

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
TRIÂNGULO MINEIRO – *CAMPUS* UBERABA**
Programa de Pós-Graduação em Educação Tecnológica
Mestrado Profissional em Educação Tecnológica

RICARDO ROBERTO DE ANDRADE

**A COMPREENSÃO DOS SERVIDORES DO IFTM *CAMPUS* UBERLÂNDIA
SOBRE A GESTÃO DE DOCUMENTOS: CONTRIBUIÇÕES E DESAFIOS NO
PROCESSO DE ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL**

**Uberaba- MG
2025**

RICARDO ROBERTO DE ANDRADE

**A COMPREENSÃO DOS SERVIDORES DO IFTM *CAMPUS* UBERLÂNDIA
SOBRE A GESTÃO DE DOCUMENTOS: CONTRIBUIÇÕES E DESAFIOS NO
PROCESSO DE ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL**

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Educação Tecnológica – Mestrado Profissional em Educação Tecnológica do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro – *Campus* Uberaba, como requisito parcial para obtenção de título de Mestre em Educação Tecnológica.

Linha de Pesquisa: Educação, Trabalho, Ciência e Tecnologia. Processos Formativos e Práticas Educativas em Educação Tecnológica

Orientador: Prof. Dr. Otaviano José Pereira

**Uberaba- MG
2025**

Ficha Catalográfica elaborada pelo Setor de Referência do IFTM –
Campus Uberaba-MG

A25c Andrade, Ricardo Roberto de
 A compreensão dos servidores do IFTM *Campus* Uberlândia
 sobre a gestão de documentos: contribuições e desafios no
 processo de organização documental / Ricardo Roberto de
 Andrade – 2025.
 181 f.: il.

 Orientador: Prof. Dr. Otaviano José Pereira.
 Dissertação (Mestrado Profissional em Educação Tecnoló-
 gica) – Instituto Federal do Triângulo Mineiro- *Campus* Uberaba
 -MG, 2025.

 1. Gestão documental. 2. Fenomenologia. 3. Memória.
 4. Políticas arquivísticas. 5. Dispositivos de poder I. Pereira,
 Otaviano José. II. Título.

CDD 651.53

RICARDO ROBERTO DE ANDRADE

**A COMPREENSÃO DOS SERVIDORES DO IFTM *CAMPUS* UBERLÂNDIA
SOBRE A GESTÃO DE DOCUMENTOS: CONTRIBUIÇÕES E DESAFIOS NO
PROCESSO DE ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL**

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Educação Tecnológica – Mestrado Profissional em Educação Tecnológica do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro – Câmpus Uberaba, como requisito parcial para obtenção de título de Mestre em Educação Tecnológica.

Linha de Pesquisa: Educação, Trabalho, Ciência e Tecnologia. Processos Formativos e Práticas Educativas em Educação Tecnológica

Uberaba, 11 de agosto de 2025.

BANCA EXAMINADORA

Prof. Dr. Otaviano José Pereira
(IFTM – Orientador)

Prof. Dr. Adriano Eurípedes Medeiros Martins
(IFTM – Membro Interno)

Prof. Dr. Josemar Henrique de Melo
(UEPB – Membro Externo)

RICARDO ROBERTO DE ANDRADE

A COMPREENSÃO DOS SERVIDORES DO IFTM CAMPUS UBERLÂNDIA SOBRE A GESTÃO DE DOCUMENTOS: CONTRIBUIÇÕES E DESAFIOS NO PROCESSO DE ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL

FOLHA DE APROVAÇÃO DEFESA DISSERTAÇÃO

Data da aprovação: 11/08/2025

MEMBROS COMPONENTES DA BANCA EXAMINADORA:

Presidente e orientador:

Prof. Dr. Otaviano José Pereira

IFTM – *CAMPUS* UBERABA

Membro Titular

Prof. Dr. Adriano Eurípedes Medeiros Martins

IFTM - *CAMPUS* UBERABA

Membro Titular

Prof. Dr. Josemar Henrique de Melo

Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

Local: Sala de Videoconferência - Google meet: <https://meet.google.com/qyo-sbht-ios>

**ADRIANO EURIPEDES MEDEIROS MARTINS
PROFESSOR DO ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO**



Documento assinado eletronicamente por OTAVIANO JOSE PEREIRA, PROFESSOR DO ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO, em 25/08/2025, às 16:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

JOSEMAR HENRIQUE DE MELO
MEMBRO EXTERNO DE BANCA DE QUALIFICAÇÃO/DEFESA DE MESTRADO/DOUTORADO - UEPB



Documento assinado eletronicamente por JOSEMAR HENRIQUE DE MELO, MEMBRO EXTERNO DE BANCA DE QUALIFICAÇÃO/DEFESA DE MESTRADO/DOUTORADO - UEPB, em 26/08/2025, às 08:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://iftm.edu.br/autenticacao/> informando o código verificador **87E0FF4** e o código CRC **7A116E92**.

Referência: NUP: 23200.010631/2025-42

DOCS nº 0000753146

Dedico a minha amada mãe Maria Neudes de Andrade, cuja presença, amor e sabedoria sempre foram as bases sólidas da minha vida. Embora não esteja mais entre nós, seu sorriso, perseverança, coragem, dedicação e fé sempre estarão comigo.

AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente, a Deus, por me permitir realizar meus objetivos com sucesso em todas as fases da minha vida, iluminando meu caminho com força, coragem e fé.

Ao acolhimento recebido no Programa de Pós-Graduação em Educação Tecnológica do Curso de Mestrado e Doutorado (PPGET), traduzido nas atitudes de seus docentes e técnico-administrativos.

Gostaria de expressar minha profunda gratidão a todas as pessoas que, de alguma forma, contribuíram para a realização desta dissertação.

Aos meus irmãos, familiares e amigos, pelo incentivo constante, pelo carinho e por sempre torcerem por mim, mesmo nos momentos mais desafiadores.

Aos colegas da turma X do curso de mestrado, que acrescentaram experiências que ficarão registradas na memória, e aos amigos de viagem para Uberaba – Alairson Silva, Fabiana Oliveira, Kalyny e Murillo, bem como aos servidores do *Campus* Uberaba, pelo apoio e companheirismo nesta trajetória.

Ao meu orientador, Professor Otaviano José Pereira, agradeço inicialmente por me aceitar como orientando. Ao longo deste percurso, sua disponibilidade, orientação firme e generosa, apoio constante desde o início da pesquisa, paciência, atenção e palavras sábias foram fundamentais para me guiar ao longo desta jornada. Também pelas conversas prazerosas de vida e lições importantes que, para além da pesquisa, enriqueceram minha formação pessoal e profissional.

Aos mestres que, com dedicação e sabedoria, transmitiram seus conhecimentos de forma tão inspiradora, contribuindo imensamente para minha formação.

Ao Professor Adriano, pelas palavras carinhosas e de incentivo, que foram importantes para mim em diversos momentos deste processo.

Ao Professor Josemar Henrique, que me apoiou desde a graduação, e que, com generosidade, aceitou o convite para compor a banca e fazer parte deste momento tão especial da minha trajetória acadêmica.

Aos membros da Banca, agradeço pela leitura cuidadosa e generosa, e pelas valiosas contribuições que não apenas fortalecem a credibilidade da pesquisa, mas também pressionaram ao autor uma motivação renovada, abrindo novos horizontes a

serem explorados,

A todos que, direta ou indiretamente, contribuíram para a realização deste trabalho, meus mais sinceros agradecimentos.

A Mauro Souza, por estar a meu lado neste percurso acadêmico e de vida e por me ensinar sobre a imprevisibilidade das experiências nas práticas relacionais, evidenciando o valor do presente como uma benção.

Por fim, as colaboradoras da pesquisa, que gentilmente aceitaram o desafio de dialogar, e ao exporem suas vidas e trajetórias profissionais, se tornaram coautores desta pesquisa.

*A gente tem coragem pra vencer
A gente não se cansa de lutar
A gente corre atrás e manda ver
Se tem objetivo, vai buscar
Não há nada pra nos abater
Deus está aqui para nos guiar
Quem sabe faz a vida acontecer
A gente precisa ter fé
E nunca reclamar de dor
Sempre de pé
Mesmo existindo algum dissabor As pedras não vão impedir
O destino que Deus reservou
Saber resistir
É o segredo de um bom vencedor
Pra que chorar, melhor sorrir
Perseverar, não desistir
E ter um pouquinho só de malandragem
A vida vai te balançar
Te questionar, te sacudir o que ela quer da gente é coragem
Coragem (Diogo Nogueira)*

RESUMO

O avanço das tecnologias, a intensificação da produção documental e a complexificação dos sistemas burocráticos vem desafiando a organização e preservação das informações no âmbito das instituições públicas. Na era digital, a coexistência de documentos analógicos e digitais aumentam a demanda pelo acesso ágil à informação, colocando em xeque a carência de políticas arquivísticas consolidadas. No Instituto Federal do Triângulo Mineiro – *Campus* Uberlândia, *lócus* laboral do pesquisador, observam-se lacunas estruturais no tratamento dos documentos institucionais, especialmente nos setores da secretaria acadêmica, assistência estudantil e coordenação de estágio. Essa percepção motivou a presente pesquisa, que questiona: como os servidores técnico-administrativos do IFTM – *Campus* Uberlândia vivenciam, compreendem e atribuem sentidos às práticas de gestão documental nos seus respectivos contextos de atuação? No intuito de responder a esta provocação, investigar como os servidores técnico-administrativos do IFTM – *Campus* Uberlândia vivenciam, compreendem e atribuem sentidos às práticas de gestão documental em seus contextos de atuação. A investigação adotou uma abordagem qualitativa, fundamentada na fenomenologia de Edmund Husserl, utilizando a roda de conversa como instrumento de partilha e de escuta sensível das narrativas. Participaram quatro servidoras, cujos relatos foram analisados com base nos conceitos fenomenológicos de noema e noese, organizando-se em três categorias: compreensão, vivência e atribuição de sentidos. Os resultados revelaram que, na categoria compreensão, a gestão de documentos foi percebida como tarefa secundária e sem respaldo institucional; na vivência, emergiram práticas marcadas por improvisação, sobrecarga e ausência de padronização; no tocante à atribuição de sentidos, as servidoras, mesmo sem formação arquivística, apresentaram um padrão de atitude instituinte, reconhecendo os documentos como instrumentos de prova, memória e responsabilidade social. A partir desses achados fomos levados a reconhecer que a gestão documental no *campus* ocorre de maneira fragmentada e desarticulada, evidenciando a necessidade de maior organização e mobilização institucional, numa ótica onde os documentos de arquivo não devam ser reconhecidos apenas como itens administrativos, mas como representações simbólicas da vida da instituição; à luz das reflexões de Michel Foucault, dispositivos de poder que estruturam relações, regulam comportamentos e participam da constituição da verdade institucional, demandando um olhar ampliado para os arquivos como espaços estratégicos e políticos. Como contribuição concreta, a pesquisa resultou na elaboração de um Manual de Gestão de Documentos, enquanto Produto Técnico-Tecnológico, com o objetivo de oferecer suporte às ações arquivísticas nos diferentes setores. Neste escopo, acredita-se que a valorização dos arquivos, aliada a políticas institucionais efetivas pode gerar importantes desdobramentos no fortalecimento da governança, da transparência e da memória institucional.

Palavras-chave: gestão documental; fenomenologia; memória; políticas arquivísticas; dispositivos de poder.

ABSTRACT

The advancement of technology, the growth in document production, and the increasing complexity of bureaucratic systems have created significant challenges for organizing and preserving information within public institutions. In the digital era, the coexistence of physical and digital documents has amplified the demand for quick access to information, highlighting the absence of consolidated archival policies. At the Instituto Federal do Triângulo Mineiro – *Campus* Uberlândia, where the research was conducted, structural gaps were identified in the management of institutional documents, particularly in the academic secretary's office, student services, and internship coordination sectors. This scenario prompted the present study, which explores how technical-administrative staff at the campus perceive, understand, and assign meaning to document management practices in their work contexts. The research employed a qualitative approach, grounded in Edmund Husserl's phenomenology, and used conversation circles as a tool for sharing and attentive, sensitive listening to participants' narratives. Four female staff members participated, and their accounts were analyzed using the phenomenological concepts of noema and noesis, organized into three categories: understanding, experience, and meaning attribution. The results revealed that document management is perceived as a secondary task with little to no institutional support. Practices are characterized by improvisation, work overload, and lack of standardization; archival training, participants demonstrated an instituting attitude, recognizing documents as instruments of evidence, memory, and social responsibility. These findings indicate that document management on campus takes place in a fragmented and uncoordinated manner, highlighting the need for stronger institutional organization and engagement. Inspired by Michel Foucault's reflections, the study conceives of archival documents as instruments of power that structure relationships, regulate behaviours, and shape institutional truths. As a concrete contribution, the research led to the development of a Document Management Manual, a Technical-Technological Product designed to support archival activities across multiple sectors. Valuing archives, combined with effective institutional policies, is believed to foster significant advances in governance, transparency, and institutional memory.

Keywords: document management; phenomenology; memory; archival policies; power devices.

LISTA DE QUADROS

Quadro 1- Fases da gestão de documentos	39
Quadro 2- Características dos documentos	50
Quadro 3- Estágios dos documentos	55

LISTA DE ABREVIATURA E SIGLAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
ARQUIFES	Encontros Nacionais de Arquivistas das IFES
CAU	Colégio Agrícola de Uberlândia
CCD	Código de Classificação de Documentos
CEFETs	Centros Federais de Educação Tecnológica
CONARC	Conselho Nacional de Arquivos
CPAD	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
DBTA	Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística
EAs	Escolas de Aprendizes e Artífices
EAFs	Escolas Agrotécnicas Federais
EAFUD	Escola Agrotécnica Federal de Uberlândia
EPT	Educação Profissional e Tecnológica
ETFs	Escolas Técnicas Federais
ENARQUIFES	Encontros Nacionais de Arquivistas das IFES
FIC	Formação Continuada
ICA	Conselho Internacional de Arquivos
IFs	Institutos Federais
IFES	Instituições Federais de Ensino Superior
IFTM	Instituto Federal do Triângulo Mineiro
GED	Gerenciamento Eletrônico de Documentos
GT-ACDC	Grupo de Trabalho do Acervo Acadêmico e Diploma Digital
ISSO	Organização Internacional para Padronização

LDB	Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional
MEC	Ministério da Educação
MGDA	Manual de Gestão de Documentos Arquivísticos
PDI	Plano de Desenvolvimento Institucional
PROEJA	Programa de Interação da Educação Profissional Técnica de Nível Médio ao Ensino Médio na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos
PROEP	Programa de Expansão da Educação Profissional
PTT	Produto Técnico Tecnológico
RAMP	Records and Archives Management Program
RFEPCT	Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica
SINAR	Sistema Nacional de Arquivos
SIGAD	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos
SAA	Sociedade Americana de Arquivistas
TCC	Trabalho de Conclusão de Curso
TTDD	Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos
TED	Termo de Eliminação de Documentos
UNESCO	Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura
UTFPR	Universidade Tecnológica Federal do Paraná
UFBA	Universidade Federal da Bahia
UFPB	Universidade Federal da Paraíba
UEPB	Universidade Estadual da Paraíba

SUMÁRIO

1 CONSIDERAÇÕES INICIAIS.....	17
2 A EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA	24
2.1 A Educação Profissional e Tecnológica (EPT): alguns apontamentos legais e históricos.....	24
2.2 Da Escola Agrotécnica Federal de Uberlândia ao Instituto Federal do Triângulo Mineiro (<i>Campus</i> Uberlândia).....	29
3 GESTÃO DOCUMENTAL E ARQUIVOS	34
3.1 Gestão de documentos: breve história e conceitos.....	34
3.2 Documentos arquivísticos: entre o analógico e digital	46
3.3 O ciclo de vida dos documentos e a teoria das três idades.....	52
3.4 A classificação e avaliação dos documentos.....	61
3.5 Arquivos escolares e/ou acadêmicos do IFTM- <i>Campus</i> Uberlândia	69
3.5.1 <i>Relato de experiência profissional na organização de arquivos do IFTM – Campus Uberlândia</i>	74
4 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS E TÉCNICOS.....	80
4.1 Características e ordenamento da pesquisa	80
4.2 Um aporte mais aproximado da Fenomenologia como escolha de abordagem	81
4.2.1 <i>Exposição de motivos de uso da Fenomenologia no presente estudo</i>.....	82
4.2.2 <i>Visita sucinta aos fundamentos (da Fenomenologia), numa visão de retrovisor</i>.....	84
4.2.3 <i>Aplicações do método fenomenológico na pesquisa em pauta</i>	88
4.2.4 <i>Complemento</i>	89
4.3 Procedimentos técnicos	90
4.4 A roda de conversa como instrumento de coleta de dados.....	93
5 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DE RESULTADOS.....	95
5.1 Compreensão: limites e possibilidades da gestão documental	97
5.2 Vivência: o cotidiano com os documentos.....	100
5.3 Atribuição de sentidos: significar o fazer arquivístico	105
6 PRODUTO TÉCNICO-TECNOLÓGICO – PTT	109
6.1 Justificativa da escolha do Manual como Produto Técnico-Tecnológico..	109

6.2	Objetivos do Manual	110
6.3	Metodologia de elaboração do Manual.....	111
6.4	Produto Técnico-Tecnológico (PTT): Manual de Gestão de Documentos Arquivísticos (MGDA) do IFTM – <i>Campus</i> Uberlândia.....	112
7	CONSIDERAÇÕES FINAIS	156
	REFERÊNCIAS.....	161
	ANEXO A- PARECER CONSUBSTANCIADO DO CEP	171

1 CONSIDERAÇÕES INICIAIS

No mundo atual, o avanço das tecnologias, juntamente com a complexidade dos sistemas burocráticos e o aumento das necessidades administrativas e jurídicas se apresentam como importantes veículos responsáveis pelo crescimento assustador da documentação gerada nos diferentes sistemas (Bellotto, 2006). No ambiente institucional, as informações são imprescindíveis, assim como essencial o desenvolvimento de um sistema eficiente capaz de organizar e administrar seus arquivos, levando em consideração a demanda e o tempo necessário para acessar os documentos.

Na era digital, aspectos relativos à informação contidas em um documento envolvem a compreensão de elementos múltiplos, como referências, noções, ideias ou mensagens, o que, considerando o panorama institucional, faz com que os setores de arquivos desempenhem um papel fundamental no fortalecimento das instituições; se, por um lado, apresentam-se como responsáveis por reunir, organizar e disseminar informações, por outro e em sentido complementar a este, podem indicar a necessidade de criação de políticas arquivísticas para a instituição, sendo este processo um dos mais exigidos em termos de acesso a respostas com agilidade.

Estas políticas auxiliam no estabelecimento de diretrizes para a produção, uso, preservação e descarte adequado dos documentos, possibilitando não apenas a organização do acervo, mas também a governança institucional, a transparência e a valorização da memória institucional. No movimento de organização destas informações, a gestão de documentos institucionais poderá auxiliar o processo de tomada de decisões, pois embasada em dados confiáveis, permite que estas instituições tenham uma visão clara do seu desempenho, façam análises precisas e estratégicas e planejem ações de melhoria.

A escolha por abordar a gestão documental institucional encontra abrigo na minha trajetória profissional, historicamente envolvida com este tema. Ao iniciar meu itinerário profissional, apesar de não possuir conhecimento especializado nesta área, de algum modo meus caminhos de vida gradativamente iam sendo configurados nesta direção, me aproximando de alguns aspectos desta materialidade. Para subsidiar este relato, exponho neste texto, de modo sucinto, algumas de minhas aspirações e histórias de vida.

Em 2005, atuei como terceirizado na empresa Ambev, exercendo funções

arquivísticas mesmo sem formação específica. Naquele período, por já me identificar com esta área, participei de um curso de gestão de documentos promovido pelo SEBRAE - PB, o que aguçou meu interesse pela área e me possibilitou o conhecimento da existência de um curso superior de Arquivologia. Naquele momento, o local mais próximo de oferta do curso era na Universidade Federal da Bahia (UFBA), um pouco distante de minha realidade de acesso. Em 2007, ao tomar conhecimento da abertura do vestibular para o curso de Arquivologia na Universidade Estadual da Paraíba (UEPB), não hesitei. Participei do processo seletivo, ingressando nesta graduação neste mesmo ano.

Durante a graduação, realizei estágio na Unicred Central Norte e Nordeste (UCNNE), onde atuei diretamente na implantação do Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), escolha de equipamentos como *software e hardware*. Na sequência, passei a dar treinamento sobre a digitalização de acervo em equipes nas cooperativas filiadas a UCNNE. Essa experiência motivou a realização de meu Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), cujo foco foi justamente a implementação do GED nesta instituição.

Após dois anos de estágio na UCNNE, fui efetivado em 2010, consolidando minha atuação na área de gestão de documentos. Paralelamente, participei de concursos públicos em diferentes estados e regiões do país, sendo aprovado, em 2015, para o cargo de técnico em arquivo no Instituto Federal do Triângulo Mineiro (IFTM). O resultado foi divulgado em abril de 2016, e em maio do mesmo ano me mudei para Uberlândia-MG, iniciando minha atuação nesta instituição, onde permaneço até hoje. Essa trajetória tem consolidado minha vivência arquivística, me motivando ao aprofundamento dos estudos nesta área de conhecimento, o que levou ao interesse em investigar a temática em questão.

De modo geral, a gestão de documentos enfrenta desafios relacionados à diversidade e ao volume crescente dos acervos. Se por um lado, há uma sobrecarga de documentos em papel, por outro, ocorre atualmente uma crescente produção de documentos digitais, somando-se a isso a necessidade de acesso rápido à informação. Na direção deste entendimento, podemos dizer que um dos principais desafios do cotidiano arquivístico está relacionado com conciliar a organização de documentos com presença material física com o uso de dispositivos digitais. Embora os documentos digitais não tenham uma materialidade tangível como o papel, possuem existência física em hardware e software, ocupando espaço nos servidores

e demais infraestruturas tecnológicas. Ainda assim, podem ser convertidos para o formato impresso.

Rondinelli (2013) defende que a natureza digital da informação tem um impacto duplo: por um lado, modifica as relações pessoais e institucionais e, por outro, altera a si mesma, adquirindo um novo *status* no processo. Considerando esta premissa, a gestão de documentos, e por extensão, a informação, variam significativamente entre as instituições, apresentando diferentes graus de maturidade que transitam desde os métodos mais simplificados, onde a ausência de organização e funcionalidade nos processos de armazenamento e recuperação de documentos se nota claramente, até abordagens mais sofisticadas. Uma melhor compreensão deste universo seria facilitada por uma exata compreensão do que se entende por documento de arquivo.

De acordo com a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)¹, os documentos de arquivo “registram ações individuais ou transações, ou podem formar conjuntos que foram planejados para documentar os processos de trabalho, atividades ou funções” (ABNT, 2018, p.4).

O Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) assim os define: “os documentos de arquivo são todos aqueles produzidos e/ou recebidos por pessoa física ou jurídica, pública ou privada, no exercício de suas atividades, constituindo elementos de prova ou de informação” (CONARQ, 2014, p. 19). Bellotto (2006) concorda com essa definição de documentos de arquivo, descrevendo-os como aqueles que passam por todas as etapas do processo de arquivamento. Eles surgem como resultado das atividades da entidade produtora e, por isso, formam um conjunto que é “internamente inseparável”. Esta autora esclarece ainda:

Documentos de arquivo são testemunhos inequívocos da vida da instituição. Estão registradas nos arquivos as informações sobre o estabelecimento, a competência, as atribuições, as funções, as operações e as atuações levadas a efeito, por uma entidade pública ou privada no decorrer de sua existência (Bellotto, 2014, p. 306).

