

UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA

Faculdade de Filosofia e Ciências – Campus de Marília

Departamento de Ciência da Informação

Curso de Arquivologia

MARIÂNGELA SASSÁ PEREIRA

**GESTÃO DE DOCUMENTOS E GESTÃO DA
INFORMAÇÃO DE PRONTUÁRIOS
ACADÊMICOS EM UNIVERSIDADE PRIVADA**

**MARÍLIA
2024**

MARIÂNGELA SASSÁ PEREIRA

GESTÃO DE DOCUMENTOS E GESTÃO DA INFORMAÇÃO DE PRONTUÁRIOS ACADÊMICOS EM UNIVERSIDADE PRIVADA

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Conselho de Curso de Arquivologia da Faculdade de Filosofia e Ciências, da Universidade Estadual Paulista – UNESP – Campus de Marília, para a obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

Orientadora: Profa. Dra. Marcia Cristina de Carvalho Pazin Vitoriano.

Linha de Pesquisa: Gestão da Informação e do Conhecimento.

**MARÍLIA
2024**

P436g Pereira, Mariângela Sassá
Gestão de documentos e gestão da informação de prontuários
acadêmicos em universidade privada / Mariângela Sassá
Pereira. -- Marília, 2024
51 f.

Trabalho de conclusão de curso (Bacharelado - Arquivologia)
- Universidade Estadual Paulista (Unesp), Faculdade de
Filosofia e Ciências, Marília
Orientadora: Marcia Cristina de Carvalho Pazin Vitoriano

1. Gestão de documentos. 2. Gestão da informação. 3.
Prontuários acadêmicos. 4. Universidade privada. I. Título.

Sistema de geração automática de fichas catalográficas da Unesp. Biblioteca da
Faculdade de Filosofia e Ciências, Marília. Dados fornecidos pelo autor(a).

Essa ficha não pode ser modificada.

MARIÂNGELA SASSÁ PEREIRA

**GESTÃO DE DOCUMENTOS E GESTÃO DA INFORMAÇÃO DE
PRONTUÁRIOS ACADÊMICOS EM UNIVERSIDADE PRIVADA**

Trabalho de Conclusão de Curso para obtenção do título de Bacharel em
Arquivologia, da Faculdade de Filosofia e Ciências, da Universidade Estadual
Paulista – UNESP – Campus de Marília, na área de Arquivologia. BANCA
EXAMINADORA

Orientador: _____

Profa. Dra. Marcia Cristina de Carvalho Pazin Vitoriano
Universidade Estadual Paulista (Unesp/Marília)

2ºExaminador: _____

Profa. Dra. Maria Leandra Bizello Universidade
Estadual Paulista (Unesp/Marília)

3ºExaminador: _____

Doutoranda Fernanda Furio Crivellaro
Universidade Estadual Paulista (Unesp/Marília)

Marília, 18 de março de 2022.

Dedico aos meus pais, Sandra e João,
por sempre acreditarem em mim.

AGRADECIMENTOS

A vida é igual um quebra-cabeça, onde as peças se encaixam perfeitamente, pois é Deus que está cuidando dele. Eu agradeço por tudo que fez por mim, desde dos momentos bons até os momentos difíceis que ele me ajudou superar.

Agradeço minha família, meus pais e irmão, que estiveram comigo em todo o momento me dando amor, carinho, suporte e pela compreensão que tiveram comigo.

Agradeço aos meus amigos, por me proporcionar momentos incríveis e pela ajuda que sempre me deram, além do apoio. Gabriel, Gabriela, Jaqueline, João, Teresinha e Paola, obrigada por tudo que vocês fizeram por mim.

Agradeço a Danila, Carol, Eloisa e Danielle, por tudo que vocês me ensinaram e ajudaram durante o estágio.

Por fim, agradeço a Marcia Pazin, por ser esta pessoa incrível, pela sua compreensão, simpatia e paciência ao me orientar neste trabalho.

*“Só há duas maneiras de viver a vida:
A primeira é vivê-la como se os milagres não existissem.
A segunda é vivê-la como se tudo fosse um milagre...”
Albert Einstein.*

RESUMO

Para que ocorra a preservação dos documentos dentro de uma Instituição de Ensino Superior (IES), é preciso que existam ferramentas que auxiliam neste processo, como a gestão de documentos. Além de contribuir para preservar a memória, ela também permite o acesso às informações produzidas dentro da instituição. A ausência de gestão adequada pode ocasionar vários problemas, como o acúmulo de documentos, a dificuldade em recuperar as informações e a perda da memória institucional. Por isso, o objetivo desta pesquisa é entender o fluxo de documentos acadêmicos e os desafios que a instituição tem no momento de realizar a gestão dos documentos. A metodologia adotada para a realização deste trabalho foi a pesquisa qualitativa, de natureza exploratória, descritiva, que utiliza como método o estudo de caso, utilizando a revisão bibliográfica, a análise documental, a realização de entrevistas e observação direta como instrumentos de coletas de dados. Como resultados, são apresentados a composição do prontuário acadêmico, principal documento do acervo acadêmico e os procedimentos de gestão aplicados na instituição estudada.

Palavras – chave: Gestão de Documentos; Arquivos universitários; Prontuários Acadêmicos.

ABSTRACT

For the preservation of documents within a Higher Education Institution (HEI) to occur, there must be tools that help in this process, such as document management. In addition to helping to preserve memory, it also allows access to information produced within the institution. The absence of adequate management can cause several problems, such as the accumulation of documents, the difficulty in retrieving information and the loss of institutional memory. Therefore, the objective of this research is to understand the flow of academic documents and the challenges that the institution has when managing documents. The methodology adopted to carry out this work was qualitative research, of an exploratory, descriptive nature, which uses the case study as a method, using the literature review, document analysis, interviews and direct observation as instruments for data collection. As a result, the composition of the academic record, the main document of the academic collection and the management procedures applied in the studied institution are presented.

Key words: Records Management; University Academical archives; Academic Records.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	10
1.1 objetivo geral:	11
1.2 Os objetivos específicos:.....	11
1.3 Justificativa.....	12
1.4 Metodologia.....	Erro! Indicador não definido.
2 GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	16
3 ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS (ARQUIVOS ACADÊMICOS).....	24
3.1 Legislação dos arquivos universitários – documentos acadêmicos.	27
3.2 Funções, atividades e tipos documentais em arquivos acadêmicos universitários.	32
4 DESENVOLVIMENTO DA PESQUISA	36
4.1 Universo de Pesquisa:	37
4.2 Apresentação de resultados.....	37
4.3 análise dos resultados.....	45
4.4 sugestões de melhoria	46
5. CONSIDERAÇÕES FINAIS:	47
REFERÊNCIAS:.....	48

1 INTRODUÇÃO

No século XX, com o final da Segunda Guerra Mundial, o número de documentos produzidos aumentou de uma forma que as instituições públicas tiveram que encontrar uma maneira de organizar todo esse fluxo documental que nascia. Isso “fez com que as organizações criassem métodos de controle sobre a produção documental, a fim de aumentar a eficácia no tratamento das informações, garantindo suporte para as decisões político-administrativas” (REIS, 2015, p. 27).

A partir do ano de 1950, o pesquisador Theodore R. Schellenberg, passou a contribuir muito para o avanço nos estudos de novas teorias e técnicas para a gestão de documentos. Ele ficou muito conhecido por ser o precursor na questão da avaliação de documentos, como comentam as autoras SCHMIDT e SMIT (2014, p. 189):

Schellenberg, um dos principais representantes de propostas “modernas” para os “novos documentos de arquivo” - os documentos “Modernos”, foi o precursor da teoria de valor para Avaliação (primário e secundário) de documentos de arquivo, que deveria passar a ser operada pelo profissional arquivista.

A gestão de documentos surgiu através das necessidades das instituições em relação à produção dos documentos.

Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. (Lei Federal n.º 8.159, 1991, Art. 3º).

A partir do desenvolvimento da gestão de documentos, foi desenvolvida a Teoria das Três Idades, assim como foram criados instrumentos de gestão, como a tabela de temporalidade, o plano de classificação e entre outros procedimentos. Então o intuito deste trabalho é entender o processo pelo qual o documento passa por meio da gestão, na prática, e também compreender como os arquivistas atuam para organizar os fluxos de documentos e de informações no arquivo junto com as dificuldades que eles encontram em seu dia a dia.

O fluxo de documentos possibilita que a instituição possa acompanhar e ter acesso a todos os seus processos operacionais, possibilitando a visualização de falhas nos processos e também as possíveis melhorias.

A pesquisa pretende contribuir para conhecer de perto como é o funcionamento de um arquivo universitário, desde a produção até a preservação e guarda permanente, especificamente referente à parte do acervo acadêmico, que são os documentos gerados no decorrer das atividades realizadas pela instituição ao longo do tempo relativos ao assentamento individual dos alunos, documentação das coordenações e demais documentos acadêmicos. A pesquisa também pretende conhecer os desafios encontrados pelo arquivista e sua equipe e as ferramentas que eles utilizam para a gestão dos documentos no arquivo da instituição.

Como universo de pesquisa, para realizar o estudo de caso foi escolhida uma instituição de ensino superior (IES) privada, localizada no município de Marília/SP, que possui um processo de arquivamento dos documentos dentro da organização.

Este projeto faz parte da Linha de Pesquisa Gestão da Informação e do Conhecimento.

1.1 objetivo geral:

O objetivo dessa pesquisa é estudar o fluxo de documentos acadêmicos em uma universidade privada e identificar possibilidades de melhorias no momento da recuperação da informação, trazendo mais precisão à busca.

1.2 Os objetivos específicos:

- Realizar um levantamento bibliográfico sobre o tema para compreender a gestão de documentos acadêmicos;
- Identificar a composição dos prontuários acadêmicos de acordo com a legislação do MEC;

- Realizar o levantamento dos tipos de documentos existentes no arquivo acadêmico da Instituição de Ensino Superior estudada;
- Identificar os mecanismos de recuperação da informação existentes;
- Identificar soluções para os possíveis problemas encontrados.

1.3 Justificativa

A justificativa inicial para escolha do tema ocorreu durante a realização de estágio em uma Instituição de Ensino Superior privada pela autora deste trabalho de conclusão de curso. A partir disso, surgiu o interesse em conhecer melhor como funciona a produção de um prontuário acadêmico e também entender como é o processo de gestão dos documentos. Durante o estágio, foi percebido que, se a instituição tiver um acúmulo de documentos ou até mesmo os documentos forem organizados sem uma padronização, podem vir a ocorrer vários problemas na hora de recuperar a informação; dentre eles, a existência de muitas cópias, a demora em atender as solicitações, a existência de diferentes tipos de documentos misturados entre si. Isso também pode acarretar problemas no atendimento de questões legais, como a solicitação de diplomas ou comprovantes de alunos e ex-alunos. Por isso, é importante ter uma padronização que permita que os documentos sejam organizados da forma adequada, para facilitar o acesso.

É, também, muito importante que a gestão dos documentos seja feita da maneira correta, respeitando a teoria das três idades que são: a corrente, a intermediária e a permanente. Outra coisa importante é conhecer a estrutura da instituição para, com isso, traçar um planejamento e também elaborar ferramentas para auxiliar na organização do arquivo.

Portanto, o intuito da pesquisa é conhecer e entender como é o funcionamento da gestão de documentos em uma instituição de ensino superior privada e também ver como eles aplicam as questões legais em relação a tabela de temporalidade, plano classificação, eliminação e guarda.

1.4 Metodologia

Para que seja possível a realização deste trabalho, é preciso seguir uma metodologia adequada ao tipo de pesquisa. Sendo assim, a metodologia adotada para a realização deste trabalho foi a pesquisa qualitativa, de natureza exploratória, descritiva, que utiliza como método o estudo de caso.

A pesquisa qualitativa:

é o tipo de pesquisa apropriada para quem busca o entendimento de fenômenos complexos específicos, em profundidade, de natureza social e cultural, mediante descrições, interpretações e comparações, sem considerar os seus aspectos numéricos em termos de regras matemáticas e estatísticas. (FONTELLES et al., 2009, np.)

A pesquisa qualitativa é utilizada neste trabalho com o intuito de compreender como se deu a organização dos prontuários acadêmicos e conhecer os problemas encontrados pelos profissionais daquela instituição, por meio da entrevista realizada com eles.

A pesquisa descritiva tem a finalidade de observar e descrever os aspectos de determinada população, fenômeno ou experiência. Por fim, vamos entender o que é uma pesquisa exploratória, segundo a definição de Fontelles et al.,(2009, np) explica que:

Este tipo de pesquisa visa a uma primeira aproximação do pesquisador com o tema, para torná-lo mais familiarizado com os fatos e fenômenos relacionados ao problema a ser estudado. No estudo, o investigador irá buscar subsídios, não apenas para determinar a relação existente, mas, sobretudo, para conhecer o tipo de relação.

Os procedimentos metodológicos utilizados para elaboração desta pesquisa são: Revisão bibliográfica, análise documental, entrevistas, observação direta, conforme detalhado a seguir:

-Revisão Bibliográfica ou também conhecida por revisão da literatura. “É através da revisão ampla da literatura que o pesquisador passará a conhecer a respeito de quem escreveu, o que já foi publicado, quais aspectos foram abordados e as dúvidas sobre o tema ou sobre a questão da pesquisa proposta.” (FONTELLES et al., 2009, np.)

- Análise documental: Para Boccado e Fujita (2006, p.85) a análise documental “deve desempenhar as suas funções de análise, síntese e representação de acordo com as características de forma e de conteúdo que os documentos possuem.”

- Questionário e entrevista: o questionário é uma ferramenta de pesquisa que possui perguntas específicas sobre tema que está sendo pesquisado. Já no caso da entrevista são feitas perguntas mais amplas, que têm como objetivo coletar opiniões e informações , ou seja, a entrevista tem a natureza subjetiva, ao contrário do questionário que é mais objetivo.

- Observação Direta:

“é uma técnica de coleta de dados para conseguir informações e utiliza os sentidos na obtenção de determinados aspectos da realidade. Não consiste apenas em ver e ouvir, mas também em examinar fatos ou fenômenos que se desejam estudar.”
(MARCONI E LAKATOS, 2003, p. 190)

No caso desta pesquisa, a revisão bibliográfica utilizou artigos, livros, teses e trabalho de conclusão de curso sobre os temas “gestão de documentos”, “fluxos de informação”, “instrumentos de gestão arquivísticas”, “tabelas de temporalidade” e “prontuários acadêmicos”, onde foi possível obter a base teórica desta pesquisa.

A análise documental foi feita para a legislação e os tipos de documentos componentes dos prontuários acadêmicos estudados. Com ela foi possível conhecer as características que formam os documentos.

Para que possamos ter um conhecimento mais aprofundado de como se dá a formação e a organização de um prontuário de aluno dentro de uma IES, foi aplicado um questionário (apêndice 1) com os funcionários da secretaria acadêmica e do centro de documentação visando compreender o processo de montagem e arquivamento dos prontuários. Também foi realizada uma entrevista, mediante roteiro (apêndice 2) com a gestora do arquivo e Centro de Documentação da universidade. Por fim, foi realizada a observação direta no centro de documentação, utilizando um roteiro (apêndice 3) para levantar dados sobre a realização das atividades de arquivamento.

Este relatório é composto por cinco seções. A primeira seção, Introdução, apresenta o problema de pesquisa, objetivos e metodologia. A segunda seção, sobre a gestão de documentos, apresenta o referencial teórico sobre o que é gestão, seu histórico e sua importância para o acervo; a terceira seção, sobre os arquivos universitários, apresenta a história da criação de acervos universitários no Brasil, a importância do prontuário acadêmico e as leis que asseguram a preservação deste tipo de documento. A quarta seção, com o desenvolvimento da pesquisa, apresenta todo o processo de desenvolvimento da pesquisa, com início na observação direta e na aplicação do questionário e da entrevista e até os resultados finais. Por fim, as Considerações Finais apresentam a experiência adquirida com a realização da pesquisa.

2 GESTÃO DE DOCUMENTOS

Com o aumento da massa documental sendo produzida, os profissionais começaram a estudar qual seria a melhor maneira de organizar esses documentos, por isso foi criada a gestão de documentos, com o objetivo de classificar, descrever, acondicionar e eliminar documentos.

Nos diversos países, vários autores se preocuparam com as etapas da gestão de documentos. Os Estados Unidos um dos primeiros países a se preocupar com a questão da preservação dos documentos, pois:

Na elaboração do conceito de gestão de documentos (records management) cuja ótica, inicialmente, era nitidamente mais administrativa e econômica do que arquivística, uma vez que se tratava, essencialmente, de otimizar o funcionamento da administração, limitando a quantidade de documentos produzidos e o prazo de guarda. (INDOLFO, 2007, p.30/31)

Com a Segunda Guerra Mundial, os Estados Unidos tiveram um aumento muito grande na sua produção de documentos. Diante disso, o país teve que tomar algumas atitudes, como a elaboração de comissões e também de atos legislativos, para que assim pudesse ter o controle de toda essa documentação. Os atos legislativos tinham objetivo de “[..] autorizar a eliminação de documentos, estudar os procedimentos de aplicações das técnicas da administração moderna ao governo Federal, recensear o volume de documentos acumulados nas agências federais.” (INDOLFO, 2007, p. 32).

Já no Brasil, a preocupação com a Gestão de Documentos ficou ainda mais forte durante a segunda metade do século XX. O Governo Federal junto com o Arquivo Nacional (AN) tiveram um papel muito importante para a gestão de documentos, pois eles foram responsáveis pelo desenvolvimento de políticas e procedimentos para os arquivos no país.

Em 1978, por meio do decreto nº 82.308, de 25 de setembro, foi criado o Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), que tem o objetivo de garantir a preservação dos documentos do Poder Público, sendo subordinado pelo Arquivo Nacional.

No ano de 1991, foi criada a lei que trata a gestão de documentos como um dos aspectos importantes para os arquivos. A lei nº 8.159/1991 definiu em seu capítulo 1, artigo 1º, que “é dever do Poder Público a gestão documental e

a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.”

Atreves da Lei de Arquivos, foi criado o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), no ano de 1994, com intuito de estabelecer políticas de gestão para os arquivos públicos e privados e também “[..]estabelecer diretrizes para o funcionamento do SINAR.” (ARQUIVO NACIONAL, 2016, np), órgão coligado, vinculado ao Arquivo Nacional.

Por fim, em 2003, foi criado o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA), com o intuito de “[..]controlar as atividades de gestão de documentos de arquivos no âmbito de entidades e órgãos da administração pública federal.” (PEREIRA, 2016, p.14)

Segundo Mogollón e Madio (2018, p. 666), a gestão de documentos surgiu:

[...] principalmente como um sistema que ajudou as instituições a melhorar e padronizar as atividades documentais. Se realiza por meio de processos que estabelecem o tempo de vida que devem ter os documentos, desde o momento de sua criação, até sua disposição final, passando por diferentes arquivos chamados geralmente, arquivos correntes, arquivos intermediários e arquivos permanentes.

Ou seja, o seu objetivo é facilitar a forma de organizar os documentos, assim trazendo padronização para o acervo e facilitando também a recuperação das informações contidas neles. Além disso, a gestão de documentos tem o objetivo de compreender o ciclo de vida do documento, desde sua produção até sua destinação. A partir do contexto, citamos Leon et al. (2014, p. 180):

A gestão documental exige a investigação da produção documental, com o propósito de compreender o fluxo informacional para aprimorar os modos de produção, uso e destinação. A partir disso, pode promover a implementação de sistemas e a aplicação, quando necessário e/ou possível, de tecnologias da informação para o tratamento adequado aos documentos.

O documento arquivístico vai além de uma informação registrada, ele vem com intuito de prova, decorrente das atividades realizadas nas entidades públicas ou privadas. Segundo Soares (2020, p. 11), o documento arquivístico é aquele:

[...] produzido ou recebido em decorrência da atividade administrativa da instituição, independentemente do suporte em que se apresenta. Um documento de arquivo é muito mais que apenas um registro, ele é a peça que compõe a história da instituição e tem um papel essencial na presunção de prova, no valor de evidência e na comprovação de que a instituição cumpre a razão pela qual ela foi criada.

Além disso, os documentos de arquivo contêm suas próprias propriedades, que são elas: a organicidade; a unicidade; a naturalidade e a autenticidade.

A organicidade é a relação natural que liga o documento com atividade que motivou o seu surgimento. Para Bernardes e Delatorre (2008, p.16):

No decorrer do exercício das funções e atividades de um órgão público ou empresa privada, os documentos são acumulados organicamente, de forma natural, independentemente da natureza ou do suporte da informação.

Ainda as autoras, comentam que a organicidade de um documento no seu contexto original de produção mostra um pleno significado, pois possibilita a incorporação dentro de um conjunto de documentos, com isso trazendo mais compreensão às funções e atividades realizadas pela entidade produtora.

Já a unicidade refere-se ao fato de que o documento de arquivo é considerado único em todos os aspectos, até mesmo em seu valor legal. Para Bernardes e Delatorre (2008, p.16) :

Os documentos de arquivo caracterizam-se por sua unicidade e por serem provenientes de uma única fonte geradora, ou seja, o organismo que os produziram. O arquivo, portanto, é um conjunto indivisível de documentos que espelha a trajetória e o funcionamento do organismo produtor.

Para Soares (2020, p.16), “a naturalidade pela qual os documentos são acumulados, ou reunidos, formam conjuntos de documentos, que por sua vez formam os processos e os dossiês. Os conjuntos de processos e dossiês formam séries documentais.” Ou seja, a naturalidade ocorre porque os documentos são acumulados de forma natural, através das atividades que são realizadas continuamente no dia a dia das organizações e pessoas.

Por fim, a autenticidade que tem como o objetivo de provar a veracidade dos documentos que são produzidos. Soares (2020,p.15), afirma que a:

A autenticidade é composta de identidade e integridade:

- Identidade: é o conjunto dos atributos de um documento de arquivo que o caracterizam como único e o diferenciam de outros documentos de arquivo;
- Integridade: é a capacidade de um documento de arquivo transmitir exatamente a mensagem que levou à sua produção (sem sofrer alterações de forma e conteúdo), de maneira a atingir seus objetivos.

Além das características dos documentos de arquivo, propriedades já apresentadas anteriormente, eles são compostos por um conjunto de elementos que os compõem. O quadro abaixo apresenta esses elementos.

Quadro 1- Elementos que compõem os documentos.

Termo	Definição	Exemplos
Suporte	Material sobre o qual as informações são registradas	papel, disco magnético, fita magnética, filme de nitrato, papiro, pergaminho, argila
Forma	Estágio de preparação e transmissão dos documentos	original, cópia, minuta, rascunho
Formato	o Configuração física que assume um documento, de acordo com a natureza do suporte e o modo como foi confeccionado	livro, caderno, caderneta, cartaz, diapositivo, folha, mapa, planta, rolo de filme, microfilme, gravura
Gênero	Configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos (com a linguagem) utilizado na comunicação de seu conteúdo.	Textuais: a linguagem básica é a palavra escrita – textos manuscritos, impressos, digitados, em disquete Audiovisuais: a linguagem básica é a associação do som e da imagem - filmes, vídeos, DVDs Fonográficos: a linguagem básica é o som - discos, fitas magnéticas, CDs Iconográficos: a linguagem básica é a imagem – cartões postais, mapas, fotografias, gravuras, desenhos, cartões postais.
Espécie	Configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas.	Relatório, ata, boletim, certidão, declaração, atestado.
Tipo	Configuração que assume uma espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.	Relatório de atividades, relatório de fiscalização, ata de reunião de diretoria, ata de licitação, boletim de ocorrência, certidão de nascimento, certidão de tempo de serviço, declaração de imposto de renda, atestado de frequência

Termo	Definição	Exemplos
Documento simples	Os documentos são simples quando formados por um único item.	item Carta, recibo, nota fiscal.
Documento composto	Os documentos são compostos quando, ao longo de sua trajetória, acumulam vários documentos simples.	Prontuário médico, dossiê de evento, processo judicial, processo de adiantamento.

Fonte: Bernades e Delatorre (2008).

Além da composição e características, os documentos de arquivo possuem um ciclo de vida que é dividido em três fases, que são elas: idade corrente; intermediária e permanente. Essa divisão é conhecida como Teoria das Três Idades, começou a ser formulada após o desenvolvimento dos trabalhos de T.R. Schellenberg, nos Estados Unidos, a partir da década de 1940, com o intuito de facilitar a manutenção de todo o volume documental produzido, criando uma divisão dos documentos em fases.

A idade corrente, é quando os documentos ainda estão vigentes ou ativos dentro da entidade e estão sendo utilizados constantemente na administração do órgão. Segundo a lei de Nº 8.159/1991, no artigo 8º, no parágrafo 1º, “Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.”

Já a fase intermediária, inicia-se quando os documentos não estão sendo utilizados com tanta frequência pelo órgão, nem mesmo para consultas, mas não podem ser eliminados, pois ainda possuem valores legais, probatórios e fiscais para a instituição. Como está escrito na lei de Nº 8.159, no artigo 8º, parágrafo 2º, “Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.”

Por fim, a idade permanente corresponde aos documentos que já perderam o valor administrativo, mas ainda possuem valor histórico, científico e informativo. Como está descrito na lei de Nº 8.159, no artigo 8º, parágrafo 3º, “Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.”

Sendo assim, “A gestão documental assegura o cumprimento de todas as fases do documento: corrente, intermediária e permanente.” (BERNARDES e

DELATORRE, 2008, p.10). E cada fase tem a sua particularidade, como a corrente é responsável por cuidar dos documentos ainda vigentes; já a fase intermediária espera o cumprimento dos prazos de prescrição ou precaução para assim poderem serem eliminados ou ir para guarda permanente e por fim, fase permanente que é quando os documentos perderam seu valor administrativo e passou a ter o valor histórico e informacional. Como podemos ver no quadro abaixo:

Quadro 2 – Ciclo de vida dos documentos

1ª Idade Arquivo Corrente	Documentos vigentes e freqüentemente consultados.	Arquivo Corrente
2ª Idade Arquivo Intermediário	Final de vigência. Aguardam prazos de prescrição e precaução, raramente são consultados e aguardam destinação: eliminação ou guarda permanente.	Arquivo intermediário
3ª Idade Arquivo Permanente	Documentos que perderam a vigência administrativa, porém são providos de valor secundário ou histórico-cultural.	Arquivo Permanente ou Histórico

Fonte: Bernades e Delatorre (2008).

Portanto, a gestão tem como objetivo perante aos documentos de arquivo:

[...] Definir normas e procedimentos técnicos referentes à produção, tramitação, classificação, avaliação, uso e arquivamento dos documentos durante todo o seu ciclo de vida (idade corrente, idade intermediária e idade permanente), com a definição de seus prazos de guarda e de sua destinação final, requisitos necessários inclusive, para o desenvolvimento de sistemas informatizados de gestão de informação. (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p.7)

Como se observa, a gestão de documentos é de extrema importância dentro de um arquivo, pois através dela é possível ter o controle sobre as informações que são produzidas ou recebidas, trazendo benefícios para a entidade, seja ela pública ou privada, como a redução de gastos financeiros com a diminuição da massa documental; otimização; racionalização de espaços físicos de guarda e por fim a eficiência na recuperação das informações.

A gestão de documentos traz recursos técnicos para a realização das atividades referente à produção, tramitação, classificação, descrição, avaliação e guarda, etapas que apresentamos a seguir.

A classificação é um dos processos que está dentro da gestão de documentos, ela tem o intuito de organizar os documentos de acordo com as funções e atividades realizadas pelo seu produtor, respeitando a tipologia documental de cada documento, criando assim uma hierarquia entre as informações da entidade de acordo com sua fonte produtora. Para Gonçalves (1998, p.12), a classificação tem “o objetivo da classificação é, basicamente, dar visibilidade às funções e às atividades do organismo produtor do arquivo, deixando claras as ligações entre os documentos.”

Já o plano de classificação do Conarq define a classificação como o:

[...] estabelecimento de classes nas quais se identificam as funções e as atividades exercidas, e as unidades documentárias a serem classificadas, permitindo a visibilidade de uma relação orgânica entre uma e outra, e determinando agrupamentos e a representação do esquema de classificação proposto sob a forma de hierarquia. (ARQUIVO NACIONAL, 2020, p.7)

O plano do Conarq, ainda afirma que a classificação:

pressupõe a realização do levantamento da produção documental, atividade que permite conhecer os documentos produzidos pelas unidades administrativas de um órgão ou entidade no desempenho de suas funções e atividades, e a análise e identificação do conteúdo dos documentos. (ARQUIVO NACIONAL, 2020, p.7)

Entende-se, portanto que, o conhecimento do órgão é essencial para realizar a classificação.

Já a descrição tem como objetivo organizar as informações para que assim o usuário possa recuperá-las de maneira mais precisa. Para Barros, Bräscher e Linden (2014, p.46) “ a descrição arquivística cumpre as funções matriciais dos arquivos: 1) preservar e controlar a documentação 2) dar acesso aos documentos de arquivo.”

Os autores demonstram que a descrição arquivística evoluiu ao longo dos séculos:

[...] na antiguidade a descrição servia para responder aos interesses da administração e evidenciar a existência dos documentos; no período medieval, a descrição foi confundida com a atividade de transcrever documentos; na modernidade a descrição se destinou a conservar o significado das ações

registradas nos documentos; na idade contemporânea a descrição se adapta aos princípios arquivísticos ao integrar-se com demais funções arquivísticas, como a classificação, facilitando a recuperação e o acesso aos documentos. (BRÄSCHER; LINDEN, 2019, p.342)

Através de Bräscher e Linden (2019), vimos que a descrição ao longo do tempo sofreu várias mudanças e até mesmo foi utilizada em contextos diferentes, como foi utilizada na antiguidade, no contexto administrativo ou como vemos hoje em dia presente na arquivologia. A descrição tem um papel muito importante dentro do arquivo, pois através dela que é possível que tenhamos o acesso rápido das informações do acervo. Lopez (2002, p.12) a apresenta a importância da descrição para a gestão:

A organização arquivística de qualquer acervo pressupõe não apenas as atividades de classificação, mas também as de descrição. 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. Nesse sentido, podemos afirmar que as atividades de classificação só conseguem ter seus objetivos plenamente atingidos mediante a descrição documental. Sem a descrição, corre-se o risco de criar uma situação análoga à do analfabeto diante de um livro, que ele pode pegar e folhear, mas ao qual não pode ter acesso completo por não possuir meios que lhe permitam compreender a informação. A classificação arquivística, desprovida das atividades de descrição, somente é inteligível para as pessoas que organizaram o acervo.

A outra etapa que a gestão de documentos trabalha é a avaliação dos documentos. Esse processo visa estabelecer prazos de guarda e também a destinação dos documentos, depois de cumprir sua função. A avaliação é formalizada na tabela de temporalidade. Para Bernardes e Delatorre (2008, p. 35), a avaliação é “um processo multidisciplinar de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins da definição de seus prazos de guarda e de sua destinação final (eliminação ou guarda permanente).”

Um ponto importante a ressaltar são os valores que os documentos possuem, que são divididos em valor primário e o valor secundário, eles têm o intuito de ajudar no processo de avaliação. O valor primário é responsável por entender o motivo que levou a produção daquele documento, visando o valor administrativo, jurídico e legal. Já o valor secundário ocorre quando o documento já perdeu o seu valor administrativo, mas ainda assim é utilizado para pesquisa, com isso passou a ter um valor de prova e informativo.

Assim,

[...] a avaliação consiste fundamentalmente em identificar valores e definir prazos de guarda para os documentos de arquivo, independentemente de seu suporte material ser o papel, o filme, a fita magnética, o disquete, o disco ótico ou qualquer outro. Assim como a classificação, a avaliação deve ser realizada no momento da produção do documento, para evitar a produção e acumulação desordenadas, segundo critérios temáticos, numéricos ou cronológicos. (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p. 35)

A avaliação de documentos traz vários benefícios para o acervo, por exemplo, a liberação de espaço físico; a diminuição de massa documental e a agilidade na hora de recuperar as informações.

A partir disso,

[..] A implantação de um programa de gestão documental garante aos órgãos públicos e empresas privadas o controle sobre as informações que produzem ou recebem, uma significativa economia de recursos com a redução da massa documental ao mínimo essencial, a otimização e racionalização dos espaços físicos de guarda de documentos e agilidade na recuperação das informações. (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p.7)

Ou seja, a gestão de documentos vai muito além do que guardar documentos em caixas, pois é preciso conhecer o acervo e as suas necessidades, para que assim possa aplicar todos os procedimentos adequados para aquele tipo de acervo, com isso, preservando os documentos e facilitando também a recuperação das informações.

3 ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS (ARQUIVOS ACADÊMICOS)

As universidades brasileiras, por volta da década de 1980, passaram a reconhecer a relevância do processo de gestão de documentos nos acervos acadêmicos, com intuito de preservar a memória institucional, além de também proteger a vida acadêmica do aluno, pois a universidade tem como objetivo desenvolver o saber nas áreas de ensino, pesquisa e extensão. Entendemos que os arquivos universitários são formados “[...] pela acumulação dos documentos gerados e/ou reunidos por instituições universitárias, públicas ou privadas, durante seu ciclo de vida” (BOSO et al., 2007, p. 123).

Desta forma, a instituição produz os seus documentos a partir das atividades que são realizadas em seu cotidiano de maneira orgânica com o objetivo de cumprir sua missão. Para Silva e Parrela (2020, p. 213) “em qualquer instituição, os arquivos, que são produzidos organicamente, refletem inicialmente as ações realizadas para cumprir sua missão e consequentemente se tornam a história/memória desta.”

Turi (2017, p.9), em sua tese, explica como é o funcionamento da produção dos documentos em uma instituição de ensino superior, assim entendemos que:

As Instituições de Ensino Superior (IES), públicas ou privadas, são fontes de geração de documentos que registram informações de valor probatório as quais, muitas vezes, necessitam de guarda permanente. Nesse contexto, a produção da documentação acadêmica envolvendo as coordenações dos cursos e o corpo discente, além de toda a documentação que qualquer instituição produz, assume expressivas proporções.

Além disso, o autor comenta que o tratamento, a preservação e a guarda dos documentos do acervo, têm que ter cuidados constantes, pois a recuperação destas informações é de extrema importância para a realização das atividades internas da instituição e, também, para atender às legislações vigentes, por meio de visitas das comissões avaliadoras.

Para Bellotto (1989, p. 23/24) o acervo universitário tem como finalidade:

1- reunir, processar, divulgar e conservar todos os documentos relativos à administração, histórica e ao funcionamento/desenvolvimento da universidade;

2- avaliar e descrever estes documentos tornando possível seu acesso, segundo as políticas e procedimentos elaborados especificamente para estes fins;

3- supervisionar a eliminação, ter o controle da aplicação das tabelas de temporalidade, a fim de que nenhum documento de valor permanente seja destruído.

Disto tudo depreende-se seu segundo grande papel que é o de:

1- fornecer aos administradores as informações requeridas ao menor prazo possível;

2- Fazer as demandas de informação e de pesquisa requer-se do serviço de arquivos universitários que proponha e coordene a uniformização de métodos de classificação de documentos dentro das unidades universitárias com afinidade de recuperação acelerada dos documentos necessários aos administradores.

A partir disso, vemos que a gestão documental é de grande relevância para um acervo universitário, pois é ela que vai assegurar a recuperação das informações produzidas dentro da instituição. Para Boso et al. (2007, p. 126/127) a gestão tem como papel perante do acervo de “[...]sistematizar alguns procedimentos administrativos, com o intuito de controlar os documentos, seu emprego e sua destinação. Os arquivos universitários objetivam fornecer para os pesquisadores informações sobre os procedimentos e decisões do passado da universidade.”

Ter um processo de gestão dentro de um arquivo é essencial para preservar a memória da entidade. Como é comentado pelas autoras Silva e Parrela (2020, p. 215):

Em qualquer universidade do mundo é preciso que os arquivos sejam preservados, que se tenha gestão de documentos e regras claras de organização, destinação e guarda do patrimônio documental, fonte de pesquisa e memória para estudantes, professores, pesquisadores e para a sociedade de um modo geral.

Para Bellotto (1989, p.24), o sistema de arquivo da universidade deve possuir:

[...] Condições de otimização das funções-fins de ensino, pesquisa e extensão, ademais das próprias atividades-meio da área administrativa. Ademais, passado o uso primário do documento (o uso administrativo, ligado diretamente à sua criação) se for considerado de valor permanente irá integrar a “memória” da universidade, junto aos demais documentos de seu “arquivo histórico.”

A autora, comenta sobre as atividades-meio e fim, para que compreendamos de maneira melhor o que foi dito por ela, devemos saber que a atividades-meio é:

[...] o conjunto de operações que uma instituição leva a efeito para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas atribuições específicas. São exemplos dessas operações as de gestão de recursos humanos, financeiros, informacionais, patrimoniais e materiais comuns a todas as organizações (SOARES, 2020, p.24).

Já a atividade-fim “[...] concentra as atividades essenciais para as quais a instituição foi constituída. Geralmente, a área-fim está expressa nos normativos que criaram a instituição.” (SOARES, 2020, p.24)

Bellotto (1989, p.25), comenta sobre a convergência entre o arquivo e a universidade. A partir disso, ela elenca cinco vertentes da importância do acervo para a universidade, que são:

- 1 Arquivo na universidade enquanto sistema documental oficial da informação administrativa e da científica dentro das próprias unidades e órgãos de direção.
- 2 Arquivos culturais com fundos e coleções de origem privada e de interesse da comunidade e de história da região.
- 3 Arquivos da universidade como integrante de um sistema maior dentro da esfera jurídico-administrativa a qual a entidade está ligada.
- 4 Assistência técnica das universidades aos arquivos públicos, especialmente os municipais, tão carentes de recursos e de metodologias atualizadas.
- 5 Ensino arquivístico em níveis de graduação, pós-graduação, especialização e extensão com que a universidade pode enriquecer a própria área e os próprios profissionais.

Portanto, entendemos que a gestão dentro do acervo universitário, proporciona para a instituição acesso aos trabalhos desenvolvidos ao longo do tempo e também possibilitando a preservação da história da universidade.

Dois aspectos importantes devem ser abordados ao tratarmos dos arquivos universitários: a legislação e as funções e atividades desempenhadas pelas instituições de ensino superior.

3.1 Legislação dos arquivos universitários – documentos acadêmicos.

Em 13 de dezembro de 2013, o Ministério da Educação (MEC), publicou a portaria Nº 1.224, que vai apresentar os requisitos que devem serem seguidos

para o gerenciamento dos acervos acadêmicos dentro das instituições de Ensino Superior. Através desta portaria, o MEC tem a intenção de que as IES se adequem às regulamentações imposta por ele, visando “à organização e ao funcionamento do ensino superior, como também com relação aos cuidados com o acervo acadêmico, determinando a utilização do Código de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo” (REIS, 2018, p.32), com a finalidade de respeitar o tempo de guarda e prazo de eliminação dos documentos impostos pela a lei.

Através desta portaria do MEC Nº 1.224/2013, passou a ser exigido que as instituições se adequem aos requisitos determinados por ele, para que assim possa assegurar que seja feita a preservação dos documentos em seu acervo acadêmico. Alguns destes requisitos são:

Art. 1º Aplicam-se às Instituições de Educação Superior (IES) previstas no Art. 16 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, todas as normas constantes no Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior e na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior, aprovados pela Portaria AN/MJ nº 92, de 23 de setembro de 2011, publicada no Diário Oficial da União de 26 de setembro de 2011. § 1º O Acervo Acadêmico será composto de documentos e informações definidos no Código e na Tabela constantes no ANEXO I, devendo as IES obedecer a prazos de guarda, destinações finais e observações previstas na Tabela. § 2º Vencido o prazo de guarda da Fase Corrente, o documento em Fase Intermediária, cuja destinação, prevista na Tabela do ANEXO I, seja a eliminação, a IES poderá substituir o respectivo documento físico do Acervo Acadêmico por documento devidamente microfilmado, observadas as disposições, no que couber, da Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, e do Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996. (BRASIL, 2013, p. 1)

Os parágrafos 1º e 2º, do artigo 1º da portaria do MEC Nº 1.224/2013 exigem que as IES sigam todos os prazos de guarda previstos na tabela de temporalidade, considerando as três fases dos documentos (corrente, intermediário e permanente). Outro ponto que a portaria determina é questão da destinação final dos documentos, quando já cumprido o prazo de guarda. A instituição pode substituir o documento físico pelo documento microfilmado. Já nos artigos 2º e 3º, da portaria 1.224/13, garante que:

Art. 2º A IES deve manter permanentemente organizado e em condições adequadas de conservação, fácil acesso e pronta consulta todo o Acervo Acadêmico sob sua guarda.

Art. 3º A IES pertencente ao sistema federal de ensino deverá indicar ao Ministério da Educação, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias da publicação desta Portaria, o nome completo e número de Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) do responsável pela guarda e conservação do Acervo Acadêmico, o qual será designado "Depositário do Acervo Acadêmico" (DAA) da Instituição. (BRASIL, 2013, p. 1)

Como vimos nos artigos 2º e 3º, o MEC impõe que os documentos estejam devidamente organizados e conservados com acesso rápido às informações. E também que as IES devem indicar para a Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior do Ministério da Educação (SERES/MEC) quem é o responsável pela gestão dos documentos daquela instituição. Por fim, o artigo 4º, da mesma portaria vai garantir que:

Art. 4º A manutenção e guarda de Acervo Acadêmico não condizente com os prazos de guarda, destinações finais e observações conforme definidas no art. 1º desta Portaria poderá ser caracterizada como irregularidade administrativa, sem prejuízo dos efeitos da legislação civil e penal. Parágrafo Único. O representante legal da IES, a Mantenedora, o Depositário do Acervo Acadêmico e os Depositários do Acervo Acadêmico precedentes são solidariamente responsáveis pela manutenção e guarda do Acervo Acadêmico. (BRASIL, 2013, p. 1)

No artigo 4º é indicado que os acervos deverão passar por manutenção e também deverão se adequar aos prazos de guarda e destinação, que estão sendo exigidos no artigo 1º. Caso a instituição não se adeque aos prazos, será caracterizado como uma irregularidade administrativa.

Esta portaria, além de assegurar a preservação dos documentos, vai estabelecer que as IES tenham um comprometimento em torno de todo o processo de gestão arquivística dos documentos, desde a sua organização até mesmo na difusão da informação. Por isso, é muito importante que as instituições se adequem a esta portaria, além de também haver fiscalizações feitas pelos órgãos públicos como está escrito no decreto Nº 9.235 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” (BRASIL, 2017).

Reis (2018, p.33) comenta, em seu trabalho, as vantagens que as universidades têm ao se adequarem à portaria 1.224/2013:

a instituição estará favorecendo a si mesma, preservando adequadamente os documentos, fazendo com que se cultive a

memória da instituição e trazendo cada vez mais enriquecimento informacional à sociedade. A não adaptação será caracterizada como irregularidade administrativa. Neste caso, a mantenedora e o representante legal pela guarda dos conjuntos documentais são responsáveis pela manutenção e custódia do acervo acadêmico.

Em 2017, a portaria Nº 1.224/13 foi revogada pela portaria Nº 22, onde o MEC vai preceituar que as instituições executem as políticas de gestão dos documentos e a digitalização do acervo, como requisitos obrigatórios. Como podemos ver no quadro abaixo os requisitos impostos pela portaria Nº22:

Quadro 3 – Requisitos da portaria MEC Nº 22/2017 sobre a gestão dos documentos e a digitalização.

Gestão dos Documentos		Digitazalição	
Norma	Objetivo	Norma	Objtivo
Art.35 da portaria Nº 22	As IES 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 e na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior, aprovados pela Portaria AN/MJ no 92, de 23 de setembro de 2011, conforme Anexo desta Portaria, e suas eventuais alterações.	Art.42 da portaria Nº 22	Nos termos do art. 104 do Decreto no 9.235, de 2017, os documentos e informações que compõem o acervo acadêmico, independente da fase em que se encontrem ou de sua destinação final, conforme Código e Tabela do Anexo, deverão ser convertidos para o meio digital, no prazo de 24 (vinte e quatro) meses, de modo que a conversão e preservação dos documentos obedeçam aos seguintes critérios: I - os métodos de digitalização devem garantir a confiabilidade, autenticidade, integridade e durabilidade de todas as informações dos processos e documentos originais; e II - a IES deverá constituir comitê gestor para elaborar, implementar e acompanhar a política de segurança da informação relativa ao acervo acadêmico, conforme definido nesta Portaria e no marco legal

Gestão dos Documentos		Digitização	
Norma	Objetivo	Norma	Objetivo
			da educação superior, e, de maneira subsidiária, em suas normas institucionais.
Art.36 da portaria Nº 22	O dirigente da IES e o representante legal da mantenedora são pessoalmente responsáveis pela guarda e manutenção do respectivo acervo acadêmico, que deve ser mantido permanentemente organizado e em condições adequadas de conservação, fácil acesso e pronta consulta.	Art.43 da portaria Nº 22	O acervo acadêmico, oriundo da digitalização de documentos ou dos documentos nato-digitais, deve ser controlado por sistema especializado de gerenciamento de documentos eletrônicos, que possua, minimamente, as seguintes características: I - capacidade de utilizar e gerenciar base de dados adequada para a preservação do acervo acadêmico digital; II - forma de indexação que permita a pronta recuperação do acervo acadêmico digital; III - método de reprodução do acervo acadêmico digital que garanta a sua segurança e preservação; IV - utilização de certificação digital padrão ICP-Brasil, conforme disciplinada em lei, pelos responsáveis pela mantenedora e sua mantida, para garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica do acervo.
Art.37 da portaria Nº 22	Após o descredenciamento, ou após a conclusão do curso pelos estudantes ou sua transferência, a instituição e sua mantenedora, por meio de seus representantes legais, terão prazo de até 6 (seis) meses para a emissão de todos os documentos acadêmicos, o registro, quando for o caso, e a entrega aos egressos.	Art.44 da portaria Nº 22	Vencido o prazo de guarda da fase corrente, o documento em suporte físico do acervo acadêmico em fase intermediária, cuja destinação seja a eliminação, poderá ser substituído, a critério da instituição, por documento devidamente microfilmado ou digitalizado, observadas

Gestão dos Documentos		Digitização	
Norma	Objetivo	Norma	Objetivo
			as disposições, no que couber, da Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, e do Decreto nº 1.799, de 30 janeiro de 1996
Art.45 da portaria Nº 22	Art. 45. A manutenção de acervo acadêmico não condizente com os prazos de guarda, destinações finais e especificações definidas nesta Portaria poderá ser caracterizada como irregularidade administrativa, sem prejuízo dos efeitos da legislação civil e penal.		

Fonte:Elaborada pela autora, 2021.

Recentemente, as universidades estão introduzindo procedimentos para aplicar a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), com o objetivo de proteger os dados sensíveis produzidos pelos alunos durante o período de graduação e também garantir o uso correto destes dados.

Esta Lei dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural. (BRASIL, 2018)

Sendo assim, a forma com que as instituições cuidam dos seus prontuários vai refletir na hora da recuperação da informação, por isso é importante se adequar as portarias e leis, pois com isso protegerá a vida acadêmica do aluno. Durante a gestão dos documentos a instituição precisa proteger as informações pessoais dos alunos, contra o acesso indevido, de modo a garantir a privacidade individual

3.2 Funções, atividades e tipos documentais em arquivos acadêmicos universitários.

Os documentos têm um papel muito importante para a sociedade, pois através deles que as pessoas fazem valer os seus direitos e também os seus deveres como cidadãos ou como pessoas jurídicas, além disso, os documentos podem contar a história de uma vida inteira, tanto de uma pessoa ou de uma instituição. Como mostra Turi (2017, p.21):

A sociedade, com intuito de manter-se viva e organizada, utiliza documentos para fazer valer direitos e deveres tanto de pessoas físicas quanto de pessoas jurídicas. Nessa perspectiva, pode-se afirmar que o documento é um instrumento que conta uma história, registra acontecimentos, valida argumentações, estabelece relacionamentos e dissipa informações tanto quanto as perpétua. É o que rege a sociedade, nas suas pessoas físicas e jurídicas, registrando seus acontecimentos, organizando, comprovando episódios, suas informações de desenvolvimento e evolução, promovendo o conhecimento.

Em outras palavras, os documentos estão presentes em todos os lugares, tendo valor administrativo ou valor informativo. Um exemplo claro disso são as instituições de Ensino Superior, pois elas acabam sendo responsáveis por produzir grande quantidade de massa documental, uma vez que os documentos são resultantes das atividades de ensino, pesquisa e extensão. Estes documentos, em sua grande maioria, ficam armazenados do acervo da própria instituição.

Sendo assim, os acervos acadêmicos tem como objetivo de:

custodiar e preservar a memória da instituição, a partir da gestão de documentos. Nesses ambientes podem-se encontrar informações importantes para a sociedade, pois neles está caracterizada a vida acadêmica de um sujeito e, muitas vezes, um documento contido na pasta de um aluno ou ex-aluno pode ser considerado como prova judicial. (SANTOS NETO; SANTOS, 2015, p.87)

Os prontuários acadêmicos têm um papel fundamental dentro da instituição, pois por meio dele que a universidade terá o acesso de toda vida acadêmica dos alunos, garantindo, assim, seus direitos e deveres.

Turi (2017, p. 21) demonstra em seu trabalho um dos motivos pelos quais é importante que os prontuários tenham uma organização correta, pois os “[.] acervo de prontuários acadêmicos exige das IES estrutura adequada para a

guarda organizada e segura e que previna sua expansão, consequência da constante busca, praticada pelas IES, para o aumento do seu corpo discente.”

O autor ainda apresenta as informações documentadas que devem constar do prontuário acadêmico: são necessários os documentos que comprovem a sua identificação pessoal, a forma de ingresso, a matrícula, a vida acadêmica e a conclusão ou desligamento do aluno. A identificação pessoal está contemplada nos documentos que vão garantir a identificação do aluno dentro da instituição, sendo eles: o Registro Geral (RG); Cadastro de Pessoa Física (CPF); Título de eleitor; Certificado de reservista; Certidão de Nascimento; Certificado de naturalidade; Certificação de conclusão e o histórico do 1º ciclo ensino médio e Certificado de Conclusão do 2º Grau. (TURI, 2017)

A forma de ingresso de um aluno pode se dar de três maneiras, que são: processo seletivo; transferência externa e portador de diploma de curso superior. Já no processo de matrícula são produzidos os seguintes documentos: o Requerimento de matrícula; Contrato de prestação de serviços Educacionais; Requerimento de renovação de matrícula; Procuração para realização de matrícula e requerimento de matrícula em disciplinas especiais.

Durante a vida acadêmica do aluno, geralmente, são produzidos os seguintes documentos: a ficha do aluno, informativo de rendimentos; requerimento de dispensa de disciplina (p.ex. prática de Ed. Física); requerimento de 2ª chamada de prova; requerimento de alteração de dados, documentos de estágio (p.ex. termo, convênio, frequência, ficha de observação); comprovante de pagamento, requerimento de atestados; demonstrativo financeiro, termo de advertência coletiva; requerimento de currículo escolar, processo jurídico e solicitação de retificação de notas e frequências, entre outros. Por fim, temos a documentação de conclusão ou de desligamento do aluno, que são: o requerimento de cancelamento de matrícula; requerimento de diploma de curso superior; requerimento de transferência; processo de registro de diploma e atestado de vaga. (TURI, 2017).

No quadro a seguir veremos como é composto um prontuário acadêmico, a partir das atividades da vida acadêmica:

Quadro 4 – organização do prontuário acadêmico.

Documentos pessoais	Documentos da forma de ingresso	Documentos de Matrícula	Documentos da vida acadêmica	Documentos de conclusão ou desligamento
-RG; -CPF; -Título de eleitor; -Certificação de reservista; -Certidão de nascimento; -Certificado de naturalidade; -Certificação de conclusão e histórico do 1º ciclo ensino médio. -Certificado de Conclusão do 2º Grau.	As formas de ingresso podem ser: - Processo seletivo; -transferência externa; -Portador de diploma de curso superior.	-Requerimento de matrícula; -Contrato de prestação de serviços Educacionais; -Requerimento de renovação de matrícula; - Procuração para realização de matrícula; - requerimento de matrícula em disciplinas especiais.	-Ficha do aluno, informativo de rendimentos; - Requerimento de dispensa de disciplina (p.ex. prática de Ed. Física); -Requerimento de 2ª chamada de prova; - Requerimento de alteração de dados, documentos de estágio (p.ex. termo, convênio, frequência, ficha de observação); - Comprovante de pagamento, requerimento de atestados; -Demonstrativo financeiro, termo de advertência coletiva; -Requerimento de currículo escolar, processo jurídico; -Solicitação de retificação de notas e frequências, entre outros.	-Requerimento de cancelamento de matrícula; - Requerimento de diploma de curso superior; -Requerimento de transferência; -Processo de registro de diploma; -Atestado de vaga.

Fonte: elaborada pela autora, com base em Turi, 2017.

Turi (2017), comenta que as fases do ciclo de vida da documentação acadêmica acompanham o ciclo vital dos documentos, conforme a Teoria das Três Idades. A partir também da observação do artigo 1º da portaria MEC Nº 1.224/2013, supõe-se que os prontuários acadêmicos também passam pelas três fases:

Fase corrente: composta por prontuários acadêmicos de alunos que estão com a situação de matrícula ativa, ou seja, estudando, e permanecem nesta fase enquanto durar o curso;

Fase intermediária: composta por prontuários que correspondem aos alunos que estão com a situação de matrícula desativada seja por conclusão, trancamento, transferência ou desistência, ficam nessa fase por 2 (dois) anos;

Fase permanente: composta por prontuários acadêmicos que já passaram pela fase intermediária e devem permanecer arquivados. (TURI, 2017, p.26).

Na fase corrente, geralmente, os prontuários são armazenados no setor de produção que é o setor acadêmico, em pastas intercaladoras e individuais de forma pendular. A identificação do prontuário se dá pelo número do registro do aluno (R.A) e pelo nome do curso. Já na fase intermediária, os documentos vão para o arquivo da instituição e são colocados em caixas poliondas com identificação do curso, ano e o número da caixa, para que assim possa esperar o seu tempo de guarda. Com esse documentos têm prazo de guarda de 100 anos, na última fase, os documentos são armazenados também em caixas de poliondas com uma identificação de curso, ano e o número da caixa, assim possibilitando o acesso das informações.

Os prontuários devem possuir uma manutenção constante para garantir que a documentação esteja sempre organizada da forma adequada e possibilitando a correção de possíveis erros ou problemas que possam virem aparecer em seu acervo.

Ou seja, a organização dos prontuários só será possível através de uma gestão de documentos feita de maneira correta, seguindo os prazos de guarda correspondentes a cada fase ou idade e também com o cumprimento das portarias, assim possibilitando o acesso das informações.

4 DESENVOLVIMENTO DA PESQUISA

4.1 Universo de Pesquisa

A pesquisa foi realizada em uma universidade privada, na cidade de Marília. O arquivo da instituição gerencia os documentos jurídicos, administrativos, financeiros, de recursos humanos e a documentação acadêmica da instituição. Com isso, o objetivo da pesquisa é conhecer de perto como se dá a formação dos prontuários acadêmicos e os tipos de documentos que o compõem.

A universidade possui quarenta e seis cursos, nas modalidades presencial e Ensino à Distância (EAD), sendo distribuídos nas seguintes áreas: dois cursos na área de agrárias; cinco em engenharias e exatas; nove cursos na área de saúde; quatro em humanas e sociais aplicadas e vinte e seis curso em formato EAD. Atualmente, a Secretaria Acadêmica possui aproximadamente cinco mil prontuários de alunos ativos, com exceção dos alunos que cursam o ensino a distância, pois eles estão em responsabilidade de outro setor.

A partir disso, veremos como são formados os prontuários acadêmicos dentro na instituição analisada, além de conhecer o processo de recuperação das informações e organização.

4.2 Apresentação de resultados

Na fase de desenvolvimento da pesquisa, foi aplicado um questionário com os profissionais da Secretaria Acadêmica, contendo sete perguntas. Como foi dito anteriormente o objetivo da aplicação do questionário foi conhecer a formação de um prontuário acadêmico e o processo de recuperação das informações, de acordo com as legislações vigentes.

Pergunta 1 - Quantos Prontuários Acadêmicos que o setor possui atualmente?

R: Por volta de 5 mil.

Pergunta 2 - Quais são os documentos que compõem o prontuário acadêmico?

R: Documentação de matrícula (classe)

Documentação pessoal (subclasse): Certidão de nascimento ou casamento; RG; CPF; Título de eleitor; Comprovante de votação; reservista (sexo masculino); Histórico de ensino médio; Certificado de ensino médio; Carteira de vacina (casos específicos em cursos da área da saúde) e Comprovante de residência.

Documentação Ingresso por Transferência: Histórico do escolar superior; Conteúdo programático; Atestado de vínculo; atestado de reconhecimento de curso; Atestado de realização ou não de ENADE; Critério de avaliação; Diploma do curso superior; Atestado de vestibular com dia/mês/ ano – pontuação; Atestado de matrícula e guia de transferência;

Requerimento de matrícula por transfência: Histórico escolar (ingresso por transfência); Estudo de currículo e Requerimento de exclusão de disciplina do histórico escolar (em casos de transferência interna).

Outras formas de ingresso: Requerimento de matrícula proporcional e Requerimento de matrícula para Prouni.

Documentação contratual: Termo de declaração, ciência e responsabilidade;

Ficha de atualização cadastral; Contrato de prestação de serviços educacionais; Termo aditivo ao contrato de prestação de serviços.

Registro acadêmico:

Alteração da situação da matrícula: Desistência e trancamento; Requerimento de trancamento de curso; Histórico escolar da universidade; Requerimento de reabertura de curso; Ficha de atualização cadastral; Termo de declaração, ciência e responsabilidade; Termo de ciência para convalidação dos estudos e Covalidação.

Trasferência interna de curso: Requerimento de trasferência interna de curso; Ficha de atualização cadastral; Estudo de currículo e Termo de ciência para convalidação dos estudos.

Manutenção da Matrícula: Alteração de disciplina; Requerimento de alteração de disciplina; Disciplinas X grade e Solicitação de tracamento.

Alteração de termo: Requerimento de alteração de disciplina Disciplinas X grade e Solicitação de tracamento.

Solicitação de Inclusão de Disciplinas em Outros Cursos: Alteração de nota/falta; Pedido de inclusão de nota; Requerimento de inclusão de nota; Pedido de revisão de prova; Requerimento de revisão de

prova; Requerimento de revisão de falta; Requerimento para licença/ tratamento excepcional e Indicação de trabalhos;

Requerimento de Dispensa de Disciplinas (Casos Específicos):
Estudo de currículo e Histórico;

Requerimento de Matrícula em Sala Especial:

Recibo de retirada de requerimento e Termo de ciência para convalidação dos estudos (ultrapassou limite máximo de tempo de curso).

Atividades Complementares: *Tabela de carga horária das atividades complementares e Certificados.*

Estágio: *Termo de compromisso de estágio; Apólice de seguros;*

Acordo de cooperação; Cadastro para emissão do termo de compromisso; Aviso de recesso remunerado; Plano de estágio (aluna, RA, curso); Avaliação geral do estagiário e Ficha de frequência estágio.

Pergunta 3 - Como se dá a organização dos prontuários acadêmicos na instituição? Há algum modelo de padronização específico?

R: Processo de ingresso: *Inscrição Vestibular e Comprovante de pagamento vestibular.*

Documentação de matrícula (classe)

Documentação pessoal (subclasse):

Certidão de nascimento ou casamento;

RG; CPF;

Título de eleitor;

Comprovante de votação; reservista (sexo masculino);

Histórico de ensino médio;

Certificado de ensino médio;

Carteira de (casos específicos em cursos da área da saúde);

Comprovante de residência;

Documentação Ingresso por Transferência:

Histórico do escolar superior;

Conteúdo programático;

Atestado de vínculo;

Atestado de reconhecimento de curso;

Atestado de realização ou não de ENADE;

Critério de avaliação;

Diploma do curso superior;

Atestado de vestibular com dia/mês/ ano – pontuação;

Atestado de matrícula; guia de transferência;

Requerimento de matrícula por transfência;

Histórico escolar (ingresso por transfência);

Estudo de currículo;

Requerimento de exclusão de disciplina do histórico escolar (em casos de transferência interna).

Outras formas de ingresso:

*Requerimento de matrícula proporcional;
Requerimento de matrícula para Prouni.*

Documentação contratual:

*Termo de declaração, ciência e responsabilidade;
Ficha de atualização cadastral;
Contrato de prestação de serviços educacionais;
Termo aditivo ao contrato de prestação de serviços.*

Registro acadêmico:

*Alteração da situação da matrícula;
Disistência e trancamento;
Requerimento de trancamento de curso;
Histórico escolar da universidade;
Requerimento de reabertura de curso;
Ficha de atualização cadastral;
Termo de declaração, ciência e responsabilidade;
Termo de ciência para convalidação dos estudos;
Covalidação.
Transferência interna de curso;
Requerimento de transferência interna de curso;
Ficha de atualização cadastral;
Estudo de currículo;
Termo de ciência para convalidação dos estudos.*

Manutenção da Matrícula:

*Alteração de disciplina;
Requerimento de alteração de disciplina;
Disciplinas X grade;
Solicitação de trancamento.*

Alteração de termo:

*Requerimento de alteração de disciplina
Disciplinas X grade;
Solicitação de trancamento.*

Solicitação de Inclusão de Disciplinas em Outros Cursos:

*Alteração de nota/falta;
Pedido de inclusão de nota;
Requerimento de inclusão de nota;
Pedido de revisão de prova;
Requerimento de revisão de prova;
Requerimento de revisão de falta;
Requerimento para licença/ tratamento excepcional;
Indicação de trabalhos;*

Requerimento de Dispensa de Disciplinas (Casos Específicos):

Estudo de currículo;

Histórico;

Requerimento de Matrícula em Sala Especial:

Recibo de retirada de requerimento;

Termo de ciência para convalidação dos estudos (ultrapassou limite máximo de tempo de curso).

Atividades Complementares:

Tabela de carga horária das atividades complementares;

Certificados.

Estágio:

Termo de compromisso de estágio;

Apólice de seguros;

Acordo de cooperação;

Cadastro para emissão do termo de compromisso;

Aviso de recesso remunerado;

Plano de estágio (aluna, RA, curso);

Avaliação geral do estagiário;

Ficha de frequência estágio.

Financeiro:

Descontos;

Requerimento de desconto com contrapartida (estágio);

Termo de ciência e de acordo (aluna, RA, curso);

Termo regulamento, requerimento e termo de ciência do programa da universidade;

Acordo:

Recibo de recuperação de cheques pendente;

Termo de acordo extrajudicial;

Solicitação de negociação financeira.

Bolsas:

Pedido reopção de cursos - (BOLSA, 1698826, PSICO)

Solicitação somente para pagamento proporcional.

Comprovante de pagamento de títulos;

Termo de solicitação de devolução de mensalidades pagas;

Termo de compromisso de celebração de estágio de complementação do ensino e da aprendizagem;

Termo aditivo ao termo de compromisso de estágio;

Documentos pessoais, análise socioeconômica;

Registro de Diploma:

Certidão de colação de grau;

Certificado de conclusão de curso;

Diploma;

Termo de compromisso cerimonial de colação de grau;

Situações Especiais:

Solicitação do (de) responsável pelo aluno.

Pergunta 4 - Como é o processo de recuperação da informação? Possui algum tipo de sistema de recuperação?

R: Sim, UNIGED.

Pergunta 5 - Os prontuários acadêmicos ativos ficam no setor de criação da documentação ou eles já vão para o centro de documentação?

R: Sim, ficam na Secretaria Acadêmica.

Pergunta 6 - Os parágrafos 1º e 2º, do artigo 1º da portaria do MEC de Nº 1.224/2013. Exigem que as IES sigam todos os prazos de guarda previstos na tabela de temporalidade, considerando as três fases dos documentos (corrente, intermediário e permanente). Como é trabalhada esta questão dentro do Setor?

R: Trabalhamos de acordo com a Portaria com assessoria da equipe do arquivo da universidade.

Pergunta 7 - Qual é a frequência de acesso aos prontuários? Vocês também possuem esses documentos digitalizados ou em microfimes?

R: Possuímos digitalizados e em microfimes. Os digitalizados ficam no sistema UNIGED e os microfimes no arquivo.

Após a conclusão ou desligamento dos alunos, os prontuários são encaminhados para o arquivo para aguardar o seu prazo de preservação. Com isso, o seu modo de acondicionamento e preservação acabam sofrendo alteração, pois suas necessidades e cuidados passam a ser outros, já que estão na fase intermediária. Dessa forma, foi realizada uma entrevista com a gestora do arquivo da instituição, com dez perguntas ao todo, para entender melhor sobre o assunto trabalhado.

Pergunta 1 - Vocês possuem algum tipo de documentação de alunos ativos no arquivo?

R: Não, atualmente o arquivo só realiza a guarda dos documentos que estão na fase intermediária ou permanente, ou seja, quando o aluno já perdeu o vínculo, cuja matrícula altera para o status inativo.

Pergunta 2 - Qual é processo de recolhimento dos prontuários acadêmicos inativos?

R: Semestralmente é aberto um período para transferência dos documentos para o Centro de documentação, nesse momento reforçamos a orientação aos setores a respeito dos critérios para envio.

Nos casos dos prontuários acadêmicos, recebemos sempre o lote de inativos correspondente ao ano anterior, fazemos dessa forma devido à ausência de espaço físico na secretaria acadêmica (local onde são armazenados os prontuários em sua fase corrente.)

Ao receber os documentos no Centro de Documentação, é feita uma verificação dos lotes enviados e registrado as informações da transferência em uma planilha eletrônica. Após realizada essas atividades, os documentos são destinados para o local de armazenamento.

Eventualmente é encaminhado documentos de alunos que não fazem parte do lote de inativos correspondente ao ano anterior, nesses casos, realizamos o arquivamento no prontuário que já se encontra armazenado no acervo.

Pergunta 3 - Como se dá a organização dos prontuários acadêmicos no arquivo? Há algum modelo de padronização específico?

R: Os prontuários são armazenados em caixas de polipropileno em ordem sequencial de RA (registro acadêmico), é utilizado envelopes individuais para acondicioná-los e é identificado com etiquetas com a descrição do nome e RA.

No interior de cada prontuário os documentos são ordenados de acordo com sequência pré-determinada (Processo Seletivo, Matrícula, Registros Acadêmicos e Registro do Diploma), seguindo a cronologia da vida acadêmica do aluno.

Pergunta 4 - Como o arquivo realiza as manutenções dos prontuários?

R: Diante das solicitações dos departamentos é possível ser realizado as atividades de juntada ou desarquivamento.

As juntadas são quando é produzido documentos após o período de encerramento do prontuário e o desarquivamento é realizado em caso de reabertura de cursos ou uso para fins judiciais.

Pergunta 5 – Como são os processos de eliminação e de guarda dentro do arquivo?

R: Após cessado o prazo de guarda dos documentos, é elaborado um termo de eliminação para obtenção do parecer e ciência do setor jurídico, em posse desse termo e aprovado a eliminação, os documentos são fragmentados e enviados para uma empresa de reciclagem de papel.

Também é realizado a guarda permanente das amostras da eliminação para eventuais consultas a respeito da eliminação.

Pergunta 6 - Como é o processo de recuperação da informação? Possui algum tipo de sistema de recuperação?

R: Para acessar os documentos utilizamos um sistema interno em que digitamos o nome, cpf ou RA do aluno e partir dessas informações inseridas é possível verificar a localização exata do prontuário.

Pergunta 7 – Como vocês lidam com a questão dos Dados Sensíveis?

R: Estamos seguindo todas as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados, adotando medidas de segurança física e eletrônica dos dados sensíveis.

Pergunta 8 - Qual é a frequência de acesso aos prontuários? Vocês também possuem esses documentos digitalizados ou em microfimes?

R: A média de acesso aos prontuários físicos é baixa, uma vez que todos os prontuários em suporte papel já se encontram digitalizados e indexados no sistema de gerenciamento eletrônico de documentos. Já os acessos aos documentos que estão em suporte microfilme, recebemos uma média de 10 solicitações mensais.

Pergunta 9 - Quais são as maiores dificuldades encontradas no momento da realização da gestão dos documentos? qual é importância da gestão de documentos dentro da instituição, em sua opinião?

R: No momento em que está sendo estabelecido os procedimentos que efetive a gestão documental dentro de uma instituição o arquivista se depara com vários desafios. Primeiramente é necessário estruturar os argumentos que sensibilize a alta diretoria no apoio a execução dos projetos de gestão documental. Outro ponto que se faz necessário é priorizar a formação da equipe que irá atuar nos órgãos produtores, pois é imprescindível que todos tenham conhecimento sobre as práticas arquivísticas e desenvolvam habilidades de comunicação para interagir com os produtores. Percebo que essas duas questões são pilares para a efetiva gestão documental, e ao mesmo tempo, na minha opinião são as mais desafiadoras.

Além de otimizar os processos dentro de uma organização e preservar os documentos arquivísticos para que futuramente sejam acessíveis, a gestão documental aplicada se torna um diferencial competitivo para as organizações. Destaco três benefícios, sendo; 1) redução de custos com armazenamento de documentos cujo prazo de guarda já está prescrito, 2) celeridade no acesso aos documentos e informações, otimizando os processos nos órgãos setoriais, e 3) segurança no tratamento das informações que possuem dados pessoais sensíveis.

Pergunta 10 – Quais são os objetivos e melhorias que vocês buscam para o arquivo?

A nossa missão é gerenciar o fluxo documental da informação arquivística de cunho administrativo, acadêmico, científico, cultural, propiciando velocidade de acesso, segurança e preservação de dados e informações, contribuindo para melhoria dos processos e constituição da memória

institucional. Dessa forma, o objetivo do CDU é realizar as atividades que sejam coerentes com nossa missão, atingi-las e materializá-las em contínuo desenvolvimento e aperfeiçoamento.

4.3 análise dos resultados

Por intermédio do questionário e da entrevista, foi possível conhecer o processo de formação de um prontuário e a sua destinação, após se tornar inativo dentro da instituição.

O prontuário acadêmico é formado pelo processo de ingresso do aluno; documentação pessoal; a forma de ingresso, se foi por transferência ou programas do governo, por exemplo; documentação contratual; registro acadêmico; atividades complementares; estágio; financeiro; registro de diploma e situações especiais. Além disso, a Secretaria Acadêmica conta com o auxílio da equipe do arquivo para se adequar corretamente nas portarias do MEC e o uso do sistema disponibilizado pela universidade para recuperação e acesso dos documentos.

A formação do prontuário acadêmico analisada pela autora deste trabalho e a análise feita por Turi (2017) em sua dissertação, vemos que há uma grande diferença entre a formação de um prontuário para outro, ou seja, cada instituição tem uma maneiras ou necessidades diferentes de produzirem os documentos diante das suas atividades, perante aos alunos. Um possível motivo para isso acontecer, é pelo fato da universidade possuir mais processos burocráticos dentro da sua instituição, assim fazendo com que o aluno produza mais documentos durante sua vida acadêmica.

Através da entrevista foi possível concluir, que quando o aluno perde o seu vínculo com a universidade, o seu prontuário é transferido do local de produção para o arquivo da instituição para a conclusão do seu prazo de guarda, respeitando a legislação e os dados sensíveis dos alunos. Nesta fase, o tratamento dos documentos é realizado por equipe com conhecimentos técnicos especializados em Arquivologia.

4.4 sugestões de melhoria

O primeiro passo para a melhoria, é conhecer a fundo a produção documental, o porquê daqueles documentos serem produzidos, quais serão suas funções diante daquela atividade ou se realmente são importantes para estarem dentro do prontuário do aluno. Mediante a esses questionamentos será possível que a Secretaria conheça mais a fundo a sua produção e quais são as principais melhorias que o setor precisa.

Para que as melhorias aconteçam é preciso buscar conhecer mais sobre o assunto, por meio de pesquisas em livros, artigos, consultar pessoas que entenda do tema ou até mesmo até minicursos, isso será de grande ajuda para os responsáveis do setor, além de contar com auxílio da equipe do arquivo para este processo.

Da mesma forma é interessante que o arquivo conheça como são produzidos os documentos que compõem os prontuários acadêmicos e a sua importância. Com isso, facilitando a organização e a gestão dos documentos, a partir do momento que eles passam a fazerem parte do arquivo, como cita a Gonçalves em seu livro:

Na sistematização dos dados levantados, será importante, para a organização dos documentos de arquivo, detectar com clareza as funções primordiais assumidas pelo organismo produtor. O conjunto de funções detectadas envolverá necessariamente, atividades que deve cumprir de forma direta (atividades-fim), bem como atividades que lhe servem como suporte (atividades-meio) (GONÇALVES, 1998, p. 21)

Assim proporcionando uma gestão mais adequada e consciente dentro do setores, evitando o acúmulo de documentos, um acondicionamento inadequado e má administração dos documentos.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Por meio das pesquisas para elaboração deste trabalho, vimos o quanto a gestão de documentos é importante dentro das organizações, além de oferecer vários benefícios, como: facilidade de recuperação das informações, agilidade dos processos e a preservação da memória institucional.

As universidades começaram ver a importância da gestão de documentos nos anos 1980 e, a partir disso, buscaram introduzi-la dentro dos seus acervos para garantir a recuperação das informações, preservação da sua memória e garantir que os seus direitos sejam cumpridos diante das leis e preservando também a vida acadêmica dos alunos.

Através deste trabalho foi possível conhecer melhor como são produzidos os prontuários acadêmicos dentro da universidade; ver que há diferença entre um prontuário para o outro e a maneira que cada instituição realiza as suas técnicas de gestão.

Percebemos que a universidade analisada possui uma padronização na formulação do seu prontuário, mas também vemos que ainda é preciso que Secretaria Acadêmica conheça mais fundo a sua produção e entenda o por que de está produzido aqueles documentos.

O arquivo é um grande suporte para a universidade, pois ele auxilia os outros setores a realizarem uma gestão mais adequada e consciente dos documentos. Além disso, o arquivo tem consciência das suas dificuldades, onde eles precisam melhorar e estão sempre em busca de novos conhecimentos.

Através dos dados coletados e da participação dos colaboradores da universidade que foi possível atingir objetivo deste trabalho de conclusão de curso.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. Institucional: Histórico. 2016 Disponível em <https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/aceso-a-informacao/institucional/historico> Acesso em: 04 set. 2021.

BARROS, T. H. B.; LINDEN, L.L.; BRÄSCHER, M. **Normas de Descrição Arquivística: Uma análise comparativa no âmbito do conteúdo e contexto**. Iris – Informação, Memória e Tecnologia, Recife, v. 3, n. especial, p. 45-55, 2014/2017.

BELLOTTO, H. L. **Universidade e arquivo: perfil, história e convergência**. TRANS- IN- FORMAÇÃO, 1 (3): 15 – 28, set/dez, 1989.
BERNARDES, I. P.; DELATORRE, H. Gestão documental aplicada. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

BOCCATO, V. R. C.; FUJITA, M. S. L. **Discutindo a análise documental de fotografias: uma síntese bibliográfica**. Cadernos Bad, n. 2, 2006. Disponível em: <<https://www.bad.pt/publicacoes/index.php/cadernos/article/view/794/793>>. Acesso em: 10 ago. 2021.

BOSO, A. K.; SOUZA, C. A. R.; CISNE, C. S.; CORADI, J. P. **Importância do arquivo universitário the importance of the university archives** p. 123-131. Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina, v. 12, n. 1, p. 123-131, 2007. Disponível em: <<http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/76254>>. Acesso em: 26 abr. 2021.

BOTTINO, M. **Arquivos universitários: repertório bibliográfico preliminar**. Arquivo & Administração, v. 1, n. 2, 1998. Disponível em: <<http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/21093>>. Acesso em: 26 abr. 2021.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispões sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm. Acesso em: 10 mai. 2021

BRASIL. Ministério da Educação (MEC) Portaria nº 1.224 de 18 de dezembro de 2013. Institui normas sobre a manutenção e guarda do Acervo Acadêmico das Instituições de Educação Superior (IES) pertencentes ao sistema federal de ensino. Disponível em: [Portaria MEC nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013 — Português \(Brasil\) \(www.gov.br\)](http://www.gov.br/mec/pt-br/assuntos/educacao-superior/portarias/portaria-mec-n-1224-de-18-de-dezembro-de-2013). Acesso em: 15 ago. 2021.

BRASIL. Ministério da Educação (MEC) Portaria Normativa nº 22, de 21 de dezembro de 2017. Dispõe sobre os procedimentos de supervisão e monitoramento de instituições de educação superior e de cursos superiores de graduação e de pós-graduação lato sensu, nas modalidades presencial e a distância, integrantes do sistema federal de ensino. Disponível em: <<http://abmes.org.br/legislacoes/detalhe/2298/portaria-normativa-n-22>> Acesso em: 17 ago. 2021.

CONARQ. Conselho Nacional de Arquivos. Disponível em: <
<http://conarq.arquivonacional.gov.br/>> Acesso em: 15 mai. 2021.

FONTELLES, Mauro José; SIMÕES, Marilda Garcia; FARIAS, Samantha HASEGAWA; FONTELLES, Renata Garcia Simões. **Metodologia da pesquisa científica: diretrizes para a elaboração de um protocolo de pesquisa.** Revista Paraense de Medicina; 23(3), jul.-set. 2009.

GONÇALVES, J. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo.** 2. ed. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

INDOLFO, A. C.; **Gestão de Documentos: Uma Renovação Epistemológica no Universo da Arquivologia;** *arquivística.net*, Rio de Janeiro, V. 3, n.2, p.28-60, jul./dez.2007

LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. A. **Fundamentos de metodologia científica.** 5 ed. – São Paulo: Atlas, 2003.

LINDEN, L. L.; BRÄSCHER, M. Diagnóstico arquivístico: uma proposição metodológica a partir de instrumentos normativos de descrição arquivística. **Informação & Informação**, v. 24, n. 3, p. 335-364, 2019. DOI: [10.5433/1981-8920.2019v24n3p335](https://doi.org/10.5433/1981-8920.2019v24n3p335) Acesso em: 21 set. 2021

LEON, C. B.; BERGENTHAL, F.; SILVA, R. C. P.; CARÓRIO, L. S. S.; SENA, M. R. Contexto e gestão documental: reflexões a partir do estudo dos contratos de estágio da ufrgs. **BIBLOS - Revista do Instituto de Ciências Humanas e da Informação**, v. 28, n. 3, p. 179-193, 2014. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/22873>. Acesso em: 03 out. 2021.

LOPEZ, André Porto Ancona. Como descrever documentos de arquivo: elaboração de instrumentos de pesquisa. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, 2002. Disponível em: <https://repositorio.unb.br/handle/10482/589> .Acesso em: 12 mai. 2021.

MONTOYA-MOGOLLÓN, J. B.; MADIO, T. C. C. Gestão do documento arquivístico digital no contexto organizacional: uma necessária contribuição. **Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação**, n. XIX ENANCIB, 2018. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/102457>. Acesso em: 21 set. 2021.

PEREIRA, R. A.; Educação Patrimonial: **O Papel Social do Arquivo Nacional.** 2016. Dissertação (Mestrado em História) - UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, Rio de Janeiro, 2016.

REIS, E. F. T.; **Gestão de Documentos: A Importância dos seus aspectos legais no Brasil.** 2015. Trabalho de conclusão de curso (Graduação em Arquivologia) - UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE – UFF, Niterói, 2015.

REIS, M. L. L. **Gestão de arquivos universitários: estudo de caso sobre adequação às portarias do MEC em uma universidade privada**. 2018. Trabalho de conclusão de curso (Graduação em Arquivologia) -Faculdade de Filosofia e Ciências, da Universidade Estadual Paulista, Marília, 2018.

SANTOS NETO, J. A. D.; SANTOS, R. P. D. A gestão de documentos nos arquivos acadêmicos e a portaria MEC. nº.1.224/2013. **Informação@Profissões**, v. 4, n. 1, p. 82-103, 2015. DOI: [10.5433/2317-4390.2015v4n1p82](https://doi.org/10.5433/2317-4390.2015v4n1p82) Acesso em: 20 ago. 2021.

SCHMIDT, Clarissa Moreira dos Santos.; SMIT, Johanna W. De marcos teóricos fundamentais à abordagens contemporâneas da arquivística: algumas considerações. In: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 15., 2014, Belo Horizonte. **Anais...** Belo Horizonte: UFMG, 2014.

SILVA, M. J. N.; PARRELA, I. D. Arquivos universitários: o caso da universidade de hamburgo. **Informação@Profissões**, v. 9, n. 1, p. 211-226, 2020. DOI: [10.5433/2317-4390.2020v9n1p211](https://doi.org/10.5433/2317-4390.2020v9n1p211) Acesso em: 21 set. 2021.

SOARES, F. C. M.; **classificação de documentos**. Brasília: UFRN / SEDIS / LAIS/MS. 2020 (Apostila de curso)

TURI, F. R. **A Organização da informação no Prontuário Acadêmico em Instituições de Ensino Superior**. 2017. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Estadual de Londrina, UEL, Londrina, 2017.

APÊNDICE 1
QUESTIONÁRIO - SECRETARIA ACADÊMICA E ARQUIVO DA
INSTITUIÇÃO

1. Quantos Prontuários Acadêmicos que o setor possui atualmente ?
2. Quais são os documentos que compõem o prontuário acadêmico?
3. Como se dá a organização dos prontuários acadêmicos na instituição?
Há algum modelo de padronização específico?
4. Como é o processo de recuperação da informação? Possui algum tipo de sistema de recuperação?
5. Os prontuários acadêmicos ativos ficam no setor de criação da documentação ou eles já vão para o centro de documentação?
6. Os parágrafos 1º e 2º, do artigo 1º da portaria do MEC de Nº 1.224/2013. Exigem que as IES sigam todos os prazos de guarda previstos na tabela de temporalidade, considerando as três fases dos documentos (corrente, intermediário e permanente). Como é trabalhada esta questão dentro do Setor?
7. Qual é a frequência de acesso aos prontuários? Vocês também possuem esses documentos digitalizados ou em microfilmes?

APÊNDICE 2

ENTREVISTA – GESTORA DO ARQUIVO.

1. Vocês possuem algum tipo de documentação de alunos ativos no arquivo? Quais?
2. Qual é processo de recolhimento dos prontuários acadêmicos inativos?
3. Como se dá a organização dos prontuários acadêmicos no arquivo? Há algum modelo de padronização específico?
4. Como o arquivo realiza as manutenções dos prontuários?
5. Como são os processos de eliminação e de guarda dentro do arquivo?
6. Como é o processo de recuperação da informação? Possui algum tipo de sistema de recuperação?
7. Qual é a frequência de acesso aos prontuários? Vocês também possuem esses documentos digitalizados ou em microfilmes?
8. Como vocês lidam com a questão dos Dados Sensíveis?
9. Quais são as maiores dificuldades encontradas no momento da realização da gestão dos documentos? qual é importância da gestão de documentos dentro da instituição, em sua opinião?
10. Quais são os objetivos e melhorias que vocês buscam para o arquivo?

APÊNDICE 3

ROTEIRO DE OBSERVAÇÃO DIRETA

1. Composição do Espaço do Centro de Documentação;
2. Local e forma como os prontuários estão arquivados;
3. Organização dos documentos dentro do prontuários;
4. Processo de digitalização e microfilmagem dos documentos dos alunos;
5. Funcionamento do sistema de busca e de recuperação das informações.