 Item documental
 Documento textual contendo quatro páginas. Suporte: papel.

Área de contextualização

Nome do produtor (s)

Fórum Interno dos Servidores da Reitoria

Área de conteúdo e estrutura

Âmbito e conteúdo

Ata nº03/2018 da Reunião do Fórum Interno dos Servidores da Reitoria.
 Local: Auditório Térreo da Reitoria
 Início da reunião às treze horas.
 A servidora Suelen Patrícia dos Santos, representante dos TAEs no Conselho Superior (CONSUP) destacou que o Regimento Interno da Reitoria será apreciado na próxima reunião do CONSUP, a realizar-se no dia vinte e seis de junho. Suelen se dispôs a fazer uma fala sobre as ideias colhidas nesta reunião do Fórum, mas salientou que não somos uma instância deliberativa. Ana sugeriu que fosse elaborado um texto para ser lido na reunião do CONSUP. Suelen propôs como encaminhamento a elaboração de um documento para ser lido no CONSUP, contendo o que foi comentado na reunião do Fórum. Ela se dispôs a elaborá-lo e enviá-lo aos servidores antes da reunião do CONSUP.
 Dando seguimento a pauta, foi lido o e-mail enviado pelo servidor Gerson Rafael Juchem a respeito do uso das salas na Reitoria, Mere Propôs que fosse encaminhado à gestão uma solicitação para a reorganização dos espaços. Ficou decidido que o Fórum irá encaminhar um memorando para a gestão com as seguintes colocações: informando que existe um problema de espaço no prédio da

Reitoria; sugerindo que seja criada uma comissão para dimensionar o espaço físico; e que as novas mudanças sejam encaminhadas ao Fórum antes de sua concretização.

Na pauta assuntos gerais, a servidora Priscila Martins Vidor, do setor de Comunicação, divulgou a festa junina a ser realizada na sexta-feira, dia 29 de junho.

Ata lavrada por Constance Manfredini

Área de notas

Notas gerais

Área de Pontos de acesso

Pontos de acesso de assunto

Documento sem assinaturas.

Ata de reunião

Área de identificação	
Código de Referência	BR RSIFRSREI IFRS-REI-000-010-011-FORSERV- REUN-2018-21jun-Lp_03_2018
Título	Lista de presença 03/2018
Data(s)	21/06/2018 (Produção)
Nível de descrição	Item documental
Dimensão e suporte	Documento textual contendo uma página. Suporte: papel.
Área de contextualização	
Nome do produtor (s)	Fórum Interno dos Servidores da Reitoria
Área de conteúdo e estrutura	
Âmbito e conteúdo	Lista de presença da reunião do Fórum Interno dos Servidores da Reitoria do IFRS ocorrida em 21 de junho de 2018. Lista contendo relação dos presentes na reunião com informações dos nomes e setores em um total de 26 servidores.
Área de notas	
Notas gerais	Documento manuscrito com caneta de tinta preta.
Área de Pontos de acesso	
Pontos de acesso de assunto	Lista de presença

Área de identificação

Código de Referência
Título
Data(s)
Nível de descrição
Dimensão e suporte

BR RSIFRSREIIFRS-REI-000-010-011-FORSERV- REUN-2018-18jul-Ata_04_2018
 Ata de reunião 04/2018
 18/07/2018 (Produção)
 Item documental
 Documento textual contendo duas páginas. Suporte: papel.

Área de contextualização

Nome do produtor (s)

Fórum Interno dos Servidores da Reitoria

Área de conteúdo e estrutura

Âmbito e conteúdo

Ata nº04/2018 da Reunião do Fórum Interno dos Servidores da Reitoria.
 Local: Auditório Térreo da Reitoria
 Início da reunião às treze horas.
 Foram convidados a se manifestar a colega Lisiane Silveira e o colega William Miranda Rustick para apresentar os novos colegas nomeados para a Reitoria. Apresentaram-se o colega Daniel Bento Maia e as colegas Raquel Soubach e Sídia Tecchio.
 O Sr. Reitor, prof. Júlio Heck, explanou a respeito da importância das três comissões que estão citadas no e-mail de convocação para o Fórum: a de dimensionamento de espaço físico, a de dimensionamento de pessoal e a de revisão do Regimento complementar.
 A colega Suelen informou sobre as decisões do CONSUP e mencionou a aprovação do Regimento Interno da Reitoria com algumas pequenas alterações e a necessidade da criação das comissões sobre a elaboração do Regimento Complementar da Reitoria, com prazo de 180 dias e da de Dimensionamento de Força de Trabalho e de Cargos e Funções, com prazo de até dois anos para ser concluída. O colega Guilherme mencionou a disponibilização das Atas e Listas de

Presença das reuniões do Fórum no site, na aba Fórum Interno dos Servidores, relatou que será encaminhado um e-mail explicando o passo a passo para encontrar tais informações. Em seguida deu-se início as votações para os representantes das três comissões. Ao que fora decidido o seguinte: Primeira Comissão: DIMENSIONAMENTO DO ESPAÇO FÍSICO DA REITORIA (Eleitos como Titulares: Caroline Possoli Beltran (DPO), Quella Tomiolo de Camargo (DPO) e Carlos Eduardo Weidlich (DGP), como suplentes Anderson Dall Agnol (Ações Inclusivas) e Michel Lima Levien (DPO)). Segunda Comissão: ELABORAÇÃO DO REGIMENTO COMPLEMENTAR (Eleitos como titulares: Danner Souza Terra (DTI), Nayara Pansera Balbinot (PROEN), Lael Nervis (PROEX) e suplentes Willian Miranda Rustick (DGP), Ana Maria Jung de Andrade (DGP) e Gerson Rafael Juchem (PROAD)). Terceira Comissão: DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL OU DIMENSIONAMENTO DE FORÇA DE TRABALHO, CARGOS E FUNÇÕES (Se candidataram sete servidores para esta comissão: Bryan Aislan Zinn (DTI), Mere Luci da Rosa (PROAD), Ana Maria Jung de Andrade (DGP), Daniel Bento Maia (PRODI), Gina Mikowaiski (DGP), Anderson Dall Agnol (Ações Inclusivas), Lauri Paulus (Auditoria), além da colega Franciane Tussset se dispor como consultora, devido ao conhecimento prévio em tal questão e o colega Willian Rustick pela presidência da CIS. Como foram muitos candidatos, após intenso debate foi decidido pelo envio de um formulário por e-mail a ser preenchido por todos os colegas para decidirem em quem votarão como titulares e suplente). Ata lavrada por Mere Luci da Rosa.

Área de notas

Notas gerais

Área de Pontos de acesso

Pontos de acesso de assunto

Documento sem assinaturas e sem numeração de linhas.

Ata de reunião

Área de identificação	
Código de Referência	BR RSIFRSREI IFRS-REI-000-010-011-FORSERV- REUN-2018-18jul-Lp_04_2018
Título	Lista de presença 04/2018
Data(s)	18/07/2018 (Produção)
Nível de descrição	Item documental
Dimensão e suporte	Documento textual contendo duas páginas. Suporte: papel.
Área de contextualização	
Nome do produtor (s)	Fórum Interno dos Servidores da Reitoria
Area de conteúdo e estrutura	
Âmbito e conteúdo	Lista de presença da reunião do Fórum Interno dos Servidores da Reitoria do IFRS ocorrida em 18 de julho de 2018. Lista contendo relação dos presentes na reunião com informações dos nomes e setores em um total de 47 servidores.
Área de notas	
Notas gerais	Documento manuscrito com caneta de tinta preta.
Área de Pontos de acesso	
Pontos de acesso de assunto	Lista de presença

Área de identificação

Código de Referência
BR RSIFRSREI IFRS-REI-000-010-011-FORSERV- REUN-2018-13ago-Ata_05_2018
Título
Ata de reunião 05/2018
Data(s)
13/08/2018 (Produção)
Nível de descrição
Item documental
Dimensão e suporte
Documento textual contendo duas páginas. Suporte: papel.

Área de contextualização

Nome do produtor (s)
Fórum Interno dos Servidores da Reitoria

Área de conteúdo e estrutura

Âmbito e conteúdo
Ata n°05/2018 da Reunião do Fórum Interno dos Servidores da Reitoria.
Local: Auditório Térreo da Reitoria
Início da reunião às treze horas.
Pauta:
1) Informes da representante dos servidores da Reitoria no Conselho Superior (CONSUP) – Suelen Patricia dos Santos;
2) Apresentação das atividades da Comissão Local da Reitoria no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI 2019-2023) do IFRS;
3) Informes Comissão Interna 46 de Supervisão (CIS Central) – William Miranda Rustick;
4) Assuntos gerais.
Também foi tratado sobre a escolha do novo membro para o Fórum, tendo em vista a remoção da servidora Franciane Tusset. Definiu-se que será enviado, através do e-mail do Fórum, um convite para que o(s) interessado(s) possa(m) manifestar voluntariamente seu desejo de participar.
Ata lavrada por Guilherme Garcia Teixeira

Área de notas

Notas gerais

Área de Pontos de acesso

Pontos de acesso de assunto

Documento sem assinaturas.

Ata de reunião

Área de identificação	
Código de Referência	BR RSIFRSREI IFRS-REI-000-010-011-FORSERV - REUN-2018-13ago-Lp_05_2018
Título	Lista de presença 05/2018
Data(s)	13/08/2018 (Produção)
Nível de descrição	Item documental
Dimensão e suporte	Documento textual contendo uma página. Suporte: papel.
Área de contextualização	
Nome do produtor (s)	Fórum Interno dos Servidores da Reitoria
Area de conteúdo e estrutura	
Âmbito e conteúdo	Lista de presença da reunião do Fórum Interno dos Servidores da Reitoria do IFRS ocorrida em 13 de agosto de 2018. Lista contendo relação dos presentes na reunião com informações dos nomes e setores em um total de 27 servidores.
Área de notas	
Notas gerais	Documento manuscrito com caneta de tinta preta.
Area de Pontos de acesso	
Pontos de acesso de assunto	Lista de presença

Área de identificação	
Código de Referência	BR RSIFRSREI IFRS-REL-000-010-011-FORSERV- REUN-2018-06set-Ata_06_2018
Título	Ata de reunião 06/2018
Data(s)	06/09/2018 (Produção)
Nível de descrição	Item documental
Dimensão e suporte	Documento textual contendo quatro páginas. Suporte: papel.
Área de contextualização	
Nome do produtor (s)	Fórum Interno dos Servidores da Reitoria
Área de conteúdo e estrutura	
Âmbito e conteúdo	Ata nº06/2018 da Reunião do Fórum Interno dos Servidores da Reitoria. Local: Auditório Térreo da Reitoria Início da reunião às treze horas. Pauta: 1. Apresentação do novo membro do Fórum, Bruno Diniz Machado. 2. Informes da representação TAE no Conselho Superior (CONSUP). 3. Informes sobre o Fórum das Comissões Internas de Supervisão (CIS) do Plano de Carreira dos Cargos Técnicos-Administrativos em Educação (PCCTAE). 4. Comissão para revisão do Regimento complementar da Reitoria. 5. Informes e esclarecimentos de dúvidas sobre os exames periódicos pelo Setor de Atenção à Saúde do Servidor (SATS). 6. Assuntos gerais. Ata lavrada por Bruno Diniz Machado.
Área de notas	
Notas gerais	Documento sem assinaturas.
Área de Pontos de acesso	
Pontos de acesso de assunto	Ata de reunião 83

Área de identificação	
Código de Referência	BR RSIFRSREI IFRS-REI-000-010-011-FORSERV- REUN-2018-06set-Ata_06_2018
Título	Lista de presença 06/2018
Data(s)	06/09/2018 (Produção)
Nível de descrição	Item documental
Dimensão e suporte	Documento textual contendo uma página. Suporte: papel.
Área de contextualização	
Nome do produtor (s)	Fórum Interno dos Servidores da Reitoria
Área de conteúdo e estrutura	
Âmbito e conteúdo	Lista de presença da reunião do Fórum Interno dos Servidores da Reitoria do IFRS ocorrida em 06 de setembro de 2018. Lista contendo relação dos presentes na reunião com informações dos nomes e setores em um total de 10 servidores.
Área de notas	
Notas gerais	Documento manuscrito com caneta de tinta preta.
Área de Pontos de acesso	
Pontos de acesso de assunto	Lista de presença

Área de identificação

Código de Referência
BR RSIFRSREIIFRS-REI-000-010-011-FORSERV- REUN-2018-10out-Ata_07_2018
Título
Ata de reunião 07/2018
Data(s)
10/10/2018 (Produção)
Nível de descrição
Item documental
Dimensão e suporte
Documento textual contendo duas páginas. Suporte: papel.

Área de contextualização

Nome do produtor (s)
Fórum Interno dos Servidores da Reitoria

Área de conteúdo e estrutura

Âmbito e conteúdo
Ata nº07/2018 da Reunião do Fórum Interno dos Servidores da Reitoria.
Local: Auditório Térreo da Reitoria Início da reunião às treze horas.
Pauta:
1. Esclarecimentos acerca da Instrução Normativa Nº 01, de 18 de julho de 2018, que trata das regras e procedimentos para a concessão, indenização, parcelamento e pagamento da remuneração de férias.
2. Definição do método de apreciação do Regimento complementar da Reitoria: quem terá direito a voto e sob que condições.
3) Assuntos gerais.
Ata lavrada por Bruno Diniz Machado.

Area de notas

Notas gerais
Documento sem assinaturas.

Área de Pontos de acesso

Pontos de acesso de assunto
Ata de reunião
85

Área de identificação	
Código de Referência	BR RSIFRSREI IFRS-REI-000-010-011-FORSERV- REUN-2018-10out-Lp_07_2018
Título	Lista de presença 07/2018
Data(s)	10/10/2018 (Produção)
Nível de descrição	Item documental
Dimensão e suporte	Documento textual contendo duas páginas. Suporte: papel.
Área de contextualização	
Nome do produtor (s)	Fórum Interno dos Servidores da Reitoria
Área de conteúdo e estrutura	
Âmbito e conteúdo	Lista de presença da reunião do Fórum Interno dos Servidores da Reitoria do IFRS ocorrida em 10 de outubro de 2018. Lista contendo relação dos presentes na reunião com informações dos nomes e setores em um total de 34 servidores.
Área de notas	
Notas gerais	Documento manuscrito com caneta de tinta preta.
Área de Pontos de acesso	
Pontos de acesso de assunto	Lista de presença

Área de identificação

Código de Referência
Título
Data(s)
Nível de descrição
Dimensão e suporte

BR RSIFRSREI IFRS-REI-000-010-011-FORSERV- REUN-2018-08dez-Ata_08_2018
 Ata de reunião 08/2018
 06/12/2018 (Produção)
 Item documental
 Documento textual contendo uma página. Suporte: papel.

Área de contextualização

Nome do produtor (s)

Fórum Interno dos Servidores da Reitoria

Área de conteúdo e estrutura

Âmbito e conteúdo

Ata n°08/2018 da Reunião do Fórum Interno dos Servidores da Reitoria.
 Local: Auditório Térreo da Reitoria (Rua General Osório, 348).
 Início da reunião às treze horas.
 A servidora Suelen Patrícia dos Santos passou as informações recentes relativas ao Conselho Superior (CONSUP).
 O servidor Willian Miranda Rustick que passou informes sobre a CIS Central.
 Foram passados informes sobre o Grupo de Trabalho sobre o Dimensionamento de Pessoal, que está buscando exemplos de outras instituições para formalizar o dimensionamento no âmbito da Reitoria.
 O Grupo de Trabalho sobre a formatação do Regimento Interno da Reitoria ainda está estudando e juntando dados. Este grupo irá propor primeiramente um regimento apenas voltado para como está organizado hoje.
 O servidor Leonardo da Silva Cezarini explanou sobre os informes do Sindicato Nacional dos Servidores Federais da Educação Básica, Profissional e Tecnológica (SINASEFE).

No último ponto da pauta foi explicitada a necessidade de mudança dos representantes do Fórum dos Servidores, ficando encaminhado que será enviado e-mail firmando data para que os nomes dos representantes fossem apresentados. Ata lavrada por Leonardo da Silva Cezarini.

Área de notas

Notas gerais

Documento sem assinaturas.

Área de Pontos de acesso

Pontos de acesso de assunto.

Ata de reunião

Área de identificação	
Código de Referência	BR RSIFRSREI IFRS-REI-000-010-011-FORSERV- REUN-2018-08dez-Lp_08_2018
Título	Lista de presença 08/2018
Data(s)	06/12/2018 (Produção)
Nível de descrição	Item documental
Dimensão e suporte	Documento textual contendo uma página. Suporte: papel.
Área de contextualização	
Nome do produtor (s)	Fórum Interno dos Servidores da Reitoria
Area de conteúdo e estrutura	
Âmbito e conteúdo	Lista de presença da reunião do Fórum Interno dos Servidores da Reitoria do IFRS ocorrida em 06 de dezembro de 2018. Lista contendo relação dos presentes na reunião com informações dos nomes e setores em um total de 26 servidores.
Área de notas	
Notas gerais	Documento manuscrito com caneta de tinta preta.
Area de Pontos de acesso	
Pontos de acesso de assunto	Lista de presença

A PLATAFORMA ARQUIVÍSTICA ATOM

A plataforma *Access to Memory (AtoM)* é um software livre com o código-fonte aberto, desenvolvido para ser uma interface de acesso aos documentos arquivísticos. O nome AtoM significa "Acesso à Memória" e é fruto de um projeto colaborativo que visa prover à comunidade arquivística internacional um software gratuito para o gerenciamento das descrições arquivísticas, em conformidade com as normas do Conselho Internacional de Arquivos - CIA (*International Council on Archives - ICA*). Seu objetivo é disponibilizar um aplicativo fácil de usar, multilíngue e totalmente baseado na web, permitindo que as instituições possam disponibilizar seus acervos arquivísticos *on-line*.

O AtoM é a plataforma arquivística de acesso e transparência ativa de informações e documentos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul (IFRS). A plataforma está sendo estruturada de forma a atender as normas nacionais e internacionais de descrição arquivística. Inicialmente estão sendo incluídos na plataforma documentos e informações que provêm da necessidade de transparência ativa por parte da instituição. O conjunto documental, custodiado pela Reitoria do IFRS, que se encontra disponível para consulta é o Dossiê do Fórum Interno dos Servidores da Reitoria, no período compreendido entre os anos de 2015 a 2018.

É importante destacar que a plataforma contempla a Lei de Acesso à Informação (Lei n° 12.527/2011), principalmente no que preceitua a transparência ativa de informações e documentos. A possibilidade de acesso atende também a Lei de Arquivos (Lei n° 8159/91) e a Constituição Federal/1988, em seu art.216, § 2°.



Como acessar os documentos do Fórum Interno dos Servidores da Reitoria na plataforma arquivística?

A principal característica da plataforma é a capacidade de pesquisa multinível. Ou seja, primeiro visualizamos o “todo”, através do acervo do IFRS e paulatinamente cada um de seus níveis de forma hierarquizada: entidade custodiadora, fundo, subfundo, classe, subclasse, grupo etc. até chegar ao último nível que é o item documental.

Na plataforma você terá acesso aos representantes digitais dos documentos do Fórum Interno dos Servidores da Reitoria do IFRS. Os originais encontram-se disponíveis na Coordenadoria de Gestão Documental, sob a responsabilidade dos membros titulares do Fórum.

A seguir você encontra o tutorial para navegar e acessar os documentos na plataforma.

ENDEREÇO PARA ACESSAR A PLATAFORMA ARQUIVÍSTICA ATOM:

<https://atom.ifrs.edu.br/>

1. Digite o endereço <https://atom.ifrs.edu.br/> em seu navegador de internet. Esse endereço levará você para a página inicial da plataforma (Figura 1).

Acervo Arquivístico do IFRS
 Plataforma arquivística de acesso e transparência ativa de informações e documentos do IFRS

Navegar por

- [Descrições arquivísticas](#)
- [Registros de autoridade](#)
- [Entidades Custodadoras do IFRS](#)
- [Funções](#)
- [Assuntos](#)
- [Locais](#)
- [Objetos digitais](#)

Popular nesta semana

- [Fórum Interno dos Servidores da Reitoria do IFRS](#) 19 visitas
- [Reuniões](#) 16 visitas
- [IFRS - Reitoria](#) 15 visitas
- [Reunião 07/12/2017](#) 14 visitas
- [INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL](#) 11 visitas
- [Reuniões 2015](#) 10 visitas
- [COMISSÕES, CONSELHOS, GRUPOS DE TRABALHO, JUNTAS, COMITÊS](#) 9 visitas
- [Ata de Reunião 01/2015](#) 9 visitas
- [Reunião 06/09/2015](#) 7 visitas
- [Reuniões 2017](#) 7 visitas

Seja bem-vindo (a) ao acervo arquivístico do Instituto Federal do Rio Grande do Sul - IFRS!

O AtoM é a plataforma arquivística de acesso e transparência ativa de informações e documentos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul (IFRS).

A plataforma está sendo estruturada de forma a atender as normas nacionais e internacionais de descrição arquivística. Incidentalmente estão sendo incluídos na plataforma documentos e informações que provêm da necessidade de transparência ativa por parte da instituição.

O conjunto documental, custodiado pela Reitoria do IFRS, que se encontra disponível para consulta é o Dossiê do Fórum Interno dos Servidores da Reitoria, no período compreendido entre os anos de 2015 a 2018.

A plataforma AtoM, é um software livre desenvolvido a pedido do Conselho Internacional de Arquivos e contempla a Lei de Acesso à Informação (Lei nº12.527/2011), principalmente no que prescreta a transparência ativa de informações e documentos. A possibilidade de acesso atende também a Lei de Arquivos (Lei nº 8158/91) e a Constituição Federal(1988), em seu art. 216, 9.2°.

A custódia do acervo arquivístico do IFRS encontra-se descentralizada através de suas Entidades Custodadoras Essas Entidades correspondem aos respectivos Campi de atuação e Reitoria do IFRS.

Figura 1

- Para acessar os documentos do Fórum Interno dos Servidores da Reitoria do IFRS você deve primeiramente ir ao canto superior esquerdo "Navegar por" e clicar em "Entidades Custodiadoras do IFRS" (Figura 2).

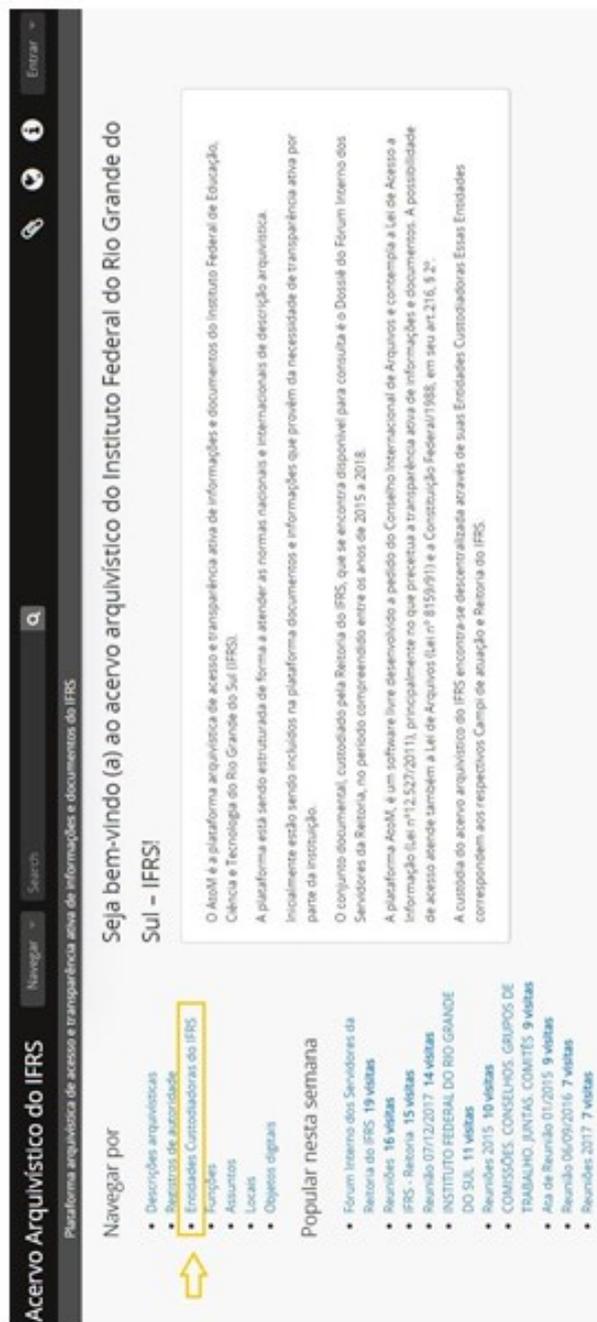


Figura 2

3. Ao clicar em "Entidades Custodiadoras do IFRS" você irá visualizar todas as Entidades cadastradas nessa plataforma, correspondendo aos respectivos campi do IFRS, que custodiam em diferentes endereços seus acervos. Nessa tela você deverá clicar na Entidade Custodiadora "IFRS – Reitoria" (Figura 3).

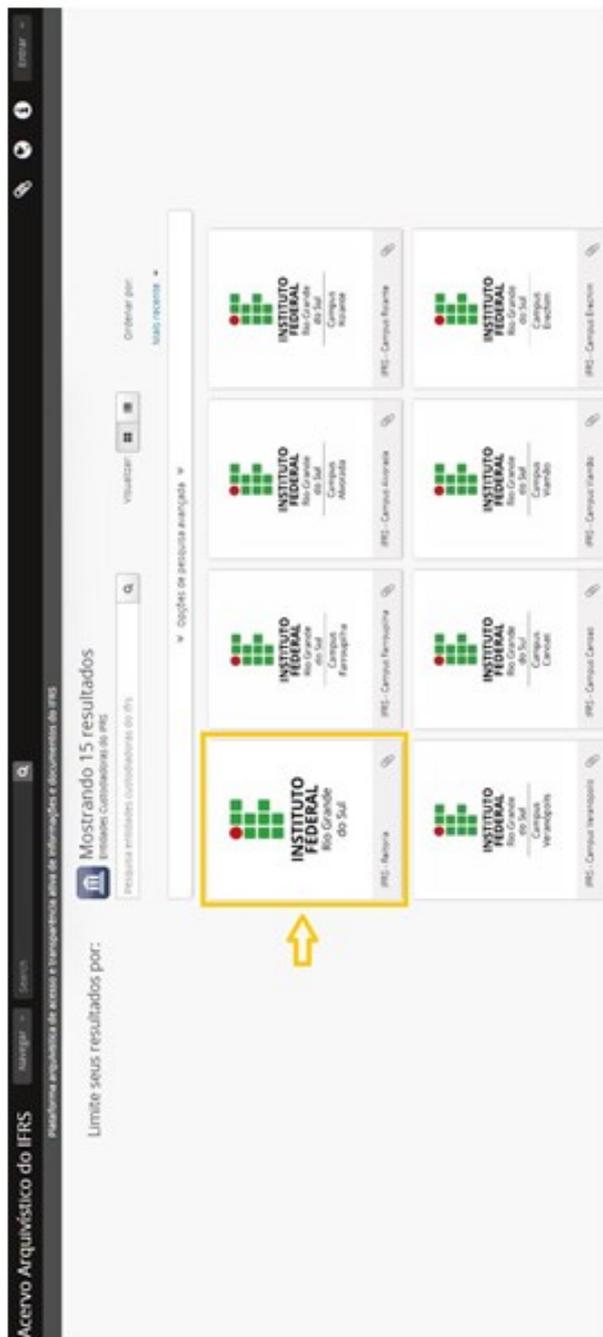


Figura 3

4. Ao clicar na Entidade Custodiadora "IFRS – Reitoria" você poderá conhecer mais sobre a mesma descendo a barra de rolagem, que fica à direita da tela. Para saber mais sobre o fundo de arquivo que a Reitoria custodia, basta ir ao menu do lado esquerdo da tela, e clicar no item "INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL" que corresponde ao Fundo de arquivo do IFRS (Figura 4).

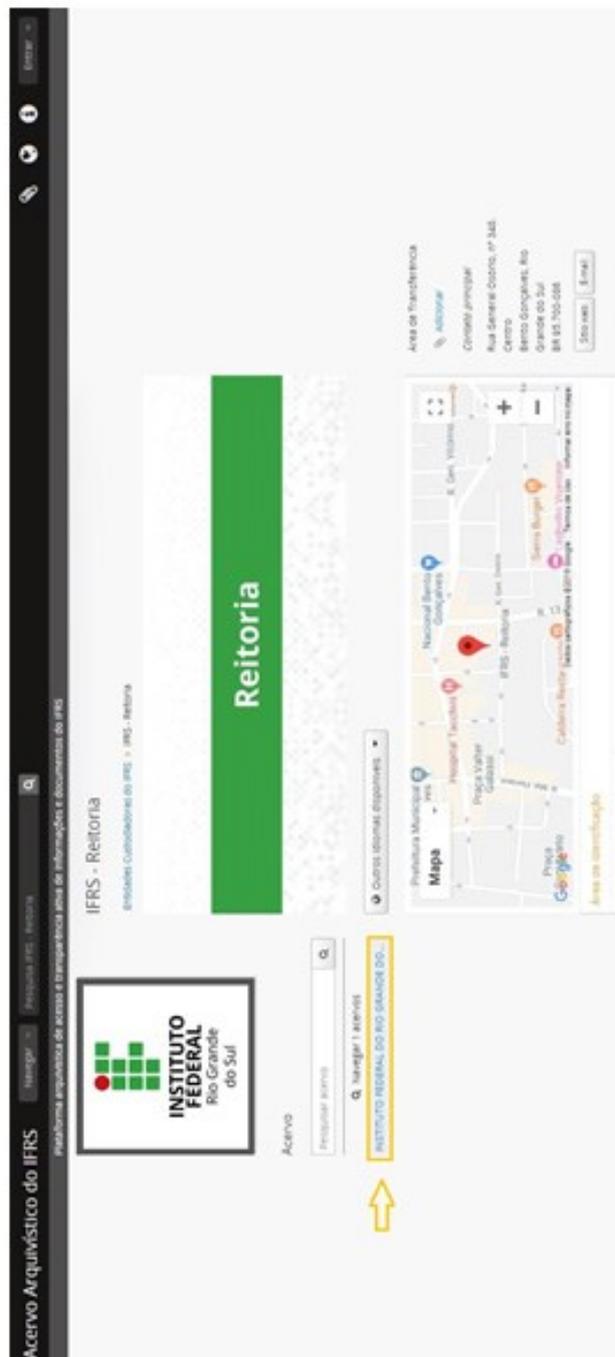


Figura 4

5. Ao clicar no Fundo de arquivo do IFRS, aparecerá no centro da tela em forma de ficheiro em árvore, o Fundo e o respectivo Subfundo. Ao clicar no "Subfundo Reitoria", automaticamente aparecerá a "Classe Administração Geral". Clicando na Classe e nos respectivos ficheiros que aparecerão automaticamente, você chegará aos itens documentais (Figura 5). Para conhecer os níveis de cada ficheiro, basta clicar nele e descer a barra de rolagem no canto esquerdo.

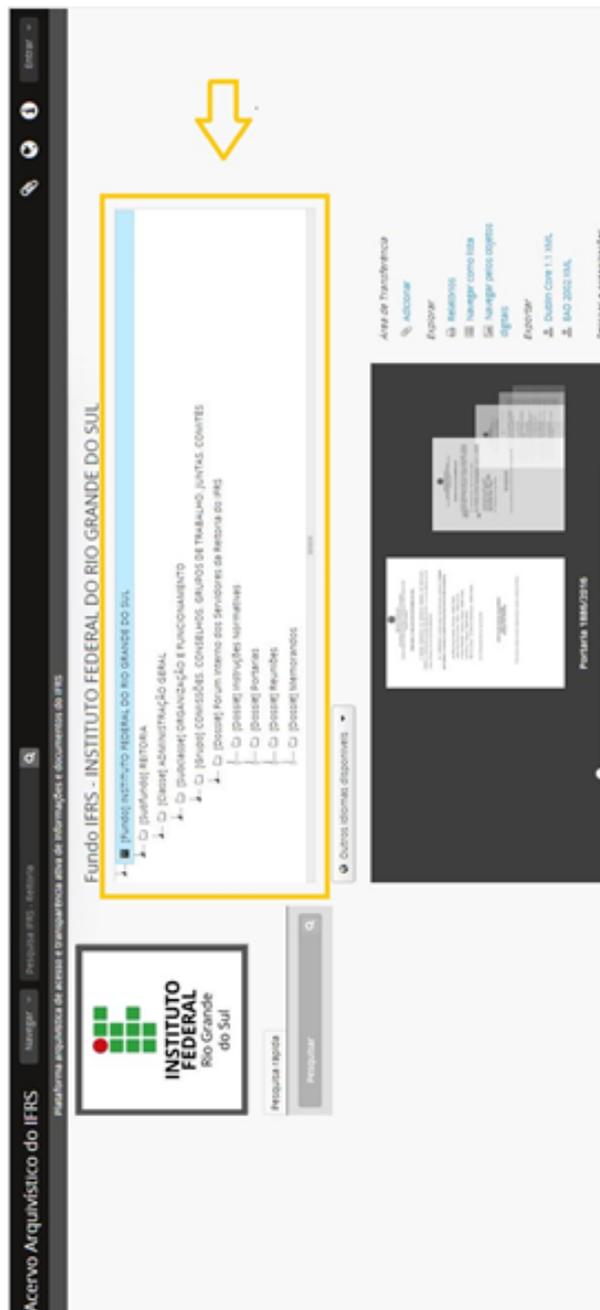


Figura 5

6. Ao clicar no "Item documental" de sua preferência, você verá o documento em miniatura (Figura 6). Para saber mais informações sobre o item documental, basta clicar nele e descer a barra de rolagem no canto esquerdo. Ainda é possível realizar a leitura do documento na íntegra e até mesmo baixá-lo para seu celular ou computador. Para isso, basta clicar na miniatura que a aparece no centro da tela.



Figura 6

7. Os documentos também podem ser acessados através do menu "Navegar por" ao clicar em "Objetos digitais" (Figura 7). Ao clicar em "Objetos digitais" você terá acesso aos documentos do Fórum Interno dos Servidores da Reitoria na forma de miniaturas (Figura 8).

Acervo Arquivístico do IFRS
 Plataforma arquivística de acesso e transparência ativa de informações e documentos do IFRS

Navegar por

- Descrições arquivísticas
- Registros de autoridade
- Entidades Custodadoras do IFRS
- Funções
- Assuntos
- Locais
- **Objetos digitais**

Popular nesta semana

- IFRS - Reitoria 19 vistas
- Fórum Interno dos Servidores da Reitoria do IFRS 17 vistas
- Reuniões 15 vistas
- INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL 14 vistas
- Reunião 07/12/2017 14 vistas
- Reuniões 2015 10 vistas
- Ata de Reunião 01/2015 10 vistas
- ADMINISTRAÇÃO GERAL 7 vistas
- Ata de reunião 05/2018 7 vistas
- Ata de reunião 09/2017 7 vistas

Seja bem-vindo (a) ao acervo arquivístico do Instituto Federal do Rio Grande do Sul - IFRS!

O AcM é a plataforma arquivística de acesso e transparência ativa de informações e documentos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul (IFRS).

A plataforma está sendo estruturada de forma a atender as normas nacionais e internacionais de descrição arquivística.

Inicialmente estão sendo incluídos na plataforma documentos e informações que provêm da necessidade de transparência ativa por parte da instituição.

O conjunto documental, custodiado pela Reitoria do IFRS, que se encontra disponível para consulta é o Dossiê do Fórum Interno dos Servidores da Reitoria, no período compreendido entre os anos de 2015 a 2018.

A plataforma AcM, é um software livre desenvolvido a pedido do Conselho Interacional de Arquivos e contempla a Lei de Acesso a Informação (Lei nº 12.527/2011), principalmente no que concerne a transparência ativa de informações e documentos. A possibilidade de acesso atende também a Lei de Arquivos (Lei nº 8159/91) e a Constituição Federal/1988, em seu art.216, § 2º.

A custódia do acervo arquivístico do IFRS encontra-se descentralizada através de suas Entidades Custodadoras Estas Entidades correspondem aos respectivos Campi de atuação e Reitoria do IFRS.

Figura 7

8. Para retornar ao menu inicial basta clicar no canto superior esquerdo em "Acervo Arquivístico do IFRS" (Figura 9).

The screenshot shows the website interface for the IFRS Archival Platform. At the top, there is a navigation bar with the following elements from left to right: 'Acervo Arquivístico do IFRS' (highlighted with a yellow arrow), 'Navegar', 'Buscar', and 'Entrar'. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Paralela arquivística de acesso e transparência aos de informações e documentos do IFRS'. The page is divided into several sections:

- Navegar por**: A list of categories including 'Descrições arquivísticas', 'Registros de autoridade', 'Entidades Custodiadoras do IFRS', 'Funções', 'Assuntos', 'Locais', and 'Objetos digitais'.
- Popular nesta semana**: A list of popular items with their respective view counts:
 - IFRS - Retoria: 19 visitas
 - Fórum Interno dos Servidores da Retoria do IFRS: 17 visitas
 - Reuniões: 15 visitas
 - INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL: 14 visitas
 - Reunião 07/12/2017: 14 visitas
 - Reuniões 2015: 10 visitas
 - Ata de Reunião 01/2015: 10 visitas
 - ADMINISTRAÇÃO GERAL: 7 visitas
 - Ata de Reunião 05/2018: 7 visitas
 - Ata de reunião 09/2017: 7 visitas
- Seja bem-vindo (a) ao acervo arquivístico do Instituto Federal do Rio Grande do Sul - IFRS!**: A welcome message followed by a detailed text box explaining the platform's purpose, its development by the IFRS, and its compliance with the Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011).

Figura 9

REFERÊNCIAS

- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **NOBRADE**: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006. Disponível em: <http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/nobrade.pdf>. Acesso em: 18 abr. 2018.
- CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **ISAD(G)**: Norma geral internacional de descrição arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000. (Publicações técnicas, n. 49). Disponível em: http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/isad_g_2001.pdf. Acesso em: 05 de maio de 2018.
- _____. **ISAAR(CPF)**: norma internacional de registro de autoridade arquivística para entidades coletivas, pessoas e famílias/tradição de Vitor Manoel Marques da Fonseca. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2004. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/publicacoes/publica%C3%A7%C3%B5es-t%C3%A9cnicas/isaar-cpf-norma-internacional-de-registro-de-autoridade-arquiv%C3%ADstica-para-entidades-coletivas,-pessoas-e-fam%C3%ADlias-detail.html>. Acesso em 10 mai. 2018.
- _____. **ISDIAH**: norma internacional para descrição de instituições de acervo arquivístico/Conselho Internacional de Arquivos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2009. Disponível em http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/isdiah.pdf. Acesso em: 10 mai. 2018.



MESTRADO
PATRIMÔNIO CULTURAL
CCSH - UFSM



INSTITUTO
FEDERAL
Rio Grande
do Sul

ANEXO

ANEXO A – CARTA DE CONHECIMENTO E AUTORIZAÇÃO PARA A REALIZAÇÃO DE PESQUISA DE MESTRADO NO ÂMBITO DO IFRS



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Gabinete do Reitor

CARTA DE CONHECIMENTO E AUTORIZAÇÃO

Declaro que tenho conhecimento e autorizo a realização do Projeto de Pesquisa de Mestrado intitulado "Classificação, Descrição, Acesso e Difusão de Documentos Arquivísticos do IFRS através da Plataforma AtoM", a ser conduzido pela pesquisadora Claudineli Carin Seiffert, também servidora lotada e em exercício na Reitoria dessa instituição, sob orientação do Prof. Dr. Daniel Flores, do Programa de Pós-graduação Profissional em Patrimônio Cultural da Universidade Federal de Santa Maria. A pesquisa tem por objetivo promover o acesso e a difusão do patrimônio arquivístico do IFRS através de uma plataforma arquivística digital, visando sua transparência ativa.

Bento Gonçalves, 07 de maio de 2018.


José Eli Santos dos Santos
Reitor Substituto do IFRS