Na linha deste raciocínio, Indolfo (2007) sinaliza a função primordial do documento como um registro essencial das atividades administrativas, servindo tanto como meio de comprovação de **direitos** e exercício de **poder** como registro de

¹ ABNT ISO 15489-1:2018, Informação e documentação – Gestão de documento de arquivo Parte 1; Conceitos e princípios - foi elaborada no Comitê Brasileiro de Informação e Documentação (ABNT/CB-014), pela Comissão de Estudo de Gestão de Documentos Arquivísticos.

memória e expressão de **dever** institucional. Esta autora destaca ainda a importância de reconhecer inicialmente um documento como parte de um arquivo, sublinhando seu papel, não apenas como registro burocrático, mas também como ferramenta vital na construção do tecido social, político e histórico, tendo em vista que ele representa a própria cultura institucional em sua totalidade e implica um **dever** permanente de preservação, organização e disponibilização das informações que abriga. Em consonância com essa perspectiva, Bellotto (2014) observa que os arquivos são simultaneamente ferramentas da administração, do direito e da cidadania, reunindo em si o exercício do poder institucional, o cumprimento de deveres legais e a garantia de direitos sociais.

Representando um conjunto de atividades administrativas e técnicas referente ao ciclo de vida² dos documentos desde sua criação até sua eliminação ou guarda permanente, a gestão de documentos tem como objetivo garantir a preservação, organização, acesso e segurança da informação contida nestes registros, sendo uma atividade fundamental para o sucesso das instituições, uma vez que a documentação é a base para a tomada de decisões, para o planejamento estratégico e para a prestação de contas (Bellotto, 2006).

Através de políticas arquivísticas³ e práticas eficazes de gestão de documentos, as atividades educacionais ligadas à instituições de ensino também podem cumprir com obrigações legais, garantir a transparência em suas operações para a preservação das fontes primárias para a história e a memória institucional, favorecendo uma estruturação documental organizada e eficaz, o que se configura como ação essencial para o planejamento, controle e melhoria contínua das atividades relacionadas ao registro acadêmico. Nestas instituições, desempenha um papel de extrema importância, sejam elas públicas ou privadas, contribuindo para uma melhor organização metodológica destes documentos. Por meio desta organização, se estabelece, nas instituições de ensino, um ambiente confiável e eficaz para o armazenamento de registros acadêmicos, administrativos e financeiros, bem como seu resgate.

De modo geral, os documentos acadêmicos constituem temática de grande

² Segundo Moreno (2008), o norte americano Philip Brooks foi o primeiro autor a fazer referência ao ciclo de vida dos documentos, quando em 1940, concebeu os documentos como algo com vida própria, que nasce, cresce, decresce e morre. É o que, em arquivística se denomina como documentos de primeira, segunda e terceira idades.

³ Arquivística é chamada na França, também usada no Brasil, mas conhecida como Arquivologia.

importância para as instituições de ensino em todos os níveis, desde a educação infantil até a superior. Isso porque, a documentação acadêmica⁴ é responsável por registrar a trajetória educacional dos discentes, desde sua matrícula inicial até a conclusão de seus estudos, além de ser utilizada para fins de controle acadêmico, gerenciamento de informações e comprovação de direitos e obrigações legais.

Paes (2007, p. 20), afirma que o arquivo tem a “[...] finalidade de servir à administração, constituindo-se, com o decorrer do tempo, em base do conhecimento da história”; já para Bellotto (2002b, p. 19) “a natureza dos arquivos é administrativa, é jurídica, é informacional, e probatória, é orgânica, é serial, é contínua, é cumulativa”, ou seja, é essa combinação de características que confere ao arquivo sua natureza singular, tornando-o uma instituição única e inconfundível.

Neste panorama, começamos as primeiras aproximações com a especificidade que configura esta investigação, no entendimento de que o arquivo serve ainda à organização de documentos acadêmicos, de modo que a compreensão do conteúdo e significado desses documentos esteja intrinsecamente ligada à capacidade de preservar sua conexão com o contexto de origem e suas funcionalidades iniciais. Nesta especificidade, os arquivos acadêmicos atuam como repositórios para uma variedade de documentos e registros de caráter administrativo, pedagógico e histórico, aos quais é atribuído valor permanente⁵, sendo uma valiosa fonte de memória educacional, pois fornecem contexto para as experiências passadas no ambiente escolar.

No que se refere à escola, é essencial que se conserve a memória dos seus estudantes, e, por isso, é incumbência da instituição assumir a responsabilidade pela preservação do acervo documental por ela gerado, devendo esta tarefa ser desempenhada por um arquivista ou técnico em arquivo, conforme consta na Lei 6.546/78⁶, que regulamenta estas profissões. Entretanto, a proximidade com este objeto de estudo me permite inferir que isto nem sempre ocorre, e quando a escola não conta com um profissional especializado nestas áreas, muitas vezes o secretário ou a secretária assumem essa responsabilidade. Deste modo, a organização e a

⁴ A documentação acadêmica (fim) representa apenas um segmento, uma vez que a instituição também gera e mantém a documentação administrativa (meio).

⁵ De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p.171), o valor permanente, valor probatório ou valor informativo justificam a guarda permanente de um documento em um arquivo.

⁶ Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e Técnico de Arquivo, e dá outras providências (Brasil, 1978).

preservação dos documentos nem sempre ocorre com a qualidade almejada, o que dificulta a preservação, o acesso e a recuperação de informações importantes.

Em outro sentido, a Lei de Arquivos, implementada no Brasil em 8 de janeiro de 1991, conhecida como o marco legal que buscou consolidar a gestão arquivística e o uso social dos arquivos públicos, proporcionando uma estrutura de institucionalidade até então inédita (Jardim, 2018). Todavia, mais de três décadas após sua promulgação, a literatura indica que os avanços previstos pela lei não resultaram numa transformação significativa da posição marginal que as instituições arquivísticas tradicionalmente ocupam dentro da estrutura estatal brasileira.

Apesar das intenções da lei, persistem desafios consideráveis ao acesso à informação governamental armazenada nesses arquivos, evidenciando um *déficit* na gestão e governança arquivísticas que demanda investigações mais aprofundadas para compreender e superar as assimetrias e desigualdades existentes no tratamento dos arquivos públicos no país.

Lidando diuturnamente em um ambiente laboral que materializa a perspectiva teórica tangenciada, sou inevitavelmente levado a refletir sobre os dilemas e impasses inerentes a este cargo, e às questões postas, o que, de certo modo, vem me conduzindo a aproximações com a problemática anunciada nesta pesquisa. A partir do contexto apresentado, e tendo em vista a importância desta ação para a organização da gestão de documentos acadêmicos e a preservação da memória escolar de seus estudantes, questionamos como os servidores da secretaria acadêmica, da assistência estudantil e da coordenação de estágio vivenciam e compreendem a sistematização dos processos da gestão documental no Instituto Federal do Triângulo Mineiro (IFTM), *Campus* Uberlândia-MG, em seus contextos de atribuição e sentido e de que maneira qualificam esta prática?

Sabemos que compete ao arquivista da instituição o conhecimento sobre os processos arquivísticos implicados na gestão de documentos, mas reconhecendo este processo como transversal e levando em conta suas imbricações com outras áreas de trabalho e conhecimento, consideramos qualificador o diagnóstico das vivências e a compreensão destas técnicas partindo dos servidores que as executam no ambiente laboral cotidiano. Exatamente nesta direção e na busca de encontrar contornos para esta problemática, esta pesquisa, de caráter qualitativo, buscou investigar a sistemática da gestão de documentos no IFTM – *Campus* Uberlândia, por meio da **compreensão, vivência e atribuição de sentidos** de servidores envolvidos nesta

atividade. No bojo deste movimento, tentamos identificamos, no diálogo com os servidores participantes da pesquisa, como ocorre a sistematização da gestão documental no IFTM – *Campus* Uberlândia, reconhecendo os desafios enfrentados, as estratégias adotadas e as práticas consideradas por eles mais eficazes, na organização do arquivo. Neste movimento, busca-se reconhecer alternativas formativas com vistas à qualificação de ações no âmbito da secretaria acadêmica, assistência estudantil e coordenação de estágio no IFTM – *Campus* Uberlândia.

Partimos da hipótese de que os servidores dos setores da secretaria acadêmica, assistência estudantil e coordenação de estágio do IFTM – *Campus* Uberlândia, apesar de desempenharem atividades diretamente relacionadas à organização dos documentos, não possuem formação específica na área, fato que pode impactar suas práticas adotadas, a organização dos arquivos e a preservação da memória institucional. A reflexão sobre suas vivências por meio das rodas de conversa, nos permitiu identificar lacunas, estratégias práticas, se constituindo em alternativa formativa a estes servidores, o que potencialmente contribuirá para qualificar os processos de gestão documental no *campus*.

2 A EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

Nesta seção abordamos a evolução da Educação Profissional e Tecnológica (EPT) no Brasil, destacando sua história desde a fundação das primeiras escolas técnicas em 1909 até as recentes políticas e instituições que configuram a EPT hoje⁷. Analisa-se a importância da EPT em resposta às necessidades socioeconômicas do país, promovendo a formação de uma força de trabalho qualificada em sintonia com as variadas demandas sociais: indústria e comércio, economia de mercado, educação, cultura, saúde, etc. Complementarmente no presente capítulo abordamos, no campo especificamente educacional, a progressão da legislação com foco na criação de instituições como os CEFETs e os Institutos Federais, enfatizando os primórdios do IFTM e a integração do ensino técnico ao sistema educacional mais amplo e seu objetivo de oferecer uma educação inclusiva e adaptada às necessidades do mercado.

2.1 A Educação Profissional e Tecnológica (EPT): alguns apontamentos legais e históricos

A relevância da formação profissional no país é uma percepção antiga, remontando à institucionalização dessa modalidade de ensino em 1909 com o Decreto nº 7.566⁸, que originou as 19 (dezenove) primeiras Escolas de Aprendizes e Artífices (EAAs), que aconteceu no Governo de Nilo Peçanha. Atualmente no Brasil, o foco da Educação Profissional e Tecnológica (EPT) está em estimular o desenvolvimento nos campos do trabalho, ciência e tecnologia. Assim, para entender o presente estado da EPT no Brasil, é necessário um olhar atento para alguns aspectos de sua trajetória histórica. Vejamos.

O projeto inicial das escolas técnicas no Brasil tinha um enfoque nas classes populares, refletindo o legado de desvalorização do trabalho manual do período escravocrata. Essas escolas buscavam promover a educação profissional como meio de ascensão social e desenvolvimento, enfrentando o desafio cultural de modificar a

⁷ Este texto está sendo construído ao longo do ano de 2024, período em que consideramos para as políticas sinalizadas neste recorte. A última escrita data de junho de 2024.

⁸ “Crea nas capitais dos Estados da Escolas de Aprendizes Artífices, para o ensino profissional primario e gratuito (Brasil, 1909).

percepção sobre o trabalho técnico.

Na direção deste pensamento, Freire (1979) atesta que as sociedades fechadas são marcadas pela manutenção de status e privilégios existentes. Elas estruturam seus sistemas educacionais para perpetuar essa dinâmica, resultando numa clara separação entre trabalho manual e intelectual, com uma tendência de desvalorização do primeiro. Resultante desta aceção, as escolas técnicas acabaram sendo frequentadas principalmente por estudantes das classes populares, alimentando esta dualidade. Intrinsecamente relacionado a este viés, historicamente o ensino universitário, voltado para o trabalho intelectual, era predominantemente acessível à elite. Em contraste, a educação profissionalizante atribuía foco à formação de uma força de trabalho qualificada para a nascente indústria nacional, o que intensificava a imprescindibilidade do oferecimento da EPT.

A Constituição Brasileira promulgada em 1937, embora promulgada num período getulista autoritário, aborda pela primeira vez a temática do ensino técnico, profissional e industrial, marcando um avanço significativo na educação do país. Com a assinatura da Lei nº 378⁹, de 13 de janeiro de 1937, as então EAAs passam por uma transformação, tornando-se Liceus Industriais. Essa mudança visa a ampliação e a especialização do ensino profissional em diversos ramos e graus, atendendo a uma demanda crescente por formação técnica especializada.

Em 1942, uma nova etapa para o ensino técnico e profissional foi estabelecida com a promulgação do Decreto 4.127¹⁰, de 25 de fevereiro de 1942. Essa legislação teve o efeito de transformar os Liceus Industriais em Escolas Industriais e Técnicas, uma mudança significativa que expandiu o escopo e a natureza da educação profissional no Brasil. Com essa transformação, as novas Escolas Industriais e Técnicas passaram a oferecer formação profissional em um nível que se equipara ao do ensino secundário, ampliando assim as oportunidades de formação avançada para os estudantes interessados em carreiras técnicas e industriais.

No ano de 1959, as Escolas Industriais e Técnicas no Brasil foram elevadas ao status de autarquias, sendo renomeadas como Escolas Técnicas Federais (ETFs). No ano de 1978, com a promulgação da Lei nº 6.545¹¹ que promoveu uma importante

⁹ Dá nova organização ao Ministério da Educação e Saúde Pública.

¹⁰ Estabelece as bases de organização da rede federal de estabelecimentos de ensino industrial.

¹¹ Dispõe sobre a transformação das Escolas Técnicas Federais de Minas Gerais, do Paraná e Celso Suckow da Fonseca em Centros Federais de Educação Tecnológica e dá outras providências.

transformação no âmbito da educação técnica no Brasil, ao converter três ETFs, localizadas nos estados do Paraná, Minas Gerais e Rio de Janeiro, em Centros Federais de Educação Tecnológica (CEFETs). Essa mudança representou um avanço significativo na estrutura e na oferta educacional técnica, ampliando o escopo de atuação dessas instituições e reforçando o compromisso com a formação tecnológica avançada no país.

Em 08 de dezembro de 1994, com o estabelecimento da Lei 8.948¹², instaura-se um marco fundamental na organização e expansão da educação tecnológica no Brasil, ao instituir o Sistema Nacional de Educação Tecnológica. Esta lei promove a transformação gradual das ETFs e das Escolas Agrotécnicas Federais (EAFs) em CEFETs, significando um aprimoramento na estrutura e qualidade da educação profissional e tecnológica oferecida. Além disso, determina que a expansão da oferta da educação profissional deve ocorrer em colaboração com entidades governamentais dos Estados, Municípios e Distrito Federal, assim como com o setor produtivo e organizações não governamentais. (Brasil, 2018)

Saviani (2007), fundamentando-se em Marx, faz referência às "escolas politécnicas e agrônômicas" e às "escolas de ensino profissional", destacando a contradição de instituições criadas pela burguesia para atender à demanda da grande indústria e por substituir o indivíduo parcial pelo indivíduo completamente desenvolvido. Essa observação é enriquecida pelos trabalhos de Ramos (2014), Moura (2007) e Ciavatta; Ramos (2017) *apud* Costa (2019), que veem a atual LDB¹³ em termos de EPT como um método educativo focado no aprimoramento contínuo de habilidades para a esfera produtiva.

Sobre a LDB Teixeira; Mariot (2023, p. 235) em seu artigo comentam:

No que diz respeito à educação, em 1996, a nova LDB foi aprovada e, em seguida, foi promulgado o Decreto n. 2.208, de 17 de abril de 1997, que, em consonância com essa nova lei, visava regulamentar o ensino profissional. Nesse decreto, a educação técnica e profissional deveria ser oferecida separadamente da formação científica e humanista (BRASIL, 1997). O modelo integrado de formação técnica e educação geral foi eliminado. Os estudantes que quisessem fazer um curso técnico fariam concomitantemente com o ensino médio, na mesma ou em outra instituição que ofertasse, ou então, após a conclusão do ensino médio.

¹² Dispõe sobre a instituição do Sistema Nacional de Educação Tecnológica e dá outras providências.

¹³ Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB – 9394/96).

Saviani (2007) aponta que a noção de politecnia, enraizada na tradição socialista, serve como um meio de distinção dessa visão educacional em relação à concepção burguesa que prevalece. Seguindo a abolição da escravatura pela Lei Áurea em 1888 e o subsequente término da monarquia no Brasil em 1889, a perspectiva desvalorizadora do trabalho manual se manteve durante as décadas iniciais do período republicano, mas com o surgimento de uma burguesia industrial no Brasil, no século XX, estabeleceu-se uma sociedade salarial, ou seja, que são definidas e descritas na sua cidadania pelo trabalho assalariado que possuem, permitindo que a teoria marxista encontrasse aplicabilidade no contexto brasileiro. Com a emergência do trabalhador livre, capaz de vender sua força de trabalho, houve um aumento na busca por melhor qualificação profissional. Isso fez com que os cursos de EPT se tornassem alternativas viáveis para aqueles que buscavam a profissionalização, estimulando a procura por instituições que ofereciam EPT, contribuindo para a valorização dessa forma de ensino.

As ideias de Saviani (2007) e Paulo Freire (1979) enriquecem a EPT, enfatizando a busca por uma educação libertadora, humanizadora e dialógica, e reconhecendo o trabalho como um princípio educativo na EPT, respeitando as características inerentes dos seres humanos aqui envolvidos.

Costa (2019), apoiando-se em Frigotto (2011) e Kuenzer (2002) afirma:

O ponto culminante do debate referente à politecnia diz respeito ao projeto socialista-revolucionário, de uma nova sociedade que proporcionaria a unidade teórico-política para a concepção politécnica de educação. Essa concepção precisaria, necessariamente, estar embasada em práticas pedagógicas concretas que buscassem romper com a profissionalização estreita, e com a educação geral e produtivista (Costa, p. 3).

Em 1997 o Decreto nº 2.208¹⁴ demarcou a educação profissional no Brasil, regulamentando o setor e instituindo o Programa de Expansão da Educação Profissional (PROEP). Esse programa objetivou ampliar e melhorar a qualidade da oferta educacional profissional, estabelecendo bases sólidas para o desenvolvimento de competências técnicas e tecnológicas em todo o país.

Em seguida, no ano de 1999, o processo de transformação dos CEFETs foi retomado. A conversão das escolas em CEFETs simbolizou um esforço para

¹⁴ Revogado pelo Decreto nº 5.154 de 23 de julho de 2004.

modernizar e expandir a infraestrutura educacional do ensino técnico, promovendo uma educação profissional de alta qualidade, acessível e alinhada às tendências tecnológicas globais. Em 2004, o Decreto 5.154¹⁵ de 23 de julho marcou uma evolução significativa na estrutura do sistema educacional brasileiro, ao permitir a integração do ensino técnico de nível médio ao ensino médio regular. Esta medida facilitou a combinação da formação geral com a profissionalizante, oferecendo aos estudantes oportunidades para a aquisição de habilidades técnicas específicas juntamente com a educação básica.

Em 2005, a educação profissional no Brasil recebeu impulso significativo, inicialmente com a Lei 11.195¹⁶ que em seu parágrafo 5º diz:

[...] a expansão da oferta de educação profissional, mediante a criação de novas unidades de ensino por parte da União, ocorrerá, preferencialmente, em parceria com Estados, Municípios, Distrito Federal, setor produtivo ou organizações não governamentais, que serão responsáveis pela manutenção e gestão dos novos estabelecimentos de ensino (Brasil, 2005).

Esse direcionamento tinha como intenção potencializar recursos, técnicas e ações educativas, assegurando uma maior efetividade na resposta às demandas por formação profissional qualificada em diversas regiões do país. No mesmo ano, o Governo Federal lançou a primeira fase do plano de expansão da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (RFEPCT). Como desdobramento, em 2008, por meio da Lei nº 11.892¹⁷, criou os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia (IFs). A implementação dos CEFETs e IFs foi fundamental para o crescimento do ensino público, gratuito e democrático, promovendo a integração de trabalho, ciência e cultura, conforme apontado em Brasil (2008) “O projeto buscou melhorar a distribuição espacial e cobertura das instituições de ensino e, conseqüentemente, ampliar o acesso da população à Educação Profissional e Tecnológica (EPT) no país”. Atualmente, o IFTM, junto a outros trinta e oito IFs, Universidade Tecnológica Federal do Paraná (UTFPR) dois CEFETs e o Colégio Pedro II, fazem parte da RFEPCT.

¹⁵ Regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. 39 a 41 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e dá outras providências.

¹⁶ Dá nova redação ao § 5º do art. 3º da Lei nº 8.948, de 8 de dezembro de 1994

¹⁷ Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências.

Desafiando as percepções predominantes na época de sua fundação, a EPT, hoje oferecida nos IFs e focada no ensino médio, ultrapassa a noção inicial de ser uma via de capacitação profissional para as camadas menos favorecidas. Atualmente, é vista como potencial ferramenta para a transformação social, integrando ensino, trabalho, ciência e cultura, proporcionando uma educação holística ao aluno.

[...] os institutos têm como obrigatoriedade legal garantir um mínimo de 50% de suas vagas para a oferta de cursos técnicos de nível médio, prioritariamente na forma integrada. Devem, ainda, garantir o mínimo de 20% de suas vagas para atender a oferta de cursos de licenciatura, bem como programas especiais de formação pedagógica, com vistas a formação de professores para a educação básica, sobretudo nas áreas de ciências e matemática, e para a educação profissional. Destaca-se no desenvolvimento de soluções técnicas e tecnológicas por meio de pesquisas aplicadas e as ações de extensão junto à comunidade com vistas ao avanço econômico e social local e regional¹⁸.

O foco atual da EPT, portanto, está direcionado ao impulsionamento da autonomia intelectual do trabalhador, promovendo a combinação e mobilização de competências que abrangem saberes, habilidades, atitudes e valores, formando profissionais capazes de aplicar, na prática, soluções inovadoras e criativas no ambiente de trabalho e no setor tecnológico.

2.2 Da Escola Agrotécnica Federal de Uberlândia ao Instituto Federal do Triângulo Mineiro (*Campus* Uberlândia)

Para tratar da especificidade desta investigação, relacionada ao arquivo acadêmico do Instituto Federal do Triângulo Mineiro (IFTM) - *Campus* Uberlândia, o reconhecimento de sua trajetória histórica e estruturação institucional é de fundamental importância. De acordo com as reflexões de Moreno (2008), essa demanda envolve a investigação de uma organização, entidade ou instituição, priorizando a compreensão dessas entidades como integrantes da sociedade, inseridas em um contexto e moldadas por modelos que evoluíram com o decorrer dos anos.

Com 56 (cinquenta e seis) anos dedicados à educação, o histórico do IFTM – *Campus* Uberlândia revela a importância dos registros que compõem a memória institucional e a trajetória educacional da instituição. Isso reflete seu papel essencial

¹⁸ Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/rede-federal-inicial/instituicoes>

na promoção da educação técnica e superior. Contudo, antes de se converter em IF, esta instituição teve a denominação inicial de Colégio Agrícola de Uberlândia (CAU), e mesmo antes de sua efetiva instalação e inauguração, teve seu nome alterado para Escola Agrotécnica Federal de Uberlândia (EAFUD). As primeiras iniciativas de implementação remontam à década de 50 (cinquenta), mas sua construção, por motivos tanto políticos e como financeiros, demorou cerca de 10 (dez) anos (Coutinho, 2012).

Inicialmente as Escolas Agrotécnicas Federais foram criadas com o objetivo de fornecer educação profissionalizante focada na agricultura, atendendo às necessidades locais e regionais por meio de um ensino que combinasse teoria e prática. Essas instituições desempenharam um papel fundamental no desenvolvimento do setor agrícola brasileiro, formando técnicos especializados capazes de atuar diretamente no campo, na gestão agropecuária, na pesquisa e na extensão rural.

Segundo Coutinho (2012), no decorrer dos anos 40 (quarenta), Uberlândia reconheceu a importância crucial da educação como um vetor essencial para o desenvolvimento acelerado da cidade. Foi um momento em que a abordagem educacional começou a se desviar da exclusividade das classes privilegiadas, estendendo-se às camadas sociais mais baixas com vistas à modernização da cidade. Essa expansão educacional tinha como finalidade preparar a população para as exigências de um mercado de trabalho emergente, que estava se formando tanto no contexto local quanto nos cenários estadual e nacional. Sobre a materialização desta ideia, este autor ressalta que, após anos de negociação:

Finalmente chega o grande dia sonhado pela população uberlandense, 21 de outubro de 1957, dia em que foi assinado o acordo entre o Governo da União e o do Estado de Minas Gerais, visando à construção da Escola Agrotécnica de Uberlândia [...] um compromisso de um convenio em dezembro de 1953, que garantia a destinação de verbas para a construção da Escola Agrotécnica de Uberlândia (Coutinho, 2012, p. 252).

E ainda:

[...] no dia 04 de agosto de 1969, aconteceu a aula inaugural da primeira turma do curso Técnico em Agropecuária do Colégio Agrícola de Uberlândia, composta por 60 alunos de diversas regiões do país. Este curso foi referência na instituição até por volta do ano 2000, quando se criou o curso subsequente (antigo pós-médio, voltado para alunos com o segundo grau completo)

Técnico em Agropecuária, Informática, Agroindústria e Meio Ambiente com duração de 3 semestres letivos (Coutinho, 2012, p.269).

A transição da Escola Agrotécnica Federal de Uberlândia para IFTM, ocorreu por meio da promulgação da Lei nº 11.892, em 29 de dezembro de 2008, que, conforme já salientado, criou os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia. Essa transição simboliza uma mudança significativa que vai além da nomenclatura, conforme se depreende pela própria legislação:

Foram criados a partir das antigas instituições federais de EPT por intermédio de adesão destes ao modelo proposto pelo Ministério da Educação, conforme pode ser observado no art. 5º de sua lei de criação: Lei nº 11.892/2008. Os Institutos Federais são instituições pluricurriculares e multicampi, especializados na oferta de EPT em todos os seus níveis e formas de articulação com os demais níveis e modalidades da Educação Nacional, oferta os diferentes tipos de cursos de EPT, além de licenciaturas, bacharelados e pós-graduação stricto sensu (Brasil, 2008, grifo nosso).

Nesse movimento, os Institutos Federais, agora equiparados às Universidades Federais, assumem uma posição de destaque no cenário do ensino superior brasileiro. Sua missão abrange não apenas o ensino, mas também a promoção da pesquisa, extensão e o estímulo ao desenvolvimento da autonomia dos estudantes. Passam a destacar-se como centros educacionais fundamentais, visando não apenas à formação acadêmica, mas também à capacitação integral e independente dos indivíduos.

No inciso I do Art. 7º comenta-se que se deve: “[...] ministrar educação profissional técnica de nível médio, prioritariamente na forma de cursos integrados, para os concluintes do ensino fundamental e para o público da educação de jovens e adultos”. Já no inciso V deste mesmo artigo, é ressaltada a importância de apoiar e promover iniciativas educacionais que contribuam para a geração de emprego e renda, bem como para a emancipação dos cidadãos. Essa ênfase reflete o objetivo de impulsionar o desenvolvimento socioeconômico em nível local e regional, reconhecendo a educação como uma ferramenta fundamental para o progresso econômico e social do país (Brasil, 2008).

Nesta mesma Lei, de acordo com Seção II do Art. 6º, os Institutos Federais são delineados por suas finalidades e características, as quais incluem:

- I - ofertar educação profissional e tecnológica, em todos os seus níveis e modalidades, formando e qualificando cidadãos com vistas na atuação profissional nos diversos setores da economia, com ênfase no desenvolvimento socioeconômico local, regional e nacional;
- II - desenvolver a educação profissional e tecnológica como processo educativo e investigativo de geração e adaptação de soluções técnicas e tecnológicas às demandas sociais e peculiaridades regionais;
- III - promover a integração e a verticalização da educação básica à educação profissional e educação superior, otimizando a infra-estrutura física, os quadros de pessoal e os recursos de gestão;
- IV - orientar sua oferta formativa em benefício da consolidação e fortalecimento dos arranjos produtivos, sociais e culturais locais, identificados com base no mapeamento das potencialidades de desenvolvimento socioeconômico e cultural no âmbito de atuação do Instituto Federal;
- V - constituir-se em centro de excelência na oferta do ensino de ciências, em geral, e de ciências aplicadas, em particular, estimulando o desenvolvimento de espírito crítico, voltado à investigação empírica;
- VI - qualificar-se como centro de referência no apoio à oferta do ensino de ciências nas instituições públicas de ensino, oferecendo capacitação técnica e atualização pedagógica aos docentes das redes públicas de ensino;
- VII - desenvolver programas de extensão e de divulgação científica e tecnológica;
- VIII - realizar e estimular a pesquisa aplicada, a produção cultural, o empreendedorismo, o cooperativismo e o desenvolvimento científico e tecnológico;
- IX - promover a produção, o desenvolvimento e a transferência de tecnologias sociais, notadamente as voltadas à preservação do meio ambiente (Brasil, 2008).

Atualmente, o IFTM conta com 09 (nove) *campi*, sendo dois avançados e 03 (três) polos presenciais, distribuídos entre 07 (sete) cidades localizadas nas regiões do Triângulo Mineiro e Alto Paranaíba, além de uma reitoria, localizada na cidade de Uberaba. Os *campi*¹⁹ são os seguintes: Avançado Campina Verde, Ituiutaba, Paracatu, Patrocínio, Patos de Minas, Uberaba e Avançado Uberaba Parque Tecnológico, Uberlândia e Uberlândia Centro. Os polos presenciais estão localizados em Coromandel, Ibiá e João Pinheiro.

O *Campus* Uberlândia do IFTM, nosso objeto específico de estudo, situa-se na Fazenda Sobradinho (Zona Rural de Uberlândia), e oferece os Cursos²⁰ Técnicos Integrados ao Ensino Médio em: Agropecuária, Alimentos, Internet das Coisas e Meio Ambiente (período integral) tendo duração mínima de 03 (três) anos. Para além destes, oferece o curso subsequente ao Ensino Médio o curso Técnico em Agropecuária e Técnico Concomitante ao Ensino Médio do Curso Internet das Coisas (turmas matutinas e vespertinas), ambos com duração de um ano e meio (três semestres), Curso de Graduação Bacharelado em Engenharia Agrônoma Alimentos

¹⁹ Disponível em: <https://iftm.edu.br/>

²⁰ Disponível em: <https://iftm.edu.br/cursos/>

e Curso de Tecnologia de Alimentos, e curso de Especialização de Ciências e Matemática e em Controle de Qualidade em Processos Alimentícios, Formação Continuada (FIC) com curso de idiomas de: francês, inglês e espanhol e português como língua adicional (em rede) e o Programa de Interação da Educação Profissional Técnica de Nível Médio ao Ensino Médio na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos (PROEJA-auxiliar administrativo), tendo uma EPT em todos os níveis da educação.

Desta forma, o IFTEM - *Campus* Uberlândia se destaca na atualidade como uma entidade de ensino que engloba a educação técnica e básica, bem como a educação superior, cobrindo diversas esferas do saber. Caracteriza-se pela alta qualidade pedagógica e por possuir um quadro de professores altamente especializados.

3 GESTÃO DOCUMENTAL E ARQUIVOS

Nesta seção dialogamos com os autores por meio do referencial teórico que trata da especificidade da gestão documental, documentos arquivísticos digitais e dos arquivos. Abordam-se aqui os conceitos-chave relacionados à temática, bem como o acesso à informação e a relevância da memória institucional. Num primeiro momento são apresentados os aspectos históricos e conceitos da gestão de documentos. Acreditamos que esta organização favorecerá a compreensão do universo pesquisado, contribuindo para sua articulação com os relatos levantados por meio da roda de conversa.

3.1 Gestão de documentos: breve história e conceitos

Ao definir e caracterizar o conceito de gestão de documentos, não se tem o intuito de esgotar o assunto, mas discorrer sobre ele para melhor entender a temática. Trata-se de um conceito relativamente recente, cujas investigações científicas ganharam força a partir das transformações sociais do século XIX, sendo ampliadas nos séculos seguintes, especialmente com o surgimento e a evolução das Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs) (Indolfo, 2007).

Inicialmente partimos da premissa de que a gestão de documentos consiste em um conjunto articulado de normas e procedimentos técnicos que orientam a produção, tramitação, classificação, avaliação, uso, preservação e arquivamento de documentos, com definição de prazos de guarda e destinação final ao longo de seu ciclo de vida (Indolfo, 2007).

Na linha deste entendimento, Innarelli (2023) reforça que a gestão de documentos arquivísticos visa assegurar a execução eficaz de todas as etapas do ciclo de vida documental na instituição, garantindo que os documentos estejam acessíveis, organizados, armazenados adequadamente, classificados, submetidos a prazos de guarda definidos e preservados ao longo do tempo. Dessa forma, garante-se que os documentos cumpram suas funções originais e, posteriormente, caso necessário, sua função secundária como fonte para pesquisa. Acreditamos que um melhor entendimento sobre estas definições conceituais, passa necessariamente por um mergulho histórico capaz de promover uma compreensão mais aprofundada sobre a trajetória que envolve esta organização.

Historicamente, a gestão de documentos teve suas raízes estabelecidas por volta do século XIX, sendo significativamente desenvolvida no contexto e, sobretudo, após o término da Segunda Guerra Mundial, quando sua aplicação teórica e prática foi intensificada, tendo a necessidade de uma gestão mais estruturada dos documentos se tornou evidente. O aumento significativo na produção documental, impulsionado pelo avanço das tecnologias e pela expansão das burocracias institucionais, resultou em um acúmulo que começou a pressionar tanto os espaços de armazenamento quanto os locais de trabalho, tornando essencial a adoção de práticas sistematizadas e tecnicamente embasadas para a gestão eficiente dos arquivos.

À medida em que a sociedade avança ao longo da história, e com as mudanças nos modelos de administração, as empresas e instituições, tanto públicas quanto privadas passaram a reconhecer a necessidade de uma gestão de documentos mais eficaz. Isso levou à implementação de estratégias de armazenamento capazes de transcenderem o simples arquivamento, configurando esta ação como uma atividade central nas instituições com o intuito de qualificar o processo, de modo a responder às exigências e desafios de um mundo globalizado.

Nesse cenário, a crescente demanda por informações armazenadas em arquivos, bibliotecas e centros de documentação impulsionou a necessidade de desenvolver métodos e práticas eficazes para a recuperação da informação. Isso levou à criação de modelos de gestão de documentos que se adaptassem às necessidades emergentes. Michel Duchein (1993) observa que os modelos, desenvolvidos no período pós-guerra foram fortemente influenciados pelas particularidades culturais, econômicas, administrativas e históricas de cada nação, refletindo as condições específicas de cada contexto.

Indolfo (2007), numa alusão ao pensamento de Michel Duchein²¹ destaca que a crise econômica da década de 1930 e a ocorrência da Segunda Guerra Mundial impuseram desafios significativos para os governos e profissionais da arquivística. Esses desafios estavam relacionados ao aumento expressivo na quantidade de documentos produzidos, o que demandou a adoção de novas abordagens no campo arquivístico. A mesma autora também ressalta que as respostas a esses desafios variaram de acordo com as peculiaridades de cada país, as políticas governamentais,

²¹ DUCHEIN, Michel. Prologo. *In*: LLANSÓ I SANJUAN, Joaquim. **Gestión de documentos**: definición y analisis de modelos. Bergara: IRARGI, Centro de Patrimônio Documental de Euskadi, 1993.

as tradições arquivísticas²² e os contextos históricos, resultando no surgimento de diversos modelos de gestão documental.

Além disso, o crescimento das atividades administrativas resultou em um volume expressivo de produção documental, especialmente na segunda metade do século XX, período que ficou marcado pelo fenômeno denominado “explosão documental²³”.

Corroborando, Sousa (2023) atesta que a partir da segunda metade do século XX os Estados Unidos passaram a olhar com mais atenção para a área dos arquivos. Isso aconteceu principalmente porque começaram a enfrentar um crescimento expressivo na produção de documentos e uma diversificação nas formas como esses documentos eram utilizados. Esse movimento está diretamente ligado ao contexto do pós-Segunda Guerra Mundial, um período marcado por avanços tecnológicos intensos, pelo aumento da produção de conhecimento científico e por uma complexificação das estruturas administrativas. Tudo isso fez com que os documentos deixassem de ser apenas registros estáticos, passando a ter um papel estratégico na organização e na gestão das instituições.

Esse processo tem refletido uma crescente importância da gestão de documentos, que, nas últimas décadas, passou a ser considerada uma estratégia essencial para os gestores. A literatura corrobora essa perspectiva, afirmando que a gestão de documentos se estabelece como uma ferramenta estratégica crucial para otimizar o uso da informação em diferentes tipos de suportes (Moreno, 2008).

Bellotto (2002b, p. 27), por sua vez, afirma que:

Se o futuro aponta para uma arquivística "sem papel", implantando sistemas virtuais de informações arquivísticas, esta verdade, a das três idades²⁴, não desaparece, ainda que os suportes documentais sejam eletrônicos. Isto porque as estruturas e o funcionamento dos órgãos públicos e das empresas privadas seguem com o cumprimento de suas funções, atividades, que evidentemente não poderão lograr êxito sem registros documentais, eletrônicos que sejam. Ainda que prescindam de edifícios, salas e estantes ou armários deslizantes, haverá, da mesma forma, informações em sua fase gestonária, intermediária/ precaucional e histórica.

²² Conforme o Dicionário de Terminologia Arquivística (2005, p.37) – Arquivística ou Arquivologia - Disciplina que estuda as funções do arquivo os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos. Também chamada arquivística.

²³ Nos países desenvolvidos, o aumento exponencial da produção documental no período entre guerras, somado ao ambiente favorável à propagação dos princípios da administração científica, abriu caminho para a formulação do conceito e a consolidação das práticas de gestão de documentos.

²⁴ Embora não seja discutido em profundidade neste ponto, o tema será retomado na seção 2.3, onde se aborda o ciclo de vida dos documentos e a teoria das três idades.

De acordo com Indolfo (2007), os Estados Unidos foram os pioneiros no processo na década de 1940. Neste país começaram a surgir as primeiras abordagens pioneiras sobre o tratamento, armazenamento e disseminação de documentos arquivísticos, e nesse contexto se desenvolveu o conceito de gestão de documentos, chamado de *records management*. No início, a principal preocupação girava em torno de questões administrativas, com o objetivo de otimizar o uso de espaços e recursos, reduzindo a quantidade de documentos gerados e definindo prazos para sua retenção.

Indolfo (2007, p. 31) utilizou a legislação dos Estados Unidos²⁵ como referência para exemplificar o conceito de gestão de documentos:

Gestão de documentos significa o planejamento, controle, direção, organização, treinamento, promoção e outras atividades gerenciais envolvidas no que diz respeito à criação de documentos, à manutenção e uso de documentos e à disposição de documentos, a fim de alcançar uma documentação adequada e apropriada das políticas e transações do Governo Federal, bem como uma gestão eficaz e econômica das operações das agências.

Diante desse cenário, comissões governamentais foram estabelecidas nesses países com o propósito de encontrar soluções para melhorar os padrões de efetividade no uso de documentos pela administração pública. Essas comissões avaliaram a importância de descartar documentos e promover o desenvolvimento de leis específicas sobre o assunto, resultando na formalização da gestão de documentos. Os princípios subjacentes a essa abordagem enfatizaram a necessidade de tornar as organizações mais eficientes e modernas.

A existência de múltiplos modelos de gestão documental levou a Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (UNESCO) a desenvolver noção de gestão de documentos por meio do seu programa *Records and Archives Management Program*, ou RAMP. A UNESCO ressalta a importância do domínio da gestão administrativa geral, que tem como objetivo garantir a economia e a qualidade em todas as etapas do ciclo de vida dos documentos ou ciclo vital dos documentos²⁶. Isso inclui desde a criação, passando pela manutenção e utilização, até a guarda

²⁵ Disponível em: <https://www.archives.gov/about/laws/records-management.html>. Acesso em: 16 ago. 2024.

²⁶ Segundo do Dicionário de Terminologia Arquivística (2005, p. 47) é: Sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo (1) sua produção à guarda permanente ou eliminação.

permanente dos documentos. Esta visão destaca a necessidade de uma administração eficiente e econômica dos documentos como parte essencial da gestão organizacional (Indolfo, 2007).

Indolfo (2007) também enfatiza que o programa RAMP proporcionou à comunidade arquivística a oportunidade de explorar o trabalho de James Rhoads²⁷ (1983), intitulado *La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: un estudio del RAM*. Neste estudo, o autor descreve as etapas e componentes essenciais de um esquema de gestão documental, com o propósito de efetivamente gerenciar seu ciclo de vida de forma econômica e eficaz. Ademais, Indolfo esclarece que Rhoads concentrou-se em compreender mais profundamente esse ciclo, o tendo dividido em três fases fundamentais: elaboração, utilização e conservação, e destinação dos documentos, abrangendo desde a sua criação até a sua disposição final. Neste encaminhamento afirma:

Ao defender esse posicionamento, Rhoads assinala que “bons” arquivos dependem em grande medida de “bons” programas de gestão de documentos, já que somente estes podem garantir que os documentos de valor permanente sejam produzidos em materiais duráveis, sejam organizados de modo que possam ser encontrados facilmente, sejam cuidados adequadamente durante o período ativo de sua existência, sejam registrados, avaliados e recolhidos aos arquivos (Indolfo, 2007, p. 36).

Esse modelo contempla as seguintes etapas:

Fase 1 - Elaboração de documentos: [...] é de particular importância, pois se realizada adequadamente evitará a produção de documentos não essenciais, diminuindo o volume de documento que serão tratados. Ampliará os usos e utilidade destes documentos e será possível assegurar nível adequado de recurso para reprografia e automação, com benefícios que isso pode produzir durante o ciclo vital (Rhoads, 1983, p.19).

Fase 2 – Utilização e conservação de documentos: compreende o uso, controle e armazenamento dos documentos que são necessários para realizar e facilitar as funções e atividades de uma instituição Rhoads, 1983, p.21).

Fase 3 – Eliminação de documentos: é a fase mais crítica, já que implica em decidir quais documentos devem ser conservados como testemunho do passado de um país, quais devem ser destruídos e, neste caso, durante quanto tempo devem ser conservados por razões administrativas e ou jurídicas Rhoads, 1983, p.24) (tradução nossa).

Corroborando com o pensamento de Rhoads, Paes (2007, p.53) comenta que: “[...] podemos destacar três fases básicas da gestão de documentos: a produção, a

²⁷ RHOADS, James B. *La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: un estudio del RAMP*. Paris: UNESCO, 1983, 56 p.

utilização e a destinação”. O quadro a seguir auxilia nesta compreensão:

Quadro 1- Fases da gestão de documentos

Fases da Gestão de Documentos	Elementos
Produção	Durante essa etapa, o arquivista tem a tarefa de identificar tanto o tipo de documento quanto sua estrutura, além de associá-lo à unidade produtora correspondente. Nesta fase, também se define o código de classificação e o prazo de guarda do documento, para que ele seja inserido adequadamente em um quadro de gestão.
Utilização	Inclui o processo de protocolo (receber, classificar, registrar, distribuir, tramitar), o envio, a ordenação e a guarda de documentos ativos ou intermediários, bem como a criação de regras para acesso e recuperação de informações. Essas ações são essenciais para as funções administrativas, técnicas e científicas das organizações.
Avaliação e destinação	considerada a mais complexa das três fases da gestão de documentos, envolve a análise e avaliação dos documentos acumulados nos arquivos. O objetivo é estabelecer os prazos de guarda, identificar quais documentos merecem arquivamento permanente e quais devem ser eliminados após perderem seu valor de prova e informação para a instituição.

Fonte: elaborado pelo autor com fundamentação em Paes (2007).

A década de 80 representou no Brasil um período de profícuo desenvolvimento em diferentes setores da sociedade. Com relação a arquivística, correspondeu a um momento de grandes avanços na implantação de programas e projetos voltados para a modernização da área. Mola propulsora deste movimento, a Constituição de 1988 estabeleceu princípios para a criação de uma legislação arquivística no país. Há que se destacar que atualmente a formulação das políticas públicas arquivísticas no Brasil é de responsabilidade do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ)²⁸, instância colegiada vinculada ao Arquivo Nacional, composta por representantes do poder

²⁸ O Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ é um órgão colegiado instituído no âmbito do Arquivo Nacional, do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos. Foi criado pelo art. 26 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos (SINAR). A Constituição Federal de 1988 e particularmente a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, delegaram ao Poder Público esta responsabilidade, consubstanciada pelo Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, e pelo Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019.

público e da sociedade civil.

Como desdobramento desta lei maior, no ano de 1991 foi promulgada a Lei nº 8.159, popularmente conhecida como Lei Nacional de Arquivos. Essa legislação possui um caráter predominantemente conceitual, concentrando-se em aspectos ligados à gestão e à acessibilidade dos documentos. Em seu Art. 1º enfatiza: “É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação”.

Ainda de acordo com esta Lei, no Art. 3º consta:

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

Para Jardim (1987 p. 35), o historiador dos Estados Unidos, Lawrence Burnet, reconhece a essência arquivística da gestão de documentos, uma vez que a descreve como um: “[...] processo de redução seletiva da massa documental, de forma a conservar permanentemente os documentos que têm valor cultural futuro sem menosprezar a integridade substantiva dessa massa para efeito de pesquisa”.

Este autor destaca que a gestão de documentos desempenha diversos papéis importantes na área da Arquivologia; um deles é assegurar uma organização mais eficiente dos documentos, especialmente quando eles alcançam a fase permanente, prevenindo sua eliminação inadequada e evitando sua mistura com documentos desnecessários e temporários. A gestão de documentos não se limita, portanto, apenas à preservação das informações registradas em um suporte, mas também visa estabelecer uma ordem e um procedimento de trabalho coesos, seguindo uma lógica específica.

Moreno (2008) comenta que o termo "gestão" está intrinsecamente ligado à administração e ao ato de gerenciar. Isso implica que, além do simples registro das informações em diferentes suportes, é fundamental que haja um planejamento bem estruturado. Mesmo diante da crescente quantidade de documentos disponíveis atualmente, principalmente devido à disponibilidade de ferramentas tecnológicas que auxiliam neste processo, é essencial a possibilidade de localizar e acessar as informações no momento exato em que são demandadas para tomar decisões com

qualidade, confiabilidade e precisão. Esta autora comenta que:

Entende-se que a gestão de documentos ou documental é o trabalho de assegurar que a informação arquivística seja administrada com economia e eficácia.; que seja recuperada, de forma ágil e eficaz, subsidiando as ações das organizações com decisões esclarecidas e rápidas, seguras, que permitam reduzir o fator de incertezas (Moreno, 2008, p. 73).

Moreno destaca ainda que a gestão documental ou gestão de documentos é apresentada como uma ferramenta essencial para a otimização do uso das informações, independentemente do suporte em que estas se encontram. Tal abordagem sublinha a importância de práticas adequadas de organização, conservação e acesso aos documentos, visando aperfeiçoar a manipulação das informações disponíveis, seja para fins acadêmicos, institucionais ou de outra natureza (Moreno, 2008). Em síntese, este conceito reforça a ideia de que uma gestão eficaz dos documentos contribui significativamente para a melhoria dos processos de tomada de decisão e para o aproveitamento integral dos recursos informacionais.

No campo da gestão documental e da arquivística, compreende-se que a organização, a preservação e o acesso adequado aos documentos são elementos essenciais para o gerenciamento do conteúdo orgânico das instituições. Esta área não se limita apenas à organização interna, mas também fortalece o intercâmbio entre Estado e sociedade, promovendo um acesso mais amplo e democrático à informação. Na direção deste raciocínio, Bellotto (2006) compreende que o papel dos arquivos vai além da simples preservação de documentos; eles são instrumentos fundamentais na administração das instituições, servindo como locais onde as informações são preservadas; em contrapartida, a gestão de documentos é o método pelo qual essa documentação é qualificada e unificada, sendo essa prática crucial para garantir que os documentos não só sejam preservados, mas também estejam acessíveis e utilizáveis para a administração eficiente.

Além disso, a gestão dos documentos tem um papel central na coordenação da estrutura organizacional das instituições. A aplicação de conceitos e técnicas da Arquivologia introduz uma dimensão racional e sistemática ao trabalho com documentos, facilitando a organização e preservação das informações e assegurando uma recuperação mais eficiente e ágil desses dados, ação que tem se mostrado essencial na tomada de decisões e na manutenção da transparência institucional.

Deste modo, a gestão documental e a informação arquivística são

componentes fundamentais para o desempenho operacional das instituições e para a promoção de um relacionamento mais transparente e colaborativo entre o Estado e a sociedade. Através de uma gestão documental eficiente e de práticas arquivísticas sólidas, as instituições podem não apenas gerir melhor seus recursos internos, mas também fortalecer seu papel na sociedade, garantindo o acesso e a disponibilidade de informações relevantes.

O Arquivo Nacional²⁹ detalha a gestão de documentos como uma série de procedimentos e operações técnicas que englobam todas as etapas, desde a produção até a tramitação, utilização, avaliação e arquivamento dos documentos, tanto em sua fase corrente quanto intermediária. O propósito destas ações é facilitar a decisão sobre quais documentos devem ser descartados ou mantidos para arquivamento a longo prazo. Além disso, contribui com o acesso e preservação dos documentos de valor probatório, científico e histórico de guarda permanente, e assegurar a eliminação daqueles sem valor administrativo, fiscal, legal ou para pesquisa.

Esta gestão também busca otimizar o uso dos recursos humanos, materiais e financeiros, afinal uma gestão documental eficiente e eficaz se caracteriza pela rápida localização dos documentos quando necessários, sua conservação com custos mínimos de espaço e manutenção enquanto forem indispensáveis para as atividades correntes e a não preservação de documentos além do necessário, exceto quando possuírem valor para pesquisa ou outros fins.

Jardim (2015) discute a relevância da normalização arquivística como um aspecto crucial da arquivologia moderna, especialmente em vista da variedade de teorias e práticas arquivísticas em todo o mundo. Ressalta que a criação e implementação de normas específicas para o campo são impulsionadas por esforços de organizações internacionais, como a Organização Internacional para Padronização (ISO)³⁰ e o Conselho Internacional de Arquivos (ICA)³¹, com um enfoque particular a partir dos anos 1990. Sobre isso comenta:

A universalização de diferentes perspectivas teóricas e modelos de aplicação relacionados à gestão arquivística de documentos correntes e intermediários

²⁹ O Arquivo Nacional, criado em 1838, é o órgão central do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos-SIGA, da administração pública federal, integrante da estrutura do Ministério da Justiça e Segurança Pública. Disponível em: <https://www.gov.br/pt-br/orgaos/arquivo-nacional>.

³⁰ International Standard Organization.

³¹ International Council on Archives.

ganhará uma universalização sem precedentes com a Norma Internacional de Gestão de Documentos, a ISO 15489. O Comitê Técnico da *International Standard Organization (ISO) – ISO/TC 46, Information and documentation, Subcommittee SC 11, Archives/records* – foi instalado em 1998. A primeira norma internacional de gestão de documentos teve como base a metodologia Dirks (*Design and Implementation of a Record Keeping System*), baseada na norma australiana de gestão de documentos AS 4390-1996. A ISO 15489 foi lançada na Conferência Internacional da *Association of Records Management and Administrators (Arma)*, em 2001, na cidade de Montreal, Canadá (Jardim, 2015, p. 41).

Na direção deste entendimento Jardim (2015, p. 42) atesta: “A norma demarca a gestão de documentos de arquivos como apoio de um sistema de qualidade, bem como visa regular o desenho e implementação de sistema de gestão de documentos (*records system*)”.

Em 1987 este autor já destacava a importância de uma gestão de documentos eficaz, enfatizando a necessidade de disponibilizar a informação de maneira oportuna e acessível às pessoas adequadas, visando sempre a redução de custos (Jardim, 1987). Esta perspectiva evidencia a relevância de uma administração ágil e eficiente nas decisões organizacionais.

Paes (2007) por sua vez, e em sentido complementar, ao enfatizar a agilidade na movimentação e na facilidade no acesso aos documentos, sublinha a importância de acompanhar o documento desde sua criação até sua destinação final. Neste ciclo de vida, menciona etapas que incluem: a produção do documento, sua utilização, a avaliação e guarda permanente.

Nesse percurso, destacam-se também as atividades de classificação e ordenação dos documentos, as quais desempenham papel central na estruturação dos arquivos. A classificação aplica-se aos documentos arquivísticos, tendo como finalidade principal contribuir para a organização desses registros. Sua função é garantir que os documentos estejam organizados de maneira lógica e estruturada, visando facilitar sua gestão e recuperação.

Conforme Rocha e Schmidt (2025), a organização dos arquivos está diretamente relacionada à função de classificação arquivística, sendo esta operacionalizada por meio de um instrumento de gestão documental denominado plano de classificação ou, em determinadas circunstâncias, código de classificação. Tais instrumentos têm por finalidade traduzir a lógica aplicada na categorização dos documentos arquivísticos. Além disso, buscam mapear, registrar, representar e controlar não apenas os documentos, mas também os processos e procedimentos

que os originam. É nesses dispositivos que o contexto de produção documental se consolida, ou ao menos deveria se consolidar, tornando-se visível e representado de forma estável.

Segundo Gonçalves (1998), a classificação documental tem como propósito tornar mais visíveis as funções e atividades do órgão produtor, evidenciando as conexões existentes entre os documentos.

A ordenação, por sua vez, tem como função organizar as informações de forma a facilitar a localização dos documentos, especialmente em atividades que geram um grande volume documental. A aplicação de diferentes critérios de ordenação torna a busca por informações mais rápida e eficiente. Essa prática abrange os tipos documentais sob a ótica de sua consulta, enquanto a classificação estabelece a articulação entre eles, levando em conta a razão de sua existência.

A descrição arquivística exerce duas funções fundamentais. A primeira é a de favorecer o acesso aos documentos, ao esclarecer de que modo suas partes se articulam ao conjunto maior e ao oferecer ao usuário um ponto de entrada ao conteúdo. Isso se mostra especialmente relevante para aqueles que não possuem familiaridade com o produtor do documento ou com o sistema de gestão ao qual ele pertence. A segunda função é garantir a autenticidade e a confiabilidade dos documentos, assegurando sua continuidade como prova das ações administrativas. Essa função se cumpre ao evidenciar as atividades e funções que originaram os documentos, bem como os agentes envolvidos em sua produção.

A tecnologia ampliou as possibilidades da descrição arquivística ao permitir o acesso a um volume maior e mais qualificado de metadados³². Quando os metadados são bem estruturados e disponíveis em grande quantidade, a descrição se torna ainda mais eficaz no suporte ao acesso, à contextualização e à preservação dos documentos.

Nesse cenário, Rhoads (1983) já antecipava a importância da modernização dos sistemas de gestão documental, destacando que a informatização, a automação, a digitalização e o uso de inteligência artificial estão transformando rapidamente o modo como a informação é produzida, organizada, acessada e preservada. Essas tecnologias não apenas otimizam os processos de recuperação e uso da informação,

³² Conforme o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p.116), Metadados significa “Dados estruturados e codificados, que descrevem e permitem acessar, gerenciar, compreender e/ou preservar outros dados ao longo do tempo”.

como também trazem novos desafios no que se refere à autenticidade, segurança e preservação de documentos digitais a longo prazo. Assim, a gestão documental precisa se reinventar continuamente para acompanhar esse ritmo de transformação tecnológica.

Contudo, essa reinvenção não pode se restringir ao esforço individual dos servidores, pois exige um compromisso institucional efetivo. No IFTM, nota-se que tal reinvenção ainda não se efetivou de modo consistente. A ausência de políticas arquivísticas definidas e de investimentos estruturais evidencia uma postura de omissão diante da crescente complexidade documental. Como consequência, cada setor adota soluções improvisadas para lidar com seus arquivos, o que acentua desigualdades internas e fragiliza a preservação da memória. Essa lacuna demonstra que não se trata apenas de um desafio técnico, mas também político, uma vez que a gestão documental deveria estar contemplada em instrumentos de planejamento estratégico, como o PDI.

Absorvendo os elementos destas etapas, sinalizamos que a gestão de documentos possui uma abordagem investigativa que incorpora múltiplas técnicas para acesso e manutenção de documentos, propondo um modelo focado na qualidade da gestão de documentos e arquivos, além de atuar como um sistema que reduz a burocracia. Para o setor público, isso se traduz na agilidade dos procedimentos administrativos e na disponibilização célere e efetiva de informações para a sociedade.

Deste modo, as técnicas de gestão documental auxiliam na distribuição, utilização, armazenamento, recuperação e proteção das informações registradas, independentemente de seu formato. Cada instituição, no uso destas atribuições, pode eleger abordagens próprias, o que pressupõe aspectos metodológicos e procedimentos de políticas arquivísticas específicas que definem o estilo de como esses documentos serão gerenciados.

Nesse sentido, um arquivo institucional que adota políticas arquivísticas bem definidas, fundamentadas em um programa de gestão documental, mostra-se mais preparado para atender às demandas informacionais da sociedade. Isso porque os documentos arquivísticos são registros fundamentais para a defesa dos direitos dos produtores, no exercício de suas funções como agentes do Estado, e constituem fontes relevantes de informação para os cidadãos (Silva, 2013).

Em síntese, a importância estratégica da gestão documental reside em sua

capacidade de criar uma estrutura eficiente para a organização e movimentação de documentos, o que contempla a escolha de técnicas adequadas, de acordo com o momento e especificidade.

3.2 Documentos arquivísticos: entre o analógico e digital

A evolução epistemológica de conceitos relacionados à delimitação de fronteiras e práticas vinculadas à especialização documental tem induzido a uma nova compreensão sobre o campo dos documentos arquivísticos. O entendimento do termo "documento" abrange, nesta perspectiva, elementos tangíveis, como o suporte³³ físico, e intangíveis, como os documentos digitais, manifestando-se particularmente na esfera histórica.

Segundo Rondinelli (2013), o documento arquivístico representa o registro das ações humanas, independentemente da forma de apresentação ou do suporte em que se encontra registrado. Autores como Jenkinson (1922), Schellenberg (2006) e Heredia Herrera (2011), assim como dicionários e glossários especializados analisados pela autora, reforçam que o documento arquivístico pode se manifestar em qualquer tipo de suporte.

Com base nessas considerações, infere-se que os documentos digitais produzidos no exercício de atividades por pessoas físicas ou jurídicas, mesmo quando armazenados em suportes variados, como mídias magnéticas ou ópticas, também devem ser reconhecidos como documentos arquivísticos.

No entanto, no ambiente digital, os desafios vão além da simples mudança de suporte. Esse novo contexto rompe com os padrões tradicionais baseados na linguagem alfabética, no papel e na leitura direta. Além disso, a relação intrínseca entre conteúdo e suporte se desfaz, exigindo novas abordagens para a caracterização, preservação e gestão dos documentos arquivísticos digitais.

Para um entendimento mais aprofundado destes termos e conceituações, Santos (2012) observa que, em sentido similar, o termo *record* (documento arquivístico, em inglês) deriva do latim *recordari*, que significa "lembrar" (Duranti; Thibodeau, 2006, p.47).

De acordo com Rondinelli (2013), quanto ao significado do termo *record* em

³³ De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p.159), o suporte "é o material no qual são registradas as informações".

português, entende-se que, no âmbito vernacular, ele conserva o sentido literal proposto por Liveltou, isto é, um registro escrito ou documento. Entretanto, na área de Arquivologia, a aplicação do termo adquire uma dimensão mais específica, equivalente à entidade do documento arquivístico. Conforme definido por Jenkinson (1922, p. II):

Um documento dito como pertencente à classe dos arquivos é aquele elaborado ou usado no curso de uma transação administrativa ou executiva (pública ou privada) da qual tomou parte; e subsequentemente preservado sob sua custódia e para sua própria informação pela pessoa ou pessoas responsáveis por aquela transação e seus legítimos sucessores.

Rondinelli (2013) observa que o primeiro aspecto que chama a atenção na definição proposta por Jenkinson (1922) é o fato de o autor, diferentemente da tradição holandesa, conceituar o documento arquivístico como uma entidade individual. Em vez de referir-se ao conjunto documental como unidade de análise, Jenkinson (1922) direciona sua concepção ao “documento dito como pertencente à classe dos arquivos”, destacando, assim, sua singularidade dentro do universo arquivístico. Essa abordagem permite compreender o documento arquivístico como um elemento isolado, mas carregado de organicidade, autenticidade e vínculo com o contexto institucional de origem.

Outro aspecto relevante na definição proposta por Jenkinson (1922), conforme Rondinelli (2013), refere-se à expressão “transição administrativa ou executiva”, utilizada pelo autor para referir-se à origem dos documentos arquivísticos. Esse ponto aproxima sua concepção da escola arquivística holandesa, ao reconhecer a natureza dos arquivos como decorrente exclusivamente das atividades desenvolvidas por pessoas jurídicas, no exercício de funções administrativas ou institucionais.

Ainda segundo Rondinelli (2013), é possível identificar, em sua definição, duas partes que se entrelaçam e que revelam, de forma estruturante, as duas características fundamentais do documento arquivístico na visão de Jenkinson (1922): a imparcialidade, como reflexo do fato de o documento não ser produzido intencionalmente para prova ou propaganda, e a autenticidade, assegurada pelo registro contínuo e inalterado das ações realizadas.

Ampliando o debate sobre análise e avaliação de documentos, Rodinelli (2005) destaca que, assim como os documentos arquivísticos convencionais, os documentos eletrônicos podem ser identificados e avaliados por meio da análise diplomática. A

autora comenta que, conforme MacNeil (2000, p. 90), trata-se de um “[...] processos de abstração e sistematização, cujo propósito é identificar os atributos essenciais de um documento e aplicá-los a diferentes contextos históricos e documentais”. Duranti e MacNeil (1996, p. 49) reforçam essa ideia ao afirmar:

“No coração da diplomática jaz a ideia de que todos os documentos podem ser analisados, entendidos e avaliados em termos de um sistema de elementos formais que são universais na sua aplicação e descontextualizados em natureza. Isso implica que os documentos podem ser identificados por seus constituintes e não pela informação que transmitem”

Rondinelli (2005) explica que a contextualização mencionada por Duranti e MacNeil refere-se a uma característica metodológica da análise diplomática³⁴: a capacidade de isolar os elementos formais de um documento e analisá-los individualmente, independentemente do contexto social e temporal em que foram produzidos. Essa abordagem busca evidenciar a estrutura interna dos documentos, permitindo uma avaliação mais precisa de sua autenticidade, função e valor arquivístico.

Reforçando a complexidade envolvida na definição do termo, Rondinelli (2013) comenta que Jenkinson, já em 1922, reconhecia as limitações em se tentar definir o conceito de documento apenas como algo que transmite informação por escrito. Diante disso, o autor opta por não oferecer uma definição ampla e final. Em vez disso, defende que a melhor alternativa seria adotar uma postura assertiva, assumindo uma perspectiva arquivística do termo. Nessa concepção, o documento é compreendido a partir de seu contexto de produção, de sua função como registro de uma atividade orgânica e de seu vínculo com a instituição ou pessoa responsável por sua criação.

Esse tipo de documento está diretamente relacionado a uma atividade específica, sendo caracterizado por três elementos constitutivos: conteúdo, contexto e estrutura. Esses elementos são essenciais, pois é justamente a vinculação orgânica com a atividade que confere ao documento seu valor probatório, qualificando-o como documento arquivístico.

Como pudemos depreender do debate anterior, o termo *documento*, assim como informação, é utilizado em diversas áreas do conhecimento, assumindo

³⁴ Diplomática: Disciplina que tem como objeto o estudo da estrutura formal e da autenticidade dos documentos. DBTA (2005, p.70).

diferentes definições distintas conforme a perspectiva de cada campo. No âmbito da Arquivologia, observa-se que a maioria das conceituações atribui ênfase tanto ao suporte quanto ao conteúdo informacional registrado.

Nesta direção, Bellotto (2006, p. 35), assumindo a conceituação clássica e genérica, conceitua documento como qualquer elemento gráfico, iconográfico, plástico ou fônico pelo qual o homem se expressa [...]. A perspectiva da autora contribui para ampliar a definição de documento, ao considerar que qualquer elemento capaz de registrar uma expressão humana independentemente da atividade ou da área do conhecimento em que foi produzido pode ser reconhecido como um documento.

Heredia Herrera (2011, p. 89) reforça essa ideia ao afirmar que “[...] qualquer informação registrada em qualquer suporte”. Nessa direção o CONARQ define documento como: “Unidade de registro de informações, qualquer que seja o formato ou suporte” (Brasil, 2005, p. 73).

A Sociedade Americana de Arquivistas (SAA) apresenta quatro definições para o termo.

1. Qualquer trabalho escrito ou impresso; um escrito. 2. Informações ou dados fixados em alguma mídia. 3. Informação ou dado fixado em alguma mídia, mas que não faz parte do registro oficial; um não registro. 4. Um trabalho escrito ou impresso de natureza legal ou oficial que pode ser usado como evidência ou prova; a *record* (SAA, 2005, p. 126).

No caso da SAA, observa-se que o termo *documento* pode assumir diferentes significados, dependendo do contexto de uso. Destaca-se, em especial, a segunda definição, que conceitua o documento de forma mais abrangente, considerando tanto a informação quanto o suporte no qual ela se materializa. Já a quarta definição introduz dois elementos adicionais: a noção de documento como evidência ou prova.

Nesse contexto, é fundamental destacar o princípio da proveniência como um dos pilares da Arquivologia. Segundo Bellotto (2014), dois elementos essenciais para a identificação dos documentos arquivísticos são o princípio da proveniência e o da organicidade. A autora enfatiza que a proveniência está relacionada ao vínculo natural e direto que se estabelece entre o documento e a entidade que o gerou, recebeu ou acumulou. Para Bellotto, esse vínculo arquivístico, constitui um fundamento central da Arquivologia, pois representa a conexão lógica e institucional entre os documentos e seu contexto de origem. A mesma autora complementa que é justamente esse

princípio que assegura a identidade do documento, vinculando-o ao seu produtor. Assim, a organização dos arquivos deve respeitar as funções e atribuições da instituição ou indivíduo responsável pela sua criação.

Santos (2012), corroborando o exposto, observa que há uma ampla variedade de definições para o termo “documento arquivístico” na literatura internacional. Em uma pesquisa anterior, realizada por ele em 2011, o autor apresentou uma definição abrangente:

Documento arquivístico é 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 (Santos, 2011, p.6)

Duchein (1983, *apud* Sousa, 2023, p. 19) reforça essa compreensão ao afirmar:

O reconhecimento da importância dos documentos para a sociedade foi uma conquista da Revolução Francesa, que gerou importantes realizações no campo arquivístico: criação de uma administração nacional e independente dos arquivos: proclamação do princípio de acesso público aos arquivos: reconhecimento da responsabilidade do Estado pela conservação dos documentos de valor, do passado.

Conforme Bellotto (2014), os documentos arquivísticos apresentam elementos específicos que os caracterizam, cuja tipologia, fixação e identificação dependem da análise de aspectos formais, de conteúdo e das informações neles contidas. Já segundo Duranti, os documentos arquivísticos apresentam atributos essenciais como imparcialidade, autenticidade, naturalidade, inter-relacionamento, unicidade e valor, organizadas no quadro a seguir:

Quadro 2- Características dos documentos

Características dos documentos de arquivo	
Imparcialidade	Os documentos são naturalmente confiáveis, pois seu propósito de criação e contexto asseguram sua função como prova fiel dos fatos e ações registrados.
Autenticidade	Os documentos são autênticos por serem criados e mantidos segundo procedimentos regulares para uso e verificação futura.
Naturalidade	Documentos de arquivo evoluem naturalmente a partir das ações administrativas, formando-se de maneira orgânica e coesa ao longo do tempo.
Inter-relacionamento	O significado de um documento é moldado pelas suas relações com outros documentos e pela atividade que o originou, não sendo plenamente

	compreendido isoladamente.
Valor testemunhal e científico-informativo	Gerado pela natureza orgânica do documento, sua existência espelha a atividade principal da organização.
Unicidade	Representa a marcação singular do lugar de proveniência do documento.

Fonte: elaborado pelo autor com fundamentação em Duranti (1994).

Essas características tornam-se especialmente relevantes no contexto do IFTM – *Campus* Uberlândia, onde coexistem documentos analógico e digitais. Tal realidade exige dos servidores uma atuação que considere, simultaneamente, os princípios arquivísticos e os desafios tecnológicos contemporâneos. A complexidade desse cenário demanda uma gestão documental em constante atualização, capaz de acompanhar as inovações tecnológicas e as exigências normativas.

Considerando esses desafios, torna-se essencial que a instituição implemente uma política de preservação documental. No contexto do IFTM – *Campus* Uberlândia, a inexistência de uma política formalizada de preservação documental reforça a fragmentação das práticas identificadas nesta pesquisa. Os relatos das servidoras revelam que, sem diretrizes institucionais, cada setor estabelece procedimentos próprios, muitas vezes marcados pela improvisação.

Essa ausência de padronização compromete tanto a confiabilidade dos documentos quanto a continuidade da memória institucional, além de fragilizar a transparência e a governança. Portanto, mais do que uma recomendação técnica, a formulação dessa política deve ser compreendida como uma necessidade estratégica para a instituição, para além de uma mera ética do ajuste técnico, considerando os sujeitos sociais envolvidos.

Nesse sentido, a incorporação do olhar arquivístico ao tratamento dos documentos digitais tem se consolidado gradualmente no Brasil. Desde a criação da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE), em 1996, vinculada ao Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), diversas iniciativas vêm sendo realizadas para promover a adequada gestão de documentos eletrônicos, como aponta Santos (2012).

Conforme a CTDE (2020, p. 25), documento digital é definido como “informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional”. Já o documento eletrônico corresponde a “informação registrada, codificada em forma analógica ou em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de um equipamento eletrônico”.

Rondinelli (2013) reforça que todo documento digital é eletrônico, mas nem todo documento eletrônico é digital. Essa distinção é fundamental para a compreensão dos diferentes tipos de registros informacionais existentes no contexto contemporâneo. A autora ilustra essa diferenciação com o exemplo da fita cassete: embora seu conteúdo sonoro exija um equipamento eletrônico para reprodução, os dados nela registrados não são codificados em bits, o que a descaracteriza como documento digital.

Quando essas características são devidamente observadas, os documentos arquivísticos, independentemente da instituição de origem ou do modelo de gestão adotado, preservam seu valor probatório, tanto na esfera administrativa quanto na cultural. Nesse cenário de transformação tecnológica, ganha destaque a contribuição de Rondinelli (2005), ao afirmar que a comunidade arquivística internacional tem dedicado especial atenção à gestão dos documentos eletrônicos, enfatizando que a atuação arquivística deve iniciar-se já na fase de concepção dos sistemas eletrônicos. Tal perspectiva ressalta o caráter preventivo e estratégico da gestão documental, essencial para garantir, desde o início, a autenticidade, integridade e confiabilidade dos documentos eletrônicos frente aos desafios tecnológicos contemporâneos.

Desse modo, compreender a materialidade³⁵ e os atributos dos documentos arquivísticos, sejam eles analógicos ou digitais, revela-se fundamental para assegurar sua preservação, autenticidade e valor probatório no atual contexto institucional e social.

3.3 O ciclo de vida dos documentos e a teoria das três idades

O contexto histórico subjacente ao desenvolvimento do conceito de ciclo vital dos documentos está associado ao período subsequente à Grande Depressão de 1929 e à Segunda Guerra Mundial (Costa Filho; Sousa, 2016). Nesse cenário, os Estados Unidos enfrentaram um aumento exponencial na produção de documentos, gerando desafios significativos no seu tratamento e manutenção. Esta situação foi um dos fatores precursores para o surgimento do conceito de *records management*,

³⁵ A materialidade, nesse contexto, refere-se aos aspectos concretos e estruturais que compõem os documentos. Em suportes físicos, envolve elementos como o tipo de papel, tinta, carimbos e assinaturas. Já nos digitais, diz respeito aos formatos de arquivo, metadados, sistemas utilizados em sua criação e preservação, e às condições tecnológicas que garantem sua autenticidade e acessibilidade

influenciado pelas teorias organizacionais de Taylor, Weber e outros pioneiros da administração.

Roberge (2012) atribui ao arquivista norte-americano Theodore Schellenberg o desenvolvimento da teoria das três idades, apresentada inicialmente em publicação de 1956. Outros autores, como Caya (2004), Marques (2011) e Santos (2011), destacam que essa divisão dos arquivos em fases distintas surgiu principalmente do aumento significativo na produção documental provocado pela adoção das tecnologias de informação e comunicação nos Estados Unidos durante a primeira metade do século XX.

Em paralelo a esse contexto histórico, o conceito de ciclo de vida dos documentos arquivísticos foi concebido com base em uma analogia com os organismos biológicos. Conforme destaca Innarelli (2023), ao parafrasear Cruz Mundet (2011), essa concepção compara o percurso dos documentos às etapas da vida: nascimento, vida e morte. Isso significa que o documento é criado, utilizado durante determinado período e, posteriormente, descartado ou preservado, a depender de seu valor. Essa perspectiva contribui para compreender a lógica da gestão documental, orientada por fases distintas que exigem ações específicas em cada etapa.

Ainda nesse sentido, Costa Filho e Sousa (2016) descreve a abordagem de Schellenberg evidenciando o uso de metáforas do ciclo vital e conceitos bioéticos ou religiosos. Enfatiza que, por meio da metáfora da vida, Schellenberg vê a restrição na produção de documentos como um "controle de natalidade" para arquivos correntes, uma medida para gerenciar a criação de novos registros. Adicionalmente, empregando uma metáfora religiosa, ele destaca que tal controle funciona como uma administração que influencia diretamente o destino dos documentos: alguns serão eliminados, representando o "inferno"; outros serão preservados indefinidamente, simbolizando o céu; e uma terceira categoria será temporariamente arquivada, ou seja, o limbo.

Para Rousseau e Couture (1998) o ciclo de vida documental constitui um dos alicerces da disciplina Arquivística, por orienta as intervenções técnicas a gestão de documentos ao longo de sua existência. Com bases em conceitos como valores primário e secundário e a teoria das três idades, essa abordagem permite definir estratégias claras para a organização, preservação e destinação. Nesse sentido, os autores afirmam que "para os arquivos, o ciclo de vida está no próprio coração da

integração das intervenções do arquivista numa arquivística global” (Rosseau, Couture, 1998, p.126).

Os mesmos autores argumentam ainda que a concepção de ciclo de vida possibilita organizar uma quantidade significativa e muitas vezes desproporcional de documentos em relação aos recursos disponíveis para seu processamento, agrupando-os em subconjuntos em característica distintas. Essa perspectiva facilita a gestão de documentos ao permitir tratamentos diferenciados conforme as especificidades de cada grupo, otimizando os processos e o uso dos recursos institucionais.

Conforme o suporte teórico proposto por Rousseau e Couture (1998), é fundamental esclarecer os conceitos das três idades no ciclo que distribui a vida dos documentos produzidos por indivíduos ou organizações em etapas específicas. A compreensão dessas três fases (idade corrente, intermediária e permanente), se faz necessário para uma gestão documental eficiente, permitindo não apenas a organização e o acesso adequado aos documentos em diferentes estágios de sua vida útil, mas também assegurando a preservação de documentos com valor histórico ou cultural permanente. Estes autores destacam a importância de uma definição clara dessas categorias para otimizar processos de arquivamento e acessibilidade, contribuindo assim para uma melhor compreensão e aplicação das práticas de gestão de documentos.

Dando continuidade à discussão, Dingwall (2016) apresenta uma síntese sobre a linearidade do processo: o modelo do ciclo de vida descreve uma trajetória sequencial dos documentos, desde sua produção até seu descarte ou recolhimento ao arquivo permanente. Cada etapa contempla exigências próprias, definindo, por exemplo, o uso imediato nos arquivos correntes e os cuidados necessários à preservação nos arquivos permanentes.

Paes (2007) amplia a compreensão do ciclo de vida ao indicar que a gestão documental abrange a produção, manutenção e destinação dos documentos, destacando a mutabilidade de seu valor ao longo do tempo. A seguir, apresenta-se um quadro com os estágios propostos:

Considerando o ciclo de vida já anunciado por Paes (2007), na qual a gestão dos documentos abrange a produção, manutenção e destinação final, a teoria das três idades proposta por ela enfatiza a variabilidade do valor dos documentos ao longo do tempo, identificando três estágios distintos, conforme quadro a seguir:

Quadro 3- Estágios dos documentos

Documentos	Descrição
Primeira idade ou corrente	Documentos ativos, frequentemente consultados, mantidos próximos ao setor de origem.
Segunda idade ou intermediário	Documentos menos consultados, mas ainda acessíveis, fora do setor original.
Terceira idade ou permanente	Documentos sem valor administrativo, mas com significado histórico ou memorial.

Fonte: elaborado pelo autor com fundamentação em Paes (2007).

Bellotto (2006), ao comentar sobre o ciclo de vida dos documentos administrativos e a classificação em três idades, ressalta que esta categorização oferece uma visão abrangente e estruturada da gestão documental dentro das instituições. Esta abordagem não apenas destaca a importância da separação dos documentos, mas também sublinha a necessidade de práticas adequadas de armazenamento, acesso e preservação, visando tanto a eficiência administrativa quanto à conformidade com as normativas legais e de segurança da informação. Nesse sentido, o plano de classificação e a tabela de temporalidade representam a materialização do modelo do ciclo de vida dos documentos em uma instituição específica. É por meio da destinação, conforme estabelecido na tabela, que se define a relação entre o responsável pelos arquivos correntes e o responsável pelos arquivos permanentes da organização.

Reforçando a complexidade do modelo, conforme observa Innarelli (2023), a abordagem desenvolvida por Schellenberg (2006), ao tratar dos chamados “arquivos modernos”, introduz uma série de questões fundamentais relacionadas aos documentos arquivísticos. Entre elas, destacam-se o controle da produção documental, os princípios de avaliação e classificação, os sistemas de registro, as diretrizes para destinação e preservação, bem como os princípios de arranjo dos arquivos. Tais elementos passaram a integrar a lógica do ciclo vital dos documentos arquivísticos e a constituir pilares do processo de gestão documental nas instituições. Além disso, Innarelli (2023) observa que Schellenberg, em sua abordagem inicial, considerava duas idades no ciclo vital dos documentos.

Contudo, com o amadurecimento da teoria arquivística, consolida-se a proposta

das três idades corrente, intermediária e permanente, ideia também compartilhada por Bellotto (2006). Essa teoria descreve a trajetória dos documentos ao longo do tempo, incluindo a etapa da destinação, que ocorre após o processo de avaliação. Nesse momento, o documento já cumpriu sua função primária e o período de guarda no arquivo intermediário, devendo, então, ser eliminado ou recolhido ao arquivo permanente, caso possua valor secundário. Para melhor entendimento, estas três fases comentadas por Bellotto (2006) serão descritas com maior profundidade em sequência.

A primeira idade ou corrente, referente aos arquivos correntes, aponta para a utilidade imediata dos documentos no dia a dia das operações organizacionais. Esta fase é crucial, pois é quando os documentos são mais frequentemente acessados e utilizados para propósitos funcionais, administrativos e jurídicos. A gestão eficaz nesta etapa é fundamental para assegurar que os documentos sejam facilmente acessíveis e estejam organizados de maneira a facilitar sua tramitação legal e uso conforme as necessidades operacionais.

A transição para a **segunda idade ou intermediária** marca um ponto de inflexão no ciclo de vida do documento, onde esses documentos ainda retêm valor para o produtor. Essa fase exige uma abordagem de gestão que equilibre a necessidade de preservação desses documentos, dada a sua utilidade potencial, com a otimização do espaço de armazenamento e recursos. Com a Tabela de Temporalidade Documental (TTD) definida após a produção, essas informações já estarão disponíveis. É importante destacar que determinados elementos — como contexto, estrutura e função constituem o documento desde a sua produção e o acompanham durante todo o seu ciclo de vida, independentemente de sua destinação.

Finalmente, a **terceira idade ou permanente** é caracterizada pela transição dos documentos para arquivos permanentes ou sua eliminação. Nessa fase, o documento pode ser produzido como um documento permanente e recolhido após cumprir a função pela qual foi produzido. Essa etapa destaca a importância da avaliação criteriosa do valor histórico, cultural ou informativo dos documentos para determinar sua preservação a longo prazo. A gestão eficiente neste momento garante que apenas os documentos de valor significativo sejam mantidos, facilitando o acesso à informação histórica e reduzindo o volume de armazenamento necessário.

Dessa forma, a abordagem de Bellotto (2006) sobre as três idades dos documentos administrativos configura-se como um quadro estrutural que orienta a

gestão documental, enfatizando a importância da classificação, do armazenamento, do acesso e da preservação dos documentos em cada etapa de seu ciclo de vida. Esse modelo contribui não apenas para a efetividade operacional e a conformidade regulatória, mas também para a preservação do patrimônio informativo e histórico das instituições.

Com base na exposição das fases, considera-se que, para uma compreensão clara do ciclo de vida dos documentos, torna-se importante ponderar outras noções fundamentais na arquivística, como os conceitos de valor primário e secundário dos documentos. Esses valores são essenciais para determinar a forma como os documentos são gerenciados ao longo de suas diferentes fases, influenciando decisões sobre sua conservação, acessibilidade e eventual descarte.

Nesse cenário, é importante destacar que o ciclo de vida se aplica aos documentos submetidos à gestão documental, composta por etapas como diagnóstico, classificação e avaliação. A integração dessas etapas e dos conceitos de valor documental ao entendimento do ciclo de vida enriquece a prática arquivística, assegurando que a gestão seja realizada de forma eficiente e alinhada com os objetivos de preservação e utilidade da informação.

Rosseau e Couture explicam o valor primário e secundário da seguinte forma:

O valor primário define-se como sendo a qualidade de um documento baseado nas utilizações imediatas e administrativas que deram os seus criadores, por outras palavras, nas ações para as quais o documento foi criado. [...] O Valor secundário define-se como sendo a qualidade do documento baseada nas utilizações não imediatas ou científicas (Rosseau; Couture, 1998, p. 117).

Em sua acepção, Paes (2007) considera que o valor primário de um documento está relacionado à sua utilidade original, à razão pela qual foi criado. Este valor é geralmente associado à função administrativa, legal ou fiscal que o documento serve à entidade que o produziu. Deste modo, documentos com valor primário são aqueles necessários para o funcionamento cotidiano da organização, para a execução de suas atividades e para a sustentação de seus direitos e obrigações.

Por outro lado, o valor secundário de um documento emerge quando ele transcende sua utilidade original, adquirindo relevância para propósitos de pesquisa, históricos ou culturais. Este valor não está ligado à intenção inicial de sua criação, mas ao potencial de uso do documento por pesquisadores, historiadores e outras

partes interessadas, que podem encontrar nele informações valiosas para estudos em diversas áreas do conhecimento.

Esta autora enfatiza que a avaliação do valor primário e secundário de um documento é fundamental para a decisão pela sua conservação permanente ou pelo seu descarte, pois considera tanto a necessidade imediata e prática da organização em relação aos documentos quanto seu potencial valor para futuras gerações, garantindo assim uma gestão arquivística equilibrada e responsável.

Comparando as ideias de Rousseau; Couture (1998) e Paes (2007) sobre a arquivística, especialmente no que diz respeito ao ciclo de vida dos documentos e aos valores primário e secundário, percebe-se uma complementaridade significativa entre as duas abordagens, embora cada uma delas coloque ênfase em aspectos distintos da gestão documental. Ambas abordagens reconhecem que a gestão eficaz dos documentos ao longo do seu ciclo de vida requer uma análise cuidadosa dos seus valores primário e secundário.

Entretanto, enquanto Rousseau e Couture (1998) parecem focar mais na estruturação do processo de gestão documental como um todo, enfatizando a transformação e organização dos documentos em fases distintas, Paes (2007) aprofunda-se na análise dos critérios que determinam esses valores, destacando a classificação como um elemento chave para a tomada de decisão sobre a preservação ou descarte de documentos. Entendemos estas como perspectivas complementares e fundamentais para a prática arquivística moderna, visando não apenas a qualidade dos processos arquivísticos, mas também a preservação do patrimônio documental para futuras gerações.

Bellotto (2002b) também ressalta essa dinâmica. Na primeira idade, os documentos têm valor jurídico e administrativo. Com o tempo, adquirem valor residual, sendo considerados testemunhos históricos e fontes de informação, especialmente para pesquisadores, o que caracteriza o valor secundário.

Em conjunto, as abordagens de Schellenberg, Rousseau e Couture, Paes e Bellotto oferecem uma estrutura sólida, integrada e coerente para a gestão documental ao longo das três idades arquivísticas.

Caya (2003) questiona a atualidade da teoria das três idades ao considerar que ela reflete um contexto datado da administração pública francesa das décadas de 1960 e 1970, período marcado pela expansão da burocracia estatal e pelo modelo de Estado de bem-estar social. Para o autor, embora tenha sido amplamente difundido e

aceito, como aponta Michel Duchein, ao dizer que o modelo era “tão universalmente aceito que quase tenderíamos a acreditar que ele é eterno” (Duchein, 1994, p. 232 *apud* Caya 2004), essa teoria não dá conta das exigências contemporâneas impostas pelos documentos digitais e pelas novas práticas de gestão.

Entre os principais limites identificados, Caya destaca a linearidade da sucessão entre os valores primário e secundário dos documentos, afirmando que tais valores podem coexistir. Ele defende que muitos documentos já nascem com valor permanente, o que exige uma atuação arquivística desde sua criação. O mesmo comenta que, além disso, com o surgimento de tecnologias digitais e a volatilidade dos suportes, a etapa intermediária (ou pré-arquivamento), central para a teoria de Pérotin, tornou-se enfraquecida ou até mesmo obsoleta em alguns contextos e com a experiência do *Centre des Archives Contemporaines de Fontainebleau*, por exemplo, ilustra o declínio do pré-arquivamento como política arquivística sistemática (Pétilat; Prax, 2000).

Segundo Caya, o arquivista contemporâneo deve assumir uma função mais ativa e estratégica, especialmente diante da fragilidade dos suportes digitais e da rápida obsolescência dos sistemas. Isso implica avaliar e preservar os documentos ainda em sua fase corrente, articulando-se com os sistemas de produção documental e intervindo no próprio momento da criação. Essa proposição encontra ressonância em Schellenberg (2006), que já defendia a avaliação contínua desde a fase corrente. Assim, o arquivista deixa de ocupar uma posição passiva e passa a integrar os processos institucionais de forma decisiva, com foco na sustentabilidade da memória e da informação institucional.

Nesse novo contexto, a atuação do arquivista deve ultrapassar o campo técnico e retrospectivo, assumindo uma dimensão mediadora e decisória, especialmente em ambientes marcados pela produção massiva de documentos digitais e pela complexidade dos sistemas informacionais. Ao admitir que muitos registros já nascem com valor permanente, fortalece-se a concepção de uma prática arquivística mais estratégica, pautada na intervenção antecipada e na participação ativa desde a criação dos documentos.

Dessa forma, embora se reconheça a relevância histórica e estrutural da teoria das três idades como modelo de organização do ciclo documental, torna-se necessário atualizá-la à luz das transformações tecnológicas e das demandas informacionais contemporâneas. Como arquivista e pesquisador inserido na realidade

institucional, defendo uma postura proativa, centrada na avaliação contínua, na preservação planejada e na superação da linearidade tradicional. O arquivista deve ser compreendido como um agente integrado aos processos organizacionais, contribuindo não apenas para a memória institucional, mas também para uma gestão eficiente, segura e comprometida com as exigências do presente e com a sustentabilidade informacional do futuro.

Apesar da importância do modelo do ciclo de vida na Arquivística, sua aplicação vem sendo reavaliada à luz das transformações tecnológicas e das novas exigências dos documentais digitais. Miguéis (2020) salienta que esse modelo começa a receber críticas principalmente por sua estrutura linear e pela ênfase na separação rígida entre fases, o que se mostra limitado frente à intrincada e à coexistência de usos dos documentos digitais. A autora destaca que, com o advento das tecnologias da informação, os documentos passaram a assumir múltiplas funções em diferentes contextos, o que exige abordagens mais dinâmicas e integradas.

Mesmo autores que discutem o modelo do ciclo de vida, como Rousseau e Couture (1998), reconhecem que suas etapas não devem ser tratadas como compartimentos estanques, mas como momentos articulados de um processo contínuo. Essa crítica à rigidez do modelo tradicional é compartilhada por outros estudiosos como Crus Mundet (2011), que questiona sua aplicabilidade frente aos desafios da gestão de documentos eletrônicos. Nesse cenário, segundo Migúeis (2020), o modelo do *Records Continuum*³⁶ surge como alternativa mais adequada à contemporaneidade, propondo uma gestão integrada desde sua criação até a preservação permanente, sem rigidez de fases sucessivas.

Em síntese, embora a teoria das três idades e o modelo do ciclo de vida tenham desempenhado um papel fundamental na consolidação da Arquivística, os desafios imposto pela produção massiva de documentos digitais nas Instituições Pública de Ensino, como o IFTM, exigem abordagens mais integradas e contínuas. Nesse contexto, defende-se uma atuação estratégica e antecipatória do arquivista, desde a criação dos documentos, como condição indispensável para assegurar a eficiência da gestão, a preservação da memória institucional e a sustentabilidade informacionais diante das exigências contemporâneas.

³⁶ O modelo *Records Continuum* foi introduzido por Jay Atherton em 1985, questionou a sequência lógica do ciclo de vida dos documentos, especialmente a transferência de responsabilidade entre as fases da gestão documental, sugerindo uma abordagem mais integrada e contínua.

3.4 A classificação e avaliação dos documentos

Cumprе ressaltar que a gestão documental, nos termos da Lei nº 8.159/1991, compreende “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente” (BRASIL, 1991).

A norma ISO 15489 define a classificação como a “identificação sistemática e/ou configuração de atividades de negócio e/ou documentos de arquivo em categorias de acordo com convenções, métodos e regras estruturadas logicamente” (ABNT, 2018, p. 2). Essa definição destaca o caráter técnico e organizacional da classificação documental, sendo base para a estruturação das práticas arquivísticas.

Assim, reconhece-se que a gestão documental é um processo abrangente, que integra atividades como produção, tramitação, uso, classificação, avaliação, preservação, destinação e descrição. Entretanto, para fins deste trabalho, o recorte adotado privilegia especificamente as operações de classificação e avaliação, por sua centralidade na organização dos arquivos acadêmicos e por refletirem de forma mais direta as práticas observadas no contexto empírico da pesquisa. Essa delimitação não implica reduzir a gestão documental a essas etapas, mas explicitar o foco analítico assumido nesta investigação.

Nesse sentido, para Rocha; Schmidt (2025), a atividade de classificação, mais recentemente denominada “classificação arquivística”, passou a ser compreendida como um processo que representa o contexto no qual os documentos são produzidos e acumulados, revelando as relações orgânicas existentes entre eles.

Complementar a classificação, a avaliação dos documentos é um dos momentos mais críticos da gestão documental, pois envolve a atribuição de valor às informações arquivadas, seja este valor de natureza administrativa, probatória ou histórica. Conforme Bellotto (2006), essa avaliação deve considerar duas dimensões fundamentais: o valor primário, relacionado à função administrativa e legal imediata dos documentos, e o valor secundário, que se refere ao seu potencial como fonte de pesquisa histórica e de memória institucional. Trata-se de uma tarefa complexa, cuja maior responsabilidade recai sobre o arquivista, especialmente quando realizada de forma tardia, ou seja, após o uso corrente dos documentos, o que não é considerado adequado. A autora defende que a avaliação deveria estar presente desde a produção

dos documentos. Ainda segundo Bellotto, embora a elaboração das tabelas de temporalidade seja parte importante desse processo, a avaliação não se resume a esse instrumento. As tabelas orientam tanto a transição dos documentos da fase corrente para a intermediária, quanto da fase intermediária para a permanente, sendo resultado de uma ação conjugada entre análise técnica, compreensão do contexto de produção e função social dos registros.

A classificação e a avaliação são operações arquivísticas complementares e interdependentes que estruturam a gestão documental. Enquanto a classificação organiza a produção documental com base nas funções institucionais, a avaliação define o destino dos documentos, considerando seu valor ao longo do tempo.

Nesse contexto, destaca-se a contribuição de Theodore Schellenberg, cujo modelo teórico introduz a diferenciação entre valores primários e secundários dos documentos. Os valores primários referem-se à utilidade administrativa, legal, fiscal e operacional durante o uso corrente dos documentos, enquanto os valores secundários correspondem à sua relevância probatória e informativa após o encerramento de sua função original. Schellenberg enfatiza ainda a importância da análise funcional, defendendo que a avaliação deve considerar a ação à qual o documento se refere, a estrutura do órgão produtor e o assunto tratado. Essa abordagem reforça o entendimento de que a avaliação deve partir das funções institucionais, e não apenas do conteúdo documental. Juntas, essas práticas sustentam a funcionalidade, a legalidade e a preservação da memória institucional.

Os instrumentos da gestão de documentos desempenham um papel importante na definição das estratégias para o manuseio e a organização dos acervos documentais, facilitando tanto a análise quanto a decisão sobre a conservação ou eliminação de documentos. Tal processo evidencia a importância atribuída a cada documento, fundamentada em seu valor intrínseco, que orienta as práticas de racionalização das atividades arquivísticas e a preservação de seu conteúdo histórico. Independentemente do formato físico, cada documento é reconhecido como uma peça de informação institucional essencial, legitimada pela sua finalidade principal.

Dessa forma, essas duas operações, classificação e avaliação, constituem os pilares da gestão de documentos, sendo fundamentais para a estruturação do acervo e definição de sua destinação.

A classificação parte da análise do produtor documental, permitindo a criação de classes genéricas que englobam as funções identificadas. Os esquemas de

classes e subclasses se concretizam no chamado plano de classificação. Para organizar as informações, a ordenação desempenha o papel de facilitar a localização dos documentos, especialmente quando uma atividade gera um grande volume documental. A adoção de diferentes critérios de ordenação contribui para uma recuperação da informação mais rápida e eficiente.

A avaliação documental é essencial para a efetivação da gestão de documentos, pois tem como objetivo a liberação de espaço físico por meio da eliminação de documentos obsoletos ou de cópias desnecessárias. Esse processo deve estar orientado pelas tabelas de temporalidade, uma vez que, após determinado período, o acúmulo de documentos tende a se repetir. Schellenberg (2006) reforça que essa etapa deve ser conduzida com base em critérios técnicos, destacando os testes de unicidade, forma e importância como instrumentos de análise do valor informativo e probatório dos documentos.

Bernardes (1998) enfatiza que a avaliação documental é uma atividade de natureza interdisciplinar, envolvendo a identificação dos valores imediato e mediato dos documentos, bem como a análise de seu ciclo de vida. Essa prática contribui tanto para a racionalização dos arquivos e a qualidade da gestão administrativa quanto para a preservação do patrimônio documental.

A metodologia de organização de documentos em arquivos é essencial para a gestão documental. De acordo com o CONARQ, a implementação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD), juntamente com o Código de Classificação de Documentos (CCD), é essencial para a organização adequada dos arquivos. O CCD tem como objetivo a organização eficaz dos documentos, sejam eles criados ou recebidos por uma entidade, em decorrência de suas operações e tarefas. Tal procedimento visa consolidar documentos, otimizando sua recuperação e facilitando atividades arquivísticas, como avaliação, seleção, eliminação, transferência, guarda e disponibilização, orientadas pelo conteúdo do documento, que reflete a atividade que motivou sua criação e define o uso das informações contidas.

O CCD envolve inicialmente a execução de um inventário da produção documental, processo que facilita a compreensão dos documentos gerados pelas unidades administrativas de uma organização ou entidade no exercício de suas funções e atividades. Esse procedimento inclui também a análise e a determinação do conteúdo dos documentos.

Conforme Sousa (2009, p.85) “[...] para aprofundar o conhecimento sobre a

classificação em arquivos, é necessário estabelecer o significado e uso de importantes conceitos relacionados ao processo classificatório”. De acordo com este autor, “A partir desse ponto, estaremos utilizando o termo classificação para identificar a ação intelectual de construir esquemas para agrupar os documentos a partir de princípios estabelecidos”. O autor divide esta ação (processo classificatório) em duas partes: a parte intelectual e a parte física. Explica que a dimensão intelectual é descrita como sendo associada diretamente à atividade de classificar (entendida como o processo cognitivo de formação de classes) e à tarefa de ordenar (a organização dos documentos dentro das classes formadas). A etapa de codificação é apresentada como a conclusão desse aspecto intelectual. Por outro lado, o aspecto físico (analógico) é identificado pelo processo de arquivamento dos documentos em uma localização especificada pela classificação e organizados de acordo com uma sequência determinada.

Entretanto, Gonçalves (1998) observa que no Brasil é raro que a gestão documental seja conduzida por especialistas com conhecimento prático dos fundamentos arquivísticos, resultando em uma organização documental que nem sempre reflete a estrutura funcional ou operacional da entidade. Frequentemente, os documentos são organizados segundo critérios específicos, como ordem cronológica, alfabética ou numérica, após serem categorizados por tipo ou gênero.

Neste sentido, a avaliação documental pode ser entendida como um processo que visa determinar a destinação mais adequada aos documentos, com base nos valores a eles atribuídos. Tais valores, conforme Schellenberg, podem ser analisados tanto no contexto da atividade administrativa quanto nas possibilidades de uso futuro pelos cidadãos e pesquisadores, legitimando a guarda ou a eliminação conforme sua relevância funcional ou informativa.

Como resultado desta análise, elabora-se um instrumento essencial à gestão arquivística a TTDD. Tal instrumento contribui significativamente para a distinção entre informações essenciais e supérfluas, bem como para a racionalização do uso de espaços físicos de armazenamento (Inojosa, 1991).

Considerando que a classificação também implica em juízo de valor, pode-se afirmar que, ao classificar, já se está iniciando um processo avaliativo. Lopes (1998) destaca que a construção da TTDD é, ao mesmo tempo, um procedimento classificatório, avaliativo e descritivo, pois está diretamente vinculado ao valor atribuído à informação registrada nos documentos.

Sousa (2009) salienta a importância da estruturação de um plano de classificação que cria níveis ou divisões dentro de um conjunto de documentos, facilitando sua organização hierárquica. Segundo este autor, esta estruturação, pioneiramente introduzida por Oliver Holmes no Arquivo Nacional dos Estados Unidos em 1964, representa um avanço na representação da informação arquivística, organizando-a em séries, unidades de arquivamento e documentos individuais, e estabelecendo um modelo para a gestão de arquivos.

Sousa (2009, p. 86), ao se referir ao instrumento de classificação explica que “[...] é um esquema onde são dispostos espacialmente os níveis de classificação de uma maneira hierárquica e lógica”. O autor destaca a diversidade terminológica na área, apontando para diferentes expressões usadas por especialistas, como quadro de classificação, quadro de arranjo, e por outros, como códigos de classificação, plano de classificação, plano de arranjo, esquema de classificação ou tabela de classificação. Assinala que considera o termo plano de classificação como o mais apropriado, pois ele expressa claramente o propósito de um dispositivo utilizado para classificar.

Schellenberg (2006, p.83) comenta: “A classificação é básica à eficiente administração de documentos correntes”. Deste modo, compreendemos que a classificação é fundamental para a gestão eficaz do ciclo de vida dos documentos, visto que todos os outros componentes relacionados a essa gestão são influenciados por ela. Segundo este autor, na classificação dos documentos públicos é necessário considerar três elementos principais: “a) a ação a que os documentos se referem; b) a estrutura do órgão que os produz; e c) o assunto dos documentos” (Schellenberg, 2006, p. 84).

O autor detalha cada um dos três elementos básicos da classificação de documentos públicos da seguinte forma: Com relação ao primeiro, afirma que uma ação pode ser tratada em termos de funções, atividades e atos (*transactions*); no tocante ao segundo elemento a ser observado, o autor considera que a estrutura que se imprime a um órgão é a organização da entidade criadora; com relação ao terceiro elemento, o autor o aborda de maneira distinta, tendo em vista que esta relaciona-se com documentos não arquivísticos reconhecíveis nos arquivos de instituições governamentais. Essa abordagem específica destina-se a organizar documentos que, apesar de estarem localizados nos arquivos, não atendem aos critérios convencionais de arquivamento, que levam em consideração aspectos como relevância

administrativa, legalidade, importância fiscal ou valor informativo.

Ao classificar esses documentos, estabelece-se uma organização que considera suas especificidades, ainda que não atendam plenamente às normas arquivísticas convencionais. A classificação, embora não tenha como finalidade principal o acesso, pode constituir-se em instrumento auxiliar na recuperação da informação, especialmente quando aplicada a conteúdos tematicamente recorrentes ou relevantes no contexto institucional.

A Resolução nº 4, de 28 de março de 1996 (CONARQ, 1996), e a subsequente oficialização do uso do CCD e da TTDD³⁷ enfatizam a obrigatoriedade desses instrumentos na gestão documental, devendo as instituições como o IFETM aderir a esses mecanismos de gestão documental, não obstante a prática da classificação documental, muitas vezes realizada pelos próprios criadores dos documentos nos diversos setores, é usualmente empreendida com o objetivo de eliminar documentos para otimizar o espaço.

A Portaria MEC nº 1.224 de 2013, em seu artigo 2º, determina que as IFES mantenham seu acervo acadêmico organizado e em estado adequado para conservação, fácil acesso e busca rápida. A Portaria nº 315, de 4 de abril de 2018, integra estas diretrizes no seu art. 39:

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 (Brasil, 2018).

Como segundo elemento desse instrumento, a TTDD tem como objetivo estabelecer o procedimento para a destinação dos documentos, guiando os profissionais responsáveis na escolha dos mesmos para descarte ou para conservação definitiva, após o cumprimento dos períodos de retenção nas fases corrente e intermediária. A criação dessas tabelas emprega uma metodologia baseada nas funções e atividades realizadas pela entidade criadora dos documentos, o que está

³⁷ A implementação do CCD e da TTDD específicos para as atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) foi oficializada pela Portaria AN/MJ nº 92 em 23 de setembro de 2011 (Brasil, 2011). Posteriormente, o uso obrigatório desses instrumentos foi reforçado pela Portaria MEC nº 1.261, emitida pelo Ministério da Educação em 23 de dezembro de 2013 (MEC, 2013). Estas normativas visam não apenas à organização e acessibilidade dos registros acadêmicos, mas também à sua preservação a longo prazo.

em consonância com o princípio da análise funcional defendido por Schellenberg (2006), que entende que a avaliação deve partir da compreensão da estrutura e das funções do órgão produtor. Isso envolve a identificação dos valores primários e secundários associados aos documentos, a definição dos períodos de retenção e a especificação da destinação, assegurando a gestão adequada de seu ciclo de vida

Conforme já mencionado, a TTDD, é um instrumento de destinação aprovado por autoridade competente. Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 159), ela “determina prazos e condições de guarda, tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos”

Para que possa ser aplicada, a TTDD deve ser aprovada por uma autoridade responsável na instituição. Além disso, é fundamental que seja periodicamente revisada, evitando que se torne obsoleta ou incompatível com a legislação vigente. No caso de instituições públicas, a Tabela deve ser submetida à análise e aprovação do órgão arquivístico competente.

Além de sua função como instrumento normativo, tanto o CCD quanto a TTDD são caracterizados como instrumentos por sua natureza adaptável, necessitando de atualizações regulares para refletir quaisquer mudanças ocorridas na administração pública. A elaboração da TTDD origina-se do processo de avaliação documental, levando em conta os aspectos administrativos da organização e as circunstâncias em que os documentos são produzidos. Este processo resulta na determinação daquilo que necessita ser preservado ou descartado, e o período adequado para tal. Assim, uma tabela padronizada, seja para a Administração Federal em geral (referente às atividades-meio) ou para as Instituições Federais de Ensino (específica para as atividades-fim das IFES), pode não cobrir de forma completa as especificidades de cada entidade, requerendo ajustes frequentes. O plano de classificação e a tabela de temporalidade representam ferramentas fundamentais para o manejo de documentos, tanto em ambientes de trabalho ativo quanto em arquivos acumulados.

A gestão e o descarte de documentos são procedimentos que seguem normativas específicas, as quais são estabelecidas considerando o fator temporal como um elemento chave para determinar a relevância e a necessidade de preservação de determinados documentos. Esses trâmites regulatórios asseguram que a decisão de manter ou eliminar documentos esteja alinhada com critérios previamente definidos, garantindo a integridade e a organização do acervo documental de acordo com sua importância histórica e legal. Para esta ação, deve-se

ter em conta a Tabela de Temporalidade, além de uma avaliação junto à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) já constituída no âmbito do IFTM.

A função principal da CPAD nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal consiste em realizar a análise, avaliação e seleção de documentos. Esse processo tem como objetivo determinar a importância dos documentos para a preservação a longo prazo, identificando quais devem ser permanentemente guardados por seu valor histórico, legal ou informativo e quais podem ser descartados após um determinado período, conforme as políticas de gestão documental estabelecidas.

A criação de CCD e a TTDD dependem diretamente da atuação de uma CPAD nas instituições da Administração Pública Federal. Sem a efetiva atuação dessa comissão, torna-se impraticável realizar uma gestão documental eficaz e/ou eficiente. Portanto, a legítima presença e o trabalho da CPAD são essenciais para a organização, avaliação e seleção adequadas de documentos, assegurando que os processos de classificação e temporalidade sejam aplicados corretamente, o que é um pré-requisito para a manutenção de uma gestão documental de qualidade.

Após a avaliação e seleção dos documentos passíveis de eliminação, é fundamental que esse procedimento esteja previsto na Tabela de Temporalidade, devidamente aprovada pela autoridade competente. A forma como a eliminação será executada deve ser definida por cada instituição, conforme suas diretrizes internas. Esse processo deve ser formalizado por meio de um Termo de Eliminação de Documentos (TED) ou de uma ata lavrada, na qual constem informações como: nome do órgão, série documental, datas-limite, quantidade a ser eliminada, data da eliminação e as assinaturas dos responsáveis.

Além de organizarem logicamente os documentos, os instrumentos de classificação devem ser capazes de representar, controlar e preservar os vínculos contextuais que conferem sentido e valor arquivístico aos registros. Nesse sentido, a garantia contextual arquivística é apresentada como critério fundamental para assegurar que os instrumentos de classificação representem de forma fiel o contexto de produção dos documentos ao longo do tempo e do espaço (Rocha; Schmidt, 2025).

Por fim, a interdependência entre classificação e avaliação documental demonstra-se essencial para uma gestão arquivística estratégica e eficaz, garantindo a continuidade administrativa e a preservação da memória institucional.

Em síntese, a interdependência entre classificação e avaliação documental

revela-se fundamental para uma gestão arquivística estratégica e eficaz, pois orienta não apenas a organização e o uso racional dos acervos, mas também assegura a continuidade administrativa e a preservação da memória institucional. Ao garantir que os documentos cumpram adequadamente suas funções informacionais ao longo do tempo, essas operações sustentam práticas arquivísticas coerentes com os princípios legais, funcionais e históricos que regem a administração pública.

3.5 Arquivos escolares e/ou acadêmicos do IFTM- *Campus* Uberlândia

Considerando a importância da gestão de documentos num ambiente institucional, o estabelecimento de uma política arquivística nesta ambiência se torna fundamental. No contexto acadêmico esta premissa é amplificada, tendo em vista que os arquivos da secretaria acadêmica, das coordenações da assistência estudantil e de estágio, juntos, evidenciam a trajetória de discentes de uma instituição, retratando sua própria historicidade.

Conhecendo de perto a realidade deste *Campus* a aproximadamente 09 (nove) anos, testifico que, ao longo do tempo, o IFTM – *Campus* Uberlândia foi acumulando um grande volume de documentos acadêmicos, muitos deles armazenados de forma inadequada. A ausência de uma gestão documental eficiente resultou, gradativamente, em um acúmulo desordenado, dificultando o acesso e comprometendo a preservação de informações valiosas. Como arquivista de formação, reconheço que estes documentos, embora fundamentais para a preservação da memória e da história desta instituição, não têm sido armazenados com a qualidade necessária³⁸. No IFTM – *Campus* Uberlândia, o arquivo³⁹ é o local onde ficam armazenados os documentos dos setores financeiro, contratos e administrativo, ficando os documentos acadêmicos em outro setor. Socializo neste texto algumas reflexões sobre esta especificidade.

Com pouco mais de 50 (cinquenta) anos de história, dos quais aproximadamente 16 (dezesesseis) anos com a denominação de IFTM, o primeiro concurso público destinado ao cargo de técnico em arquivo e arquivista⁴⁰ somente foi

³⁸ Mais bem explicado na seção seguinte, quando relato meu percurso nesta instituição.

³⁹ Dentro desta instituição o “setor de arquivo” é alocado como um “órgão colegiado” subordinado a Direção Geral do *Campus*.

⁴⁰ Um técnico de arquivo para os *Campus* Uberlândia e um para Uberaba e o arquivista para Reitoria.

realizado nesta instituição no ano de 2015. Vale ressaltar que, embora a produção documental seja uma prática antiga em grande parte das instituições brasileiras, a ausência de arquivistas tem resultado em acervos que, em sua maioria, nunca foram submetidos a um tratamento técnico especializado. Essa realidade também se manifesta no contexto do IFTM, refletindo a carência histórica de políticas arquivísticas estruturadas.

Apesar deste avanço, mesmo após a contratação de pessoal especializado para este cargo, o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) ainda não contemplou a criação de um setor de arquivo com autonomia para tratar desta especificidade, como existem outros setores, a exemplo da biblioteca. Decorrente desta realidade, o *campus* não dispõe de um setor de arquivo central⁴¹ dentro da instituição, contando apenas com arquivos setoriais⁴².

Na prática, isto implica uma organização fragmentada em distintos setores, ocupados algumas vezes por pessoas não especializadas neste procedimento, o que dificulta uma boa gestão documental, assim como o estabelecimento de uma política arquivística institucional. Considerando este cenário, o acervo acadêmico desta instituição carece de um sistema metodológico adequado que forneça suporte efetivo para sua organização e a pesquisa, assim como o acesso e manutenção de documentos e informações essenciais.

A implementação de um sistema da gestão documental, conforme proposto nesta pesquisa, tende a facilitar a organização sistemática desses registros e favorecer a implantação de uma política institucional arquivística, reconhecendo a importância do arquivo dentro de uma instituição. Como benefícios, essa medida não apenas pode promover a preservação dos documentos como também simplificar o acesso aos materiais relacionados à administração, ao legado e às operações da instituição, visando aprimorar a disponibilidade das informações e promover uma gestão mais eficiente e sistemática dos acervos documentais.

Referindo-se ao marco legal da gestão documental na educação, Medeiros (2003 *apud* Ferreira; Bari 2019), destaca a Lei de Diretrizes e Bases da Educação

⁴¹ Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p.28) – Arquivo responsável pela normalização dos procedimentos técnicos aplicados aos arquivos de uma administração, podendo ou não assumir a centralização do armazenamento. Também chamado arquivo geral. Em alguns países, a expressão designa o arquivo nacional.

⁴² Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p.36), Arquivo de um setor ou serviço de uma administração. Arquivo responsável pelo arquivo setorial existindo um arquivo central arquivo central, estará a ele tecnicamente subordinado.

Nacional (LDB) de 1961 como um ponto de virada. Essa legislação estabeleceu fundamentos, estruturas e normas para o sistema educacional brasileiro, induzindo a profundas transformações curriculares e reestruturação no sistema educativo do país.

Os Arquivos Escolares, nesse contexto, surgiram como peças-chave na administração das entidades educativas, abrangendo desde a geração até a manutenção intermediária de documentos que registram o percurso educacional dos indivíduos. Para estas autoras, os arquivos escolares servem como prova concreta do percurso educacional do indivíduo, abrangendo praticamente toda a expectativa de seu ciclo de vida. Entretanto, com o decorrer do tempo e com a migração de uma quantidade significativa de dados para os sistemas centralizados do MEC, somente parte destes documentos continua preservada no acervo permanente dos arquivos escolares, após uma criteriosa escolha e seleção (Ferreira; Bari, 2019).

Os documentos escolares representam uma fonte essencial de informações para a análise das instituições de ensino, representando algo complexo; a valorização do Arquivo escolar deve ocorrer para além das decisões governamentais e, conforme Saviani (2013, p. 16): “Implica a percepção, por parte dos administradores educacionais mudanças contínuas, refletindo assim a dinâmica do contexto social em que estão inseridas (Saviani, 2013)., diretores de escolas, professores, funcionários e alunos da importância dessa preservação”. Neste entendimento, as instituições escolares são estabelecimentos criados para suprir demandas específicas da sociedade, com uma natureza duradoura. Adicionalmente, elas são unidades em constante atividade, sujeitas a

Sobre este contexto, Mogarro (2006, p.73) destaca:

A importância dos arquivos escolares tem adquirido visibilidade em projectos desenvolvidos nos últimos anos e que estiveram na origem de publicações de referência, em Portugal (Nóvoa & Santa-Clara, 2003; Ramos do Ó, 2003; Magalhães, 2001).

No Brasil, o panorama é similar, conforme indica a mesma autora:

Este processo tem similitudes com o movimento que se tem consolidado no panorama da investigação brasileira, nesta área, constituindo exemplos significativos os trabalhos sobre instituições educativas e os seus arquivos, publicados por Moraes e Alves (2002), Vidal e Zaia (2002) e Vidal e Moraes (2004), assim como a publicação de importantes documentos relativos à presença feminina na educação escolar paulista da segunda metade de

oitocentos, por Maria Lúcia Hilsdorf (1999), que efectuou o levantamento de fontes nos arquivos do estado e da universidade de S. Paulo (Mogarro, 2006, p.73-74).

No tocante aos arquivos escolares, Bonato (2005, p.197) esclarece:

[...] Os arquivos escolares têm por finalidade serem meio de prova de direito de pessoas ou da administração. Mas também têm função informativa para administração pública, pois a ela podem oferecer informações, por exemplo, "da evolução do oferecimento do número de vagas, de repetência, evasão escolar, etc."

Na esfera da educação, os arquivos escolares desempenham um papel relevante em pesquisas científicas, especialmente aquelas que encaram a escola como uma criadora de sua própria cultura distintiva. Assim, os arquivos escolares oferecem um vasto leque de possibilidades para investigação científica. Bonato (2005) comenta ainda que o papel do arquivo na instituição escolar tem crescido em paralelo ao reconhecimento da escola com suas próprias formas e métodos específicos de organização e operação.

Mogarro (2006) argumenta que, dada a variedade de fontes de informação disponíveis, os arquivos escolares se estabelecem como referências fundamentais. Isso se deve ao fato de que seus documentos, por sua natureza específica, formam o "núcleo duro" do processo de pesquisa, proporcionando uma maior solidez e validade às conclusões obtidas ao final de uma investigação. A mesma autora afirma que as novas fontes de informação refletem a importância atribuída às perspectivas e experiências dos atores sociais e educacionais, valorizando elementos como testemunhos orais e narrativas de cunho pessoal, assim como a materialidade das práticas educativas, exemplificada por objetos que integram as coleções museológicas das escolas.

Contudo, a formação da identidade histórica e institucional de uma escola é vista como dependente, de maneira essencial, do arquivo. Este é considerado o principal repositório do processo de documentação e registro escolar, destacando-se como básico para a compreensão e preservação da história educacional. Sendo assim, o papel do arquivo escolar em cada instituição transcende a informação ao prover um alicerce de unidade, consistência e lógica interna; qualidades estas que as experiências individuais ou objetos específicos associados à escola, por mais

significativos que sejam, falham em estabelecer sozinhos para a memória coletiva e a formação de uma identidade institucional, consideradas relevantes atualmente, realidade que parece estar presente no contexto do IFTM – *Campus* Uberlândia, a ser melhor evidenciada a seguir.

Antes, porém, e para aportar elementos auxiliares para o aprofundamento destas reflexões, outros elementos precisam vir à tona, representativos do grande arsenal presente na gestão documental.

Orso (2013) cita que por meio das fontes podemos acessar o passado, que pode ser recente ou distante. Ressalta que:

Fontes são documentos, registros, marcas, vestígios deixados por indivíduos, por grupos, pelas sociedades e pela natureza que representam ou expressam uma determinada forma de ser da matéria, seja ela natural, humana ou social, em seu processo de contradição e transformação (Orso, 2013, p. 43).

O mesmo autor também discute a importância dos arquivos no processo de pesquisa, ressaltando que eles representam um elemento crucial, uma vez que as fontes são localizadas e selecionadas. Este processo envolve a catalogação, o registro e a organização dos arquivos, o que não apenas facilita a preservação das informações, mas também contribui para a expansão da memória histórica.

Associando as fontes com a informação Vieira (2013, p.70) discorre:

Esse arsenal de fontes e de informações, no entanto, deve ser preservado, organizado e acessível. Dada as características, ao se tratar do arquivo na instituição escolar, é preciso considerar a possibilidade de se realizar um trabalho integrado contando-se com a participação de profissionais da área de história da educação, da arquivística e da tecnologia, que lhe assegurem adequada gestão, com critérios de guarda e de descarte da documentação.

Numa alusão ao pensamento de Demerval Saviani, explica que: “As instituições escolares são inseridas na categoria das instituições educativas, que correspondem a uma educação de tipo secundário, derivadas da educação tipo primário de modo difuso e inintencional” (Vieira, 2013, p. 65). O mesmo autor argumenta que a reconstrução histórica de instituições escolares está intrinsecamente ligada à conservação e à estruturação de seus arquivos. Essa organização é fundamental para garantir o acesso às fontes primárias necessárias para a realização de pesquisas e,

consequentemente, para a produção de conhecimento no campo da história educacional.

Tendo em vista a realidade anunciada, esta investigação pretendemos constituir um espaço estratégico qualificador para a gestão documental do IFTM – *Campus* Uberlândia, por meio da reflexão, compreensão, vivência e atribuição de sentidos para a organização de ações no âmbito da secretaria acadêmica, assistência estudantil e coordenação de estágio neste *lócus* de abrangência. A implementação de um sistema da gestão documental conforme proposto nesta pesquisa, tende a facilitar a organização sistemática desses registros, ao considerar o diálogo com os servidores implicados nesta atividade, identificando lacunas e favorecendo a implantação de uma política institucional arquivística, e deste modo, reconhecer e valorizar a importância do arquivo dentro de uma instituição.

3.5.1 Relato de experiência profissional na organização de arquivos do IFTM – Campus Uberlândia

A fim de consubstanciar sua justificativa e relevância, e considerando o caráter profissional desta pesquisa, apporto como pesquisador, elementos de complementação prática a esta seção, incluídos em um relato de experiência que atesta minhas vivências como técnico em arquivo no interior do arquivo do IFTM – *Campus* Uberlândia, cargo que exerço desde 2016, esta já mencionada anteriormente.

Quando iniciei minhas atividades neste contexto, o arquivo institucional neste local encontrava-se localizado em uma pequena sala com estantes de madeira, estrutura inadequada para a conservação documental, além de estar apresentando, naquele momento, uma infestação de cupins que exigiu a realização de uma dedetização. Em seguida, visitei os setores administrativos e pedagógicos⁴³ para verificar a situação dos arquivos locais, chamando atenção para orientações básicas sobre organização documental. De modo geral, a visita nestes espaços foi bem aceita, embora tenha sido necessário promover uma sensibilização sobre a importância da organização arquivística, explicando aos servidores destes setores sobre seu impacto na rotina institucional.

⁴³ Refere-se a toda a parte de ensino, pesquisa e extensão da instituição, que são as atividades-fim.

Nesta incursão inicial, a situação mais crítica foi identificada na Coordenação Acadêmica, responsável por documentos que remontam ao período da antiga Escola Agrotécnica⁴⁴. Neste setor, os arquivos se mostraram organizados por ordem alfabética, mas diversas pastas estavam fora do lugar e acumuladas, uma vez que não havia tempo ou pessoal suficiente para realizar o trabalho diuturno de organização. Na Assistência Estudantil, a realidade era semelhante: muitos documentos estavam armazenados em caixas de papelão e poliondas⁴⁵, sem nenhum tipo de tratamento arquivístico. A Coordenação de Estágio também apresentava o mesmo padrão de precariedade.

Com o passar dos anos, pouca coisa mudou, especialmente no setor da Coordenação Acadêmica, a qual organiza a gestão documental de discentes. Embora outros aspectos devam ser considerados, a imersão neste espaço me permite inferir que esta estagnação possa estar relacionada à escassez de recursos humanos associada à falta de reconhecimento formal do arquivo como setor estratégico, podendo comprometer a implementação de ações continuadas de melhoria.

Durante certo período, parte do arquivo desse setor ficou sob minha responsabilidade, em um espaço que seria destinado a abrigar o arquivo central da instituição. Entretanto, pelo fato de o arquivo não ser formalmente reconhecido no organograma institucional nem no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) como um setor, permanece descentralizado nos setores. Em outro sentido, o distanciamento físico entre esse espaço e a Coordenação Acadêmica dificultava o acesso e a devolução adequada das pastas consultadas, o que acarretava o acúmulo de documentos soltos e desorganizados.

Em 2021 recebi o convite para assumir a Coordenação da Secretaria Acadêmica, tendo aceitado prontamente esta função pela proximidade dela com minha experiência em arquivos. A partir deste aceite, o acervo do setor foi transferido para uma sala contígua, logística que facilitou um maior acesso e o controle dos documentos. Numa ação conjunta com a equipe da secretaria, realizamos um trabalho colaborativo de reorganização do acervo físico (analógico), com a separação e reclassificação das pastas por ordem alfabética. Foi um trabalho exaustivo, mas gratificante, pois permitiu uma melhoria significativa na organização da documentação

⁴⁴ Denominação anterior ao IFTM, já descrita em etapas anteriores deste texto.

⁴⁵ A caixa arquivo polionda é uma embalagem retornável projetada especificamente para armazenar documentos, arquivos por longos períodos, tamanho para A4 e ofício.

acadêmica, possibilitando maior rastreabilidade dos documentos, agilidade nas consultas internas e redução do tempo de atendimento às demandas dos discentes.

A partir deste ano (2021), o processo de matrícula dos alunos passou a ser totalmente *online*, permitindo que os candidatos aprovados passassem a anexar, no módulo de matrícula e diretamente no sistema Virtual IF⁴⁶, a documentação exigida no edital. A partir deste procedimento, eliminou-se a necessidade da coleta física desses documentos, como até então era realizado.

Passado o estado pandêmico que motivou esta substancial modificação, atualmente a secretaria acadêmica lida com um sistema híbrido, operando tanto com arquivos analógicos quanto digitais. Além disso, os documentos inseridos digitalmente no ato da matrícula são automaticamente acessíveis pelos setores da Assistência Estudantil e da Coordenação de Estágio, por meio dos respectivos módulos integrados no sistema institucional.

Essa reestruturação está em consonância com a Portaria MEC nº 1.224/2013, já mencionada anteriormente, e com a bem mais recente Portaria MEC nº 360⁴⁷, de 18 de maio de 2022, que estabelece diretrizes para a conversão do acervo acadêmico das instituições de ensino superior para o meio digital. Essa normativa define como acervo acadêmico:

“[...] 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” (Brasil, 2022).

Entre suas determinações, destaca-se a exigência de que, a partir de 1º de agosto de 2022, todos os documentos físicos entregues pelas IFES relacionados à matrícula e à trajetória acadêmica dos alunos sejam obrigatoriamente digitalizados. Além disso, a Portaria estipula prazos específicos para a digitalização do acervo, contados a partir da publicação de um ato normativo complementar. Conforme segue:

I – doze meses, para o conjunto de documentos referentes à vida acadêmica dos estudantes matriculados em cursos superiores ofertados pelas IES; II – vinte e quatro meses, para o conjunto de documentos referentes à vida acadêmica dos estudantes formados no período compreendido entre 1º de janeiro de 2016 e a data de publicação desta Portaria; e III – trinta e seis meses, para o conjunto de documentos referentes à vida

⁴⁶ O Virtual IF, foi desenvolvido pelo IFTM, oferece soluções para as áreas acadêmica e administrativa, incluindo Assistência Estudantil e Secretaria Virtual.

⁴⁷ Dispõe sobre a conversão do acervo acadêmico para o meio digital. (Brasil, 2022).

acadêmica dos estudantes formados no período compreendido entre 1º de janeiro de 2001 e 31 de dezembro de 2015” (Brasil, 2022).

Adicionalmente, a Portaria nº 360 também estabeleceu a priorização da digitalização dos documentos da subclasse 125.4 – Documentação acadêmica, conforme o Código de Classificação das atividades-fim das IFES ato normativo citado foi formalizado por meio da Portaria nº 613, publicada em 18 de agosto de 2022 (Brasil, 2022). O ato específico mencionado na Portaria nº 360 foi formalizado em 18 de agosto de 2022, por meio da Portaria nº 613 (Brasil, 2022).

Não obstante tais diretrizes legais, até o presente momento o IFTM parece não cumprir os prazos estabelecidos. Neste sentido merece destaque a constatação de que, para atender aos requisitos legais e garantir a integridade, autenticidade e acessibilidade desses documentos, é necessário que esse repositório digital seja implementado em um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) que atenda aos critérios estabelecidos no Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil (CONARQ, 2020).

No tocante à realidade presente no IFTM – *Campus* Uberlândia, ainda não foi realizado um levantamento estruturado sobre como e onde será armazenado todo o acervo a ser digitalizado, o que pode ter ganhado força no fato de que o MEC ainda não disponibilizou às IFES um sistema adequado para essa finalidade. Diante desse cenário, a adoção de uma política arquivística institucional integrada, acompanhada de investimentos em infraestrutura tecnológica e valorização dos profissionais da área, revela-se urgente e indispensável para que o *campus* avance em sua maturidade arquivística, assegurando a preservação da memória institucional e a efetividade da gestão documental.

Além disso, torna-se imprescindível reconhecer o papel estratégico do arquivista nesse processo, como destaca Bellotto (2002a) quando afirma que o arquivista não é apenas um operador técnico, mas um profissional qualificado, responsável por garantir a autenticidade, a fidedignidade e a acessibilidade da informação produzida pelas instituições. Sua atuação interfere diretamente na qualidade da gestão documental, nos processos decisórios e na preservação da memória institucional. Ao atuar como provedor de informação administrativa e jurídica, o arquivista assegura que os documentos arquivísticos cumpram sua função social e

administrativa, contribuindo para a transparência, a continuidade institucional e o exercício pleno da cidadania (Bellotto, 2002a).

Como profissional da área, e corroborando o anunciado por esta autora, por experiência própria, reconheço na prática institucional a centralidade da pessoa do arquivista, especialmente diante dos desafios trazidos pelas tecnologias da informação e pelas exigências legais de transparência e acesso. No contexto do IFTM, essa atuação se expressa na necessidade interlocução direta com os setores administrativos para a definição de critérios de organização documental e na contribuição ativa para atualização dos instrumentos de gestão. A proximidade com este objeto de conhecimento me permite inferir que essas ações potencialmente evidenciam a importância de práticas arquivísticas sistematizadas e da presença de profissionais especializados no tratamento da documentação acadêmica.

Nesse cenário, merece destaque a atuação da Rede Nacional de Arquivistas das Instituições Federais de Ensino Superior (ARQUIFES) instância de articulação entre arquivistas e técnicos em arquivo IFES, voltada à construção coletiva de políticas arquivísticas. A realização dos Encontros Nacionais de Arquivistas das IFES (ENARQUIFES), desde 2009, tem favorecido o intercâmbio de experiências e a consolidação de práticas profissionais por meio de debates, visitas técnicas e discussões sobre os desafios da área, qualificando profissionais neste contexto, do qual sou um representante legítimo.

Adicionalmente, no campo da digitalização de acervos acadêmicos, o Grupo de Trabalho do Acervo Acadêmico e Diploma Digital (GT-ACDC), instituído em 2017 e do qual integro, vem desempenhando papel estratégico. Suas atividades foram intensificadas após a publicação da Portaria MEC nº 315, de 4 de abril de 2018, que estabeleceu a obrigatoriedade de digitalização do acervo acadêmico pelas instituições de ensino superior, com prazos ajustados pelas Portarias nº 332⁴⁸, de 13 de março de 2020 e posterior publicação da Portaria nº 360⁴⁹, de 18 de maio de 2022, que definiu a digitalização de históricos escolares, diplomas e assentamentos acadêmicos, estabelecendo prazos específicos.

A incorporação dessas diretrizes provoca o alinhamento entre a prática institucional e as exigências legais, instituindo a necessidade de políticas arquivísticas

⁴⁸ Dispõe sobre a alteração no prazo contido no caput do art. 45 da Portaria nº 315, de 4 de abril de 2018. (Brasil,2020).

⁴⁹ Dispõe sobre a conversão do acervo acadêmico para o meio digital. Brasil, 2022).

efetivas e integradas à gestão educacional. Não obstante, a realidade ainda tem se mostrado, muitas vezes, avessas à tais indicações.

4 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS E TÉCNICOS

Nesta seção estão explicitados os caminhos metodológicos priorizados para esta investigação, considerando o aspecto técnico-científico e hermenêutico (interpretativo) deste estudo. Nele foram delineadas as diretrizes da pesquisa e a metodologia que subsidiou os componentes da análise proposta

4.1 Características e ordenamento da pesquisa

Trata-se de um **estudo de caso** com abordagem qualitativa, que se debruça sobre o fenômeno investigado de uma maneira analítica e processual (Ghedin; Franco, 2011). Esta abordagem visa agregar um caráter de cientificidade na exploração do conhecimento científico, conforme atesta Creswell (2010, p. 26): “A **pesquisa qualitativa** é um meio para explorar e para entender o significado que os indivíduos ou os grupos atribuem a um problema social ou humano”.

De acordo com Bogdan e Biklen (1994), a pesquisa qualitativa se distingue por 05 (cinco) características ou tendências fundamentais. Na primeira delas, os dados primários provêm diretamente do ambiente natural, onde os eventos ocorrem de maneira espontânea; na segunda, este tipo de investigação é predominantemente descritivo, visando capturar a essência dos fenômenos estudados; na terceira acepção, o interesse investigativo se concentra nos processos, procurando entender como as coisas acontecem e evoluem ao longo do tempo; na quarta, a análise dos dados tende a ser indutiva, partindo de observações específicas para a formação de generalizações, e por último, a interpretação dos significados é considerada um aspecto crucial. Neste caso, como corolário do estudo em pauta, buscou-se compreender a profundidade dos fenômenos em estudo com base numa arquivística pressionada por um epifenômeno da revolução comunicacional: a passagem da “era dos dados no papel” para a rede numa experiência investigativa inovadora, aberta a eventuais continuidades do referido universo da pesquisa, a depender de novas variáveis que emergem.

Apontando para uma base teórica de referência e visando compreender “como o indivíduo faz a experiência do fenômeno a partir da sua realidade de vida” (Zoppo; Lelis; Vosgerau, 2024), entendemos que a **Fenomenologia** abordada com mais ênfase neste capítulo – permite que seja levada em conta a realidade plural e

idiosincrática dos indivíduos (servidores/as) que participam do processo investigativo, atribuindo representatividade e significação às experiências percebidas sobre determinadas situações, muitas vezes inusitadas.

Ao adotar uma abordagem metodológica de natureza fenomenológico-empírica, o fenômeno a ser investigado tende a ressoar com sua trajetória e sentido pessoal do investigador e dos investigados, porque, essa reflexão é importante na fenomenologia, o envolvimento genuíno do pesquisador favorece a escuta sensível e a abertura à experiência do outro, condição necessária para a compreensão dos sentidos vividos. Trata-se de um vínculo que favorece o envolvimento legítimo com a temática, o que nos coloca numa situação de real condição de possibilidade de alcançar uma compreensão mais profunda dos significados atribuídos pelos participantes às suas vivências. É o que conforme atestam Zoppo; Lelis; Vosgerau (2024, p. 32): "Ao escolher um fenômeno a ser estudado, este fenômeno deve fazer sentido ao próprio pesquisador, de modo que seja capaz de se envolver com a temática em busca da compreensão do significado atribuído pelo entrevistado".

Dito isto, a presente pesquisa, orientada pela abordagem fenomenológica, buscou captar o fenômeno da gestão de documentos no IFTM – *Campus* Uberlândia tal como ele se manifesta na experiência vivida das servidoras. De acordo com Corrêa (1997), a fenomenologia, enquanto alternativa metodológica, propõe um "retorno às coisas mesmas", suspendendo julgamentos prévios (*epoché*) e focando na descrição rigorosa da experiência, antes de qualquer explicação teórica ou causal.

4.2 Um aporte mais aproximado da Fenomenologia como escolha de abordagem

A fenomenologia *husserliana*, para início de conversa, se apresenta como um método rigoroso de investigação que busca descrever determinado fenômeno como ele se manifesta na consciência, suspendendo momentaneamente qualquer pré-conceito ou interpretação prévia sobre os fatos (*epoché*), permitindo uma percepção mais direta e pura das experiências (Silva, [2024]).

Husserl propõe que evitar a "atitude natural" na percepção e análise do fenômeno é essencial para alcançar o rigor metodológico necessário à investigação fenomenológica.

Silva (2024) parafraseando Martins, Bicudo (2006, p. 16), aponta que

"[...] a fenomenologia procura focar o fenômeno, entendido como o que se manifesta em seus modos de aparecer, olhando-o em sua totalidade, de maneira direta, sem a intervenção de conceitos prévios que o definam e sem basear-se em um quadro teórico prévio que enquadre as explicações sobre o visto".

Em vista dessas primeiras considerações acima, nossa opção pelo viés da abordagem fenomenológica implica em alguns traçados introdutórios de contexto e conceituação que deem sustentação epistemológica e até mesmo justifiquem a escolha deste caminho, como um “ponto fora da curva” em metodologias tradicionais de pesquisa como o estudo em foco. Em que sentido? Vejamos *pari passu*.

4.2.1 Exposição de motivos de uso da Fenomenologia no presente estudo

O pensador que inaugura a Fenomenologia como uma “paternidade” é o filósofo matemático Berthand Husserl, em suas *Investigações lógicas* (1900-1901), seguido por Scheller (ênfase na Filosofia dos valores) e Hartmann (ênfase no problematicismo). Trata-se de um momento crítico de revisão e fragmentação da filosofia em escolas contemporâneas em “ismos”: (criticismo, humanismo, positivismo, intuicionismo, atualismo, pragmatismo... e sobretudo o existencialismo posterior) atribuem à Fenomenologia uma característica de uma escola fortemente hermenêutica – às vezes chegando a uma situação de sinônimo, nesta densa era do tempo contemporânea com suas “crises”. Um tempo em que Husserl volta a expor uma tendência (herdada de Kant) sobre o “fenomenismo”, uma inquietação no ar a ser melhor compreendida, à época. De fato, ele o faz ao colocar em exame a questão da categoria “Fenômeno” – voltando à *Crítica da Razão Pura*, de Kant, (na Estética Transcendental). Conforme o historiador da Filosofia, Nicola Abbagnano, pontua: “Fenômeno não é o objeto [de análise] que se manifesta, mas o objeto que se manifesta *ao homem* nas condições limitativas específicas que essa relação implica” (Abbagnano, 2003, p. 437).

O autor supracitado segue nos esclarecendo que:

[Para Husserl], Fenômeno começou a indicar não só o que aparece ou se manifesta ao homem em condições particulares, mas aquilo que aparece ou se manifesta *em si mesmo*, como é, em si, na sua essência. É verdade que, para Husserl o Fenômeno neste sentido não é uma manifestação natural ou espontânea da coisa: exige outras condições que são impostas pela investigação filosófica como *fenomenologia*. [o logos aplicado ao conceito]. O sentido fenomenológico de Fenômeno como revelação de essência, soma-

se, portanto, ao significado crítico de Fenômeno, sem eliminá-lo (Abbagnano, 2003, p. 437).

Vamos trocar em miúdos esta noção acima, pois aí reside uma herança da Metafísica Aristotélica, no tocante à substância (que não muda) e aos acidentes (com suas qualidades mutantes). Quando olho para um cavalo, em minha mente está impresso a “cavalidade” (substancial daí o teor da palavra substantivo, na gramática) em relação ao cavalo que estou olhando ou pensando, abstraíndo. Vale dizer, o que o diferencia substancialmente de uma galinha, ou o diferencia acidentalmente de outro cavalo pela cor, idade, altura, etc. Como a essência não pode ser compreendida no sentido pleno, embora a busquemos como movimento real, histórico, situado, à Fenomenologia postula-se um movimento inusitado de compreensão da realidade. É a chamada *epoché*. Isto é, pela estratégia de análise do fenômeno, intitulado “redução fenomenológica”, ou “suspensão do juízo”, o ato de (naturalmente) colocarmos em suspenso aquilo que estou vendo, imaginando, narrando etc., numa relação fenomênica, por vias do que chamamos de “intuição das essências”, mesmo sob circunstâncias reais e qualitativas. É como se eu dissesse: a essência está também aí, no fenômeno observado. Assim, podemos provocar transformações profundas na ideia e realidade (concretude) na gestão documental/documentos e arquivística, mas a essência do que entendemos por arquivo e arquivística permanece. Já a mudança para outra coisa, implica na mudança de sua essencialidade”. É por isso que, cada vez mais pesquisas desse naipe - entre outras metodologias aplicadas) colaboram com o que entendemos por “memória”.⁵⁰

Vamos ao exemplo aqui posto em parágrafos anteriores. O cavalo real (histórico, circunstancial) está em minha frente (ou eu pensando nele), de modo que também o contemplo “em parte” essencialmente. Ora, se assim o faço, só o faço no marco da intencionalidade, mesmo de forma espontânea, como um movimento da

⁵⁰ Uma alternativa de abordagem seria a opção por uma das duas linhas teóricas de análise de origem francesa na atualidade, muito praticada em dissertações: a análise de discurso, de Michel Pêcheux, por conta da força discursiva dos sujeitos pesquisados (servidores), ou a análise de conteúdo, de Laurence Bardin menos utilizada. Optamos pela Fenomenologia, enfatizando os discursos das rodas de conversa em virtude de suas posições sobre o epifenômeno da revolução comunicacional e sua forte ascendência também no campo de trabalho da arquivística. O que intuímos (“tirar de dentro”) das impressões dos servidores/as, diante dos impasses dessa revolução, é o que mais nos interessa, sob o impacto desse epifenômeno. As pesquisas de abordagem fenomenológica combinam muito com a estratégia de continuidade de observação enquanto pesquisa exploratória, diferentemente das pesquisas de perfil “positivista” que se sustentam a partir de hipóteses a serem comprovadas.

consciência, uma vez que minha consciência expressa os limites de meu estar no mundo. Este movimento é chamado “redução eidética” – a *eidōs* (essência, em grego) é apenas “em parte” revelada, simplesmente porque o horizonte do sujeito é histórico e parcial, mesmo perseguindo a universalidade da *eidōs*. As qualidades reais também determinam a essência. Por exemplo, saber que um cavalo substancialmente não tem pena, nem chifre etc. Ora, o grande impasse do conhecimento não reside no fenômeno, em si, mas no sujeito que tende a conhecê-lo, pela intuição das essências “escondidas” ou em suspenso, a ser reveladas pela consciência.

4.2.2 Visita sucinta aos fundamentos (da Fenomenologia), numa visão de retrovisor

Com base no projeto inicial da presente pesquisa, ao realizarmos uma roda de conversa, evidenciou-se a intersubjetividade como campo fundamental de atenção da Fenomenologia. Neste caso, os/as servidores/as, ao compartilharem suas vivências, emanaram ou construíram novos sentidos sobre a gestão documental, em consonância com a perspectiva de que o conhecimento do fenômeno emerge na interação e na partilha de experiências (Corrêa, 1997). Soma-se o fato histórico irreversível de que vivemos sob a égide de uma revolução comunicacional em curso, como um “corte sem retorno” nos instando a repensar os próprios caminhos dessa atividade de trabalho e gestão.

Entretanto, como se trata de uma fundamentação haurida de discursos filosóficos sobre teorias do conhecimento e, com efeito, reverberando nas epistemologias (fundamentos filosóficos das Ciências) e ganhando acento em metodologias de pesquisa, (trato direto com o ato de pesquisar) cumpriu-nos lançar pelo menos um olhar mais abrangente de um aporte teórico – em torno de um século, (a Fenomenologia), por sinal bem recente na longa tradição filosófica. Vejamos.

A Filosofia Ocidental vem de uma longa e consolidada tradição em torno de vinte e cinco séculos, (2.500 anos) sempre tergiversando sobre as condições de possibilidade da razão em estabelecer, o mais fiel possível, discursos que deem conta de sustentar uma discussão segura sobre o ser, na tradição metafísica, a ética, no campo dos valores e o próprio conceito de *scientia*. Esta, desde as origens discutida nos ensinamentos clássicos como *episteme* (racional sobre algo) mais *logos* (discurso racional organizado). Daí, a epistemologia, como discurso sobre um saber que, à

época dos gregos, ainda não significava a “*scientia*”, como hoje a entendemos, vasada da prática da pesquisa, mas uma “proto-ciência”, ou seja, “uma quase ciência” desde um olhar de retrovisor. A questão é que a ciência como a entendemos hoje (em torno de pelo menos três séculos) simplesmente encontrava-se inserida bem no interior de uma noção de um saber abrangente como *sapiëntia*. Vale dizer, sobretudo na Modernidade, mais intesamente dos últimos dois séculos, a Ciência Moderna se propõe como um discurso sobre o real, desvinculado da Metafísica, (discussão filosófica sobre o ser das coisas em geral), cada vez mais sob o olhar vigilante e crítico do projeto iluminista moderno. A Ciência – e sua relação intrínseca com a Tecnologia como irmãs siamesas – que conhecemos hoje é um saber desvinculado dessa longa tradição. Portanto, não é à toa que possa parecer “estranho” e não tão usual, trazer a Fenomenologia “de dentro da Filosofia” para o campo investigativo das pesquisas. Mas este fenômeno, nos sugere que está ocorrendo com sucesso.

Por qual motivo uma quebra de paradigma aconteceu em cerca de 05 (cinco) séculos, desde o declínio da “grande noite de mil anos” da era medieval?

A razão é simples. Por um lado, a visão platônica de um mundo ideal, pensado pela sua Filosofia que buscava a racionalidade das coisas reais na Ideia – ou mundo das ideias como o *locus* da realização perfeita de tudo o que acontece no mundo real. – daí o chamado “idealismo platônico”. Exemplo disso é a conhecida “alegoria” da caverna, no capítulo 7 de sua obra clássica “A República”. Para Platão vivemos no marco de uma “ilusão da realidade”, que acontece sobre nossas inserções no mundo como pessoas escravizadas, acorrentadas, com possibilidade de nos libertar das correntes, o que só acontece com a libertação do pensamento – possibilidade privilegiada aos filósofos, sob a noção de que filosofar é (sempre) um ato de preparação para a morte. Não havia como inserir a Ciência / Tecnologia como hoje a conhecemos, naquele contexto.

Por outro lado, o substancialismo essencialista de Aristóteles, cujo olhar sobre a realidade também propôs uma leitura da realidade em que a Substância Pura, (que não muda) acima dos acidentes (o que muda por suas qualidades, em situações reais, por ser imperfeito) só foi possível numa racionalidade que privilegiou uma ontologia (discurso universal sobre o Ser). Esta coluna dorsal de compreensão lógica do Ser, que posteriormente um comentarista de sua obra, Andrônico de Rodhes (século I. a.C) chamou de *metá-ta-physica*, ou seja, o que está posto *além da Physis* (natureza), voltado para a compreensão da Substância Imutável, como a única que, do ponto de

vista racional está acima dos acidentes – ou qualidade acidentais da natureza mutante, mas imperfeitas, da própria realidade. Ou seja, o que precisa mudar é porque ainda não realizou sua perfeição. A única Substância imutável é Deus, por já ser, a priori, uma Substância Essencial, plenamente realizada, “*per-factum*”, isto é, perfeito ou totalmente feito, sem necessidade de experimentar mudanças, como Ser a-histórico, não circunstancial. As circunstâncias de “nossa” realidade, ou seja, dos homens, (incluindo seu pensamento), e da natureza, por serem históricas, transitórias, mutantes, são, portanto, imperfeitas.

Este percurso que fizemos, bem sucinto, das origens remotas de pelo menos 5 séculos antes da era cristã, regou toda discussão hegemônica do ocidente cristão até as portas da Modernidade, (século XVI) o que o pensador Antônio J Severino (1997) chama de “encontro e fusão de três culturas” (1997, p.45). Representou a gigantesca herança ocidental, de idas e vindas, avanços e impasses, a saber: a cosmovisão judaica e a cosmovisão grega, e sua síntese na cosmovisão cristã, posteriormente assentada em terreno “romanizado”, após a anexação do cristianismo no início do século IV de nossa era, como “religião do Império”. Ainda conforme o pensador supracitado, e divulgador da Ciência e seus métodos – autor inclusive de um excelente texto de Metodologia da Pesquisa Científica (Severino, 2016) – debruça-se sobre esse primeiro momento de um grande arcabouço racional. Trocando em miúdos, um arco histórico que vem dos gregos ao início do século XIII, em que um Primeiro Renascimento (intelectual) lança novas bases, inclusive com inestimável contato com os Árabes. Neste longo percurso (séc. V a.C ao XIII.d.C) o autor supracitado, num aporte de texto objetivamente bem didático, chama de “METAFÍSICA: momento ontológico ideal [em que] o sujeito se submete ao objeto; ontologização do mundo e a diluição do sujeito; o *logos intuente*”. (Severino, 1997, p. 75). Ou seja, esse modelo de razão é que “institui” o saber às expensas do sujeito que o articula⁵¹.

Do século XIII em diante emerge, conforme o mesmo autor, o que chama de: “CIÊNCIA: momento lógico-experimental [em que] o objeto se submete ao sujeito:

⁵¹ Pode parecer que estamos tergiversando sobre uma grande ambiência da produção intelectual do ocidente e tão distante de nossa preocupação com o método de abordagem fenomenológica de nossa pesquisa. Entretanto, este percurso bem sucinto, torna-se necessário visualizar, uma vez que, de modo geral uma produção filosófica e científica contemporânea, por ora em processo de fragmentação, esteve numa relação de heteronomia aos paradigmas hegemônicos, tanto do modo de pensar e, resultantes deles, de agir. Os filósofos, ao contrário do que nos parece, em geral pensam questões reais da humanidade sob a arquitetura teórica de suas produções e, se assim não o fazem, caem num ostracismo intelectual. A abordagem fenomenológica faz parte deste grande contexto civilizatório, embora euro-centrado.

fenomenalização do mundo e a racionalização do sujeito: logos instituinte” (Severino, 1997, p. 75). Abre-se, então, uma crise que se instala na grande tradição da Metafísica, embora a proeminência da razão tenha se invertido numa virada antropocêntrica intensa. Acontecendo a partir de um frisson de ideias novas no campo cultural e filosófico, instala-se uma novidade radical: *o cogito, ergo, sum* (penso, logo, existo), na lavra de René Descartes, em que a “alma racional” (entendida como força motriz do pensamento humano) emerge no pensamento cartesiano como dualidade: a *res cogitans* (coisa pensante / homem) sobre a *res extensa* (coisa pensada / natureza). Isto posto, vale dizer que a subjetividade entra em cena tão somente abrigoando o ato de pensar com seu poder emanador de discursos como a primeira condição de possibilidade de ser; portanto uma “heteronomia da subjetividade” ao poder da razão. Era tudo o que esse gigantesco movimento cultural necessitava para reorganizar a nova estrutura do pensar, sobretudo a natureza, (o chamado dualismo cartesiano). Tal dualismo, na visada do paradigma científico de conhecimento (a *res extensa* a ser compreendida) jorra água no moinho de uma tendência intitulada Paradigma Cartesiano-Newtoniano: Descartes na Filosofia e Isaac Newton na Física Moderna. Não foi por acaso que, bem mais tarde, já na segunda metade do século XIX, Augusto Comte, ao encontrar um “lugar científico” para a Ciência da Sociedade (Sociologia emergente) viria denominá-la como “Física Social” a Física newtoniana postulava-se como a “rainha das ciências”.

Esse momento lógico-experimental não teve retorno, embora com um legado a ser resolvido: a divergência entre o Idealismo (de estirpe notadamente francesa) e o Empirismo (de estirpe inglesa). Enfim, qual saber? O da potencialidade da razão (Filosofia) ou da prioridade da experiência na pesquisa científica? Ora, como afirma Severino (1997, p.100) pensando sobre esse movimento de “crise” de solução, por um lado, “[...] fecha a razão no seu próprio interior” e, por outro lado, o segundo caminho da Filosofia Moderna “[...] abre a consciência para o mundo, mas escraviza a razão às impressões sensíveis...” Severino (1997, p.102) ainda que garanta a verdade para o sujeito.

E é neste resíduo de tradição metafísica ainda incomodando o pensar como atribuição do sujeito pensante, que Emmanuel Kant, com seu criticismo, desde os discursos sobre os predicados de espaço e tempo, no âmbito de sua Lógica Transcendental, “dá o golpe de misericórdia” na tradição metafísica, não a eliminando, mas encontrando um “lugar” filosófico” paralelo ao discurso da Ciência em

consolidação – no iluminismo como suporte teórico e no positivismo como metodologia prática.

Afirma Severino (1997), que:

Assim, de modo especial, as três grandes ideias/sínteses da metafísica, as três principais substâncias (a alma, o mundo e Deus) também não tem fenomenalidade, conseqüentemente não podem ser conhecidas, não podem ser objeto de conhecimento. Kant dirá que o substrato dessas ideias até pode ser *postulado*, mas nunca *conhecido*. Mas só podemos admiti-lo como postulado por razões *morais, práticas*. Kant forneceu, assim, as bases teóricas do conhecimento científico, o fundamento epistemológico da ciência e de sua expressão filosófica na modernidade, o *positivismo*. O positivismo, do ponto de vista epistemológico, é a posição filosófica segundo a qual só é válido o conhecimento proveniente da experiência sensível e, portanto, o conhecimento que adota o método empirista da abordagem dos objetos (Severino, 1997, p. 105).

Immanuel Kant virá, a partir de sua Lógica Transcendental⁵², fazer um movimento que prepara a gigantesca síntese de Hegel, em outra lógica, a dialética, mas o movimento de assunção da Ciência Moderna com seus postulados positivistas a centralidade da experiência sobre os fenômenos investigados na relação causa-efeito etc., – encontrava-se consolidado no cenário posterior da razão moderna até o limiar do século XX. Foi quando a Fenomenologia passou a realizar um importante contraponto crítico, reivindicando o “olhar de intencionalidade do sujeito” que se depara diante dos fenômenos, objeto de preocupação de nossa pesquisa, como uma escolha de abordagem. Vejamos.

4.2.3 Aplicações do método fenomenológico na pesquisa em pauta

Partindo da noção de intencionalidade (da consciência) segundo a qual toda consciência é sempre consciência de algo, (fenomênico diante dela), esta pesquisa procurou compreender como os documentos e as práticas arquivísticas são intencionados e significados pelos/as servidores/as em seu cotidiano. Como destaca Corrêa (1997), a Fenomenologia valoriza o mundo vivido (Lebenswelt) como fonte de sentido, permitindo que o fenômeno se revele em sua essência por meio da descrição e da variação eidética. Assim, este estudo vem marcado pelo protagonismo do sujeito

⁵² E no século XIX em diante (em Hegel, os socialistas utópicos e Marx), após o estreitamento da hegemonia da METAFÍSICA o surgimento em paralelo da CIÊNCIA MODERNA, o terceiro arco que se abre, para Severino é este, literalmente: “DIALÉTICA: momento histórico-prático. Sujeito e objeto se constituem reciprocamente. A historicização do sujeito: práxis criadora” (Severino, *op. cit.* p.75)

diante do tema/problema pesquisado. Ao produzir sua palavra, (na roda de conversa) considera o peso do ineditismo de um problema abrangente, que tende a revolucionar a prática arquivística, isto é, a revolução comunicacional em curso. Portanto, diante das conversas sobre o trabalho com arquivos, para alguém pode ser que nada acontece de novo, de fato. Para outro sujeito a oportunidade de repensar a arquivística seja premente. Já para um terceiro a percepção de que uma formação continuada em serviço seja inarredável, assim por diante. A Fenomenologia, como método de abordagem vem para enfatizar esse movimento intencional da consciência do sujeito um modelo metodológico muito usado em pesquisas em saúde, cultura, educação, fenômenos sociais variados (como violência, feminicídio...) psicologia etc., com foco na experiência subjetiva.

A identidade ou diferença entre aparência e realidade surge, à luz da consciência dos sujeitos, como um veio de ouro. As pedagogias de Paulo Freire, (da libertação, da esperança, da autonomia...) por exemplo, situam-se muito próximas a esta abordagem fenomenológica, a que chama de “leitura de mundo”, com um aporte dialético de pensar as contradições. Mas o olhar sobre a intencionalidade da consciência, na Fenomenologia, nem sempre se trata de um discurso “otimista”, libertador, uma vez que o sujeito que fala, o faz sempre nos limites de sua consciência. O nazismo para um nazista, por exemplo, é uma “libertação” conforme o alcance de sua consciência, que rega sua visão de mundo, consolidada ou em consolidação. Aí o método fenomenológico faz sua descrição detalhada, em função de uma hermenêutica (interpretação) do fenômeno estudado. A Fenomenologia, por sinal, não se trata de um discurso “neutro” pelo trabalho de descrição do Fenômeno.

4.2.4 Complemento

A abordagem fenomenológica, mesmo com alto aporte como pesquisa descritiva, (na Filosofia) em geral anda aos pares com outras características de pesquisa, por exemplo a de natureza **exploratória**, conforme seus objetivos. Assim, este estudo possui ainda uma abordagem exploratória, permitindo ao pesquisador uma imersão profunda e uma compreensão mais acentuada do objeto em estudo. Nesta acepção, serão exploradas as vivências, percepções e significações dos participantes, o que permitirá aprofundar o conhecimento sobre o objeto de estudo.

Paralelamente, a investigação também se revestiu de um caráter descritivo, tendo em vista o objetivo de elucidar detalhadamente as características inerentes ao objeto e estabelecer relações intrínsecas entre os dados coletados, conforme delineado por Gil (2010). Este mesmo autor afirma ainda que as pesquisas descritivas, em algumas situações, não visam apenas estudar características de uma população ou amostragem, mas sim, proporcionam uma nova visão de um problema já existente. De acordo com Marconi e Lakatos (2011, p. 71) “[..] são investigações de pesquisa empírica cujo objetivo é a formulação de questões ou de um problema, com tripla finalidade”, (1) desenvolver hipóteses iniciais, (2) ampliar a familiaridade do pesquisador com o fenômeno estudado e (3) clarificar ou redefinir conceitos. Dessa forma, não têm como objetivo apresentar resultados conclusivos, mas sim abrir caminhos e fornecer subsídios para pesquisas posteriores mais precisas.

Em complemento, do ponto de vista de sua materialidade, caracteriza-se como **pesquisa aplicada**, pois gera conhecimentos destinados à solução de problemas específicos (Severino, 2016). De acordo com Marconi e Lakatos (2011, p. 6), essa modalidade de pesquisa “[...] caracteriza-se por seu interesse prático, isto é, que os resultados sejam aplicados ou utilizados imediatamente na solução dos problemas que ocorrem na realidade”. Na realidade, aqui delineada, permite que os servidores dos setores da secretaria acadêmica, assistência estudantil e coordenação de estágio investiguem suas próprias percepções e vivências sobre o fenômeno investigado em seus cenários laborais próprios, buscando dar maior qualificação e significação a esta prática.

4.3 Procedimentos técnicos

Quanto aos procedimentos técnicos, a pesquisa apresenta, primeiramente, uma dupla vertente: investigação bibliográfica e pesquisa de campo. Consideramos as características de uma pesquisa bibliográfica ao revisar a literatura contida em livros, periódicos e internet sobre o assunto, além de análise documental e legislativa, e de pesquisa de campo ao proceder o levantamento de dados, fatos ou fenômenos em suas ações concretas, por meio do diálogo com os participantes da pesquisa.

Na pesquisa de campo, o delineamento para a coleta dos relatos esteve restrito ao âmbito de três setores: secretaria acadêmica, assistência estudantil e coordenação de estágio, todos no IFTM – *Campus* Uberlândia. A partir da identificação de um

universo composto por 05 (cinco) servidores⁵³ que lidam diuturnamente com a organização do arquivo nos setores anunciados, tanto analógico quanto digital, delineamos uma amostragem de duas servidoras da secretaria acadêmica, uma servidora da assistência estudantil e uma servidora da coordenação de estágio, compondo um total de 04 (quatro) servidoras a participarem da investigação.

Após o aceite, consubstanciado pela assinatura do TCLE, estas servidoras participaram de uma roda de conversa sobre o tema, no interior da qual foram discutidos distintos aspectos envolvendo a temática e as experiências vividas por elas no âmbito investigado. Acredita-se que a proximidade entre estas servidoras tenha favorecido um ambiente de maior descontração na roda de conversa, facilitando a emergência de narrativas sobre as experiências delas e sua interlocução com o pesquisador. Apesar de terem autorizado a utilização de seus nomes reais, optamos por denominá-las, nesta pesquisa, por pseudônimos, tendo em vista a proximidade da pesquisa com o ambiente laboral das participantes, e ainda motivados pela preocupação em não causar nenhum desconforto em suas atividades habituais em seus respectivos setores no interior do IFTM - *Campus* Uberlândia. Os pseudônimos escolhidos foram inspirados em rainhas francesas, em alusão ao nascimento da arquivística moderna na França, especialmente após a Revolução Francesa e com a criação dos *Archives Nationales*⁵⁴. Deste modo, de forma aleatória, optamos por designar as 04 (quatro) participantes como nomes de figuras históricas da monarquia francesa: Catarina de Médici⁵⁵, Maria Antonieta⁵⁶, Leonor de Aquitânia⁵⁷ e Margaret de Valois⁵⁸.

As servidoras participantes chegaram ao IFTM em diferentes momentos históricos da instituição, o que se refletiu em suas narrativas. Algumas ingressaram

⁵³ A pesquisa contou com a participação de quatro servidoras, uma vez que um dos convidados optou por não participar.

⁵⁴ Os *Archives Nationales* foram criados pela Assembleia Nacional Constituinte em 12 de setembro de 1790, surgiram durante a Revolução Francesa como órgão central para reunir e preservar os documentos do Estado. A lei de 7 de Messidor, Ano II (1794) consolidou sua função pública e os princípios de centralização, acesso gratuito e rede nacional de arquivo. Disponível em: <https://www.archives-nationales.culture.gouv.fr/web/guest/histoire-de-l-institution>. Acesso em: 22 mai. 2025.

⁵⁵ Servidora do IFTM Campus Uberlândia desde 2010, assumiu a coordenação de estágio em 2017.

⁵⁶ Servidora do IFTM Campus Uberlândia há 14 anos, exercendo no momento a coordenação da assistência estudantil.

⁵⁷ Servidora desde 1997, atualmente, atuando em atividades ligadas a secretaria acadêmica.

⁵⁸ Servidora do IFTM Campus Uberlândia há 14 anos, exercendo no momento a coordenação da assistência estudantil.

em período anterior à criação do *Virtual IF*, vivenciando o contexto do Colégio Agrícola e da Escola Agrotécnica, quando ainda predominavam práticas administrativas manuais e legislações distintas das atuais. Outras já chegaram em momento posterior, no cenário de expansão dos Institutos Federais, marcado pela incorporação de sistemas digitais e pela implantação do *Virtual IF*. Essa diversidade temporal de ingresso contribuiu para ampliar a compreensão sobre a gestão documental no *campus*, uma vez que as experiências relatadas foram atravessadas tanto pela memória de processos mais tradicionais quanto pelos desafios trazidos pela transição ao ambiente digital.

A técnica da **roda de conversa** enfatiza a interação entre os participantes, compartilha atributos semelhantes aos do grupo focal, definido por Gaskell (2008, p. 79) como: “É um debate aberto e acessível a todos; os assuntos em questão são de interesse comum; as diferenças de status entre os participantes não são levadas em consideração; e o debate se fundamenta em uma discussão racional”.

Na realização desta pesquisa, a técnica da roda de conversa foi selecionada devido à sua capacidade de possibilitar que os participantes compartilhem simultaneamente suas percepções, ideias, opiniões e entendimentos acerca do assunto em discussão, além de facilitar a reflexão sobre as contribuições trazidas pelo grupo. Comungamos, deste modo, com as ideias dos autores Ribeiro; Souza; Sampaio (2018, p. 19), quando defendem o entendimento de que:

[...] conversar é encontrar com o outro, imbuídos de uma questão comum, tratando-se de uma metodologia da presença e da escuta, o que implica numa estética e numa ética outras que nos levam a construir a pesquisa compartilhadamente, nas interações.

Já Certeau (2014, p.49) diz:

[...] a arte de conversar: as retóricas da conversa ordinária são prática transformadoras “de situações de palavra”, de produções verbais onde o entrelaçamento das posições locutoras instaura um tecido oral sem proprietários individuais, as criações de uma comunicação que não pertence a ninguém. [...]

Na organização da roda de conversa os elementos introdutórios buscaram aproximações com os objetivos e problema de pesquisa anunciados, em suas interlocuções com a literatura. Após o consentimento das participantes, a roda de

conversa foi gravada e seu áudio transcrito e encaminhado às participantes para a aprovação. Elas tiveram total liberdade para modificação de seus depoimentos sem ter que justificar esta ação, e foram orientadas ao aprofundamento de algumas questões consideradas relevantes para o estudo. Neste grupo, as participantes foram encorajadas ao diálogo sobre suas vivências no exercício de suas atribuições, explorando as dificuldades e significação desta prática, configurando deste modo, a coleta de dados desta investigação.

Para a análise das narrativas das participantes, foram consideradas as transcrições aprovadas por elas, oriundas dos diálogos estabelecidos no grupo de discussão ocorrido no interior da roda de conversa. Para uma melhor organização desta análise, foram estabelecidas três categorias, as quais conduziram o ordenamento das narrativas. São elas: **compreensão, vivência e atribuição de sentidos**. A totalidade dos depoimentos das participantes foram analisadas no interior de cada uma destas categorias. Houve a preocupação de buscar aproximações entre elas, permitindo uma análise mais aprofundada do fenômeno investigado.

A partir das proposições e encaminhamentos oriundos dos diálogos e das interlocuções entre as participantes, pesquisador e literatura, buscou-se fundamentar um material de apoio à formação do servidor no tocante a seu trabalho com a organização do acervo no IFTM, sobretudo nos setores priorizados nesta investigação. Este material de apoio está materializado como um **Produto Técnico Tecnológico (PTT)**, apresentado no capítulo 5 (cinco) desta dissertação.

4.4 A roda de conversa como instrumento de coleta de dados

Conforme anteriormente anunciado, o objetivo primordial da roda de conversa estabelecida no âmbito do IFTM – *Campus* Uberlândia foi estimular uma análise aprofundada das percepções e experiências das servidoras em relação às suas vivências com a gestão de documentos. Buscou-se, por meio de um diálogo aberto e participativo, compreender, não apenas as práticas atuais adotadas por estas profissionais no trato com a documentação acadêmica, assistencial e de estágio, como também investigar o nível de conhecimento e formação específica que possuem sobre o tema. Neste movimento, a roda de conversa foi concebida como uma metodologia de formação (Reis *et al*, 2017).

Consideramos este procedimento metodológico relevante para facilitar a identificação de potenciais lacunas na preparação, formação e atuação dos servidores, o que potencialmente impacta a eficácia e eficiência⁵⁹ dos processos desenvolvidos com a gestão documental. Além disso, as interações estabelecidas na roda de conversa visaram, para além de proporcionar momentos de reflexão sobre as vivências destas servidoras, capturar as variáveis e a complexidade de suas percepções acerca da gestão de documentos, proporcionando uma base sólida para a elaboração de estratégias que promovam a melhoria da formação e execução de tarefas nesse âmbito.

A análise dos relatos manifestados na roda de conversa foi realizada sob uma perspectiva qualitativa, permitindo assim uma compreensão mais rica e detalhada das experiências, desafios e conhecimentos das servidoras sobre a gestão documental, constituindo rico material formativo e de apoio à prática cotidiana das servidoras envolvidas, fortalecendo a capacidade institucional do IFTM na gestão de seus documentos.

⁵⁹ De acordo com a Enciclopédia de Significados: “A eficácia está diretamente relacionada com os resultados alcançados pelas ações. Já a eficiência analisa os objetivos em relação aos recursos e custos dispendidos para o seu desenvolvimento. Enquanto a efetividade comporta os impactos das ações em seu contexto. Para o sucesso de um projeto, todas as dimensões devem ser consideradas a eficácia, a eficiência e a efetividade devem caminhar juntas”. Disponível em: <https://www.significados.com.br/eficacia-eficiencia-e-efetividade>. Acesso em: 24 de jun. de 2024.

5 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DE RESULTADOS

Tendo em vista as discussões oportunizadas na seção anterior, reconhecemos inegável que, nas últimas décadas, os avanços da tecnologia da informação têm provocado transformações significativas nas diversas áreas do saber e da prática profissional, incluindo o contexto educacional e institucional. No âmbito da gestão documental, tais mudanças expandiram as possibilidades de produção, circulação e armazenamento da informação, promovendo maior dinamismo nas rotinas administrativas e operacionais (Bellotto, 2014).

Segundo Bellotto (2014), a tecnologia tem potencializado inter-relações, ampliado fluxos de comunicação e contribuído para a efetividade das ações. No entanto, esse processo também tem gerado perplexidade diante do ritmo acelerado das transformações, especialmente no que se refere à preservação, organização e acesso à informação em ambientes institucionais complexos como os institutos federais. Essa dualidade entre o progresso e a incerteza nos aproxima da necessidade de reflexões sobre esta transitoriedade, evidenciando a importância de compreender, a partir da experiência dos sujeitos, como esses impactos se manifestam na prática cotidiana.

No caso do IFTM – *Campus* Uberlândia, onde coexistem documentos analógicos e digitais, a gestão documental exige não apenas domínio técnico, mas também um olhar atento às vivências, aos sentidos atribuídos ao fazer arquivístico e às condições concretas em que esse trabalho se realiza. É nesse contexto que a abordagem fenomenológica proposta por Husserl (2008) se mostra pertinente, ao possibilitar uma escuta sensível e desprovida de pré-julgamentos, centrada na descrição dos fenômenos tais como se apresentam à consciência dos sujeitos.

Na direção deste entendimento, neste capítulo estão apresentados e analisados os relatos provenientes da roda de conversa realizada com as servidoras do IFTM – *Campus* Uberlândia, representativas dos setores compreendidos pela Secretaria Acadêmica, Assistência Estudantil e Coordenação de Estágio. Apresentamos os relatos como a materialização daquilo que, numa perspectiva tradicional seriam descritos estritamente como dados de pesquisa. Para tanto, retomamos os objetivos desta investigação, relacionados à compreensão das vivências e atribuição de sentidos pelas servidoras participantes, interpretando os processos de organização documental, no cotidiano do IFTM – *Campus* Uberlândia.

A análise dos relatos foi organizada com base na abordagem fenomenológica de Edmund Husserl, que valoriza a experiência vivida e os significados atribuídos pelos sujeitos às suas práticas, e buscou identificar, conforme já ressaltado, e a partir da experiência das servidoras envolvidas, as práticas, os desafios e as compreensões relacionadas à gestão de documentos no cotidiano desta instituição. Este método foi fundamental para interpretar e analisar as falas das participantes, buscando capturar os fenômenos em sua essência e resgatar não apenas o conteúdo explícito, mas também os significados implícitos das experiências relatadas.

Moustakas (1994) *apud* Zoppo; Lelis; Vosgerau (2024), buscando uma aproximação entre a fenomenologia e a educação, propõe um sistema estruturado em três etapas, que partem da descoberta, passando pela interpretação e finalizando com a análise do fenômeno. Ressalta ainda sobre a necessidade de que cada projeto mantenha sua integridade, respeitando seus próprios métodos e procedimentos.

Inspirado nesta assertiva e consubstanciado nos relatos que emergiram na roda de conversa, foram organizadas neste ensaio, categorias de análise que auxiliaram no aprofundamento qualitativo dos depoimentos, permitindo uma leitura mais profunda dos relatos, oportunizando um melhor alinhamento à proposta fenomenológica de acesso aos sentidos atribuídos pelas servidoras à sua experiência com a gestão documental. Deste modo, para um melhor entendimento, desde um arranjo didático-pedagógico, as análises foram estruturadas e refletidas nas categorias: compreensão, vivência e atribuição de sentidos. Apesar de figurarem, para efeito de análise, como categorias distintas, é necessário ressaltar que são aqui compreendidas como interconectadas e complementares, conferindo uma interlocução indissociável e imprescindível entre elas.

Assumindo esta organização, a etapa da pesquisa que compreende a organização e análise dos dados teve início com a transcrição cuidadosa da roda de conversa, e, após a aprovação do texto pelas participantes, seguida do exame atento das narrativas à luz da fenomenologia. Nesse processo, deu-se ênfase à identificação de significados relevantes ao tema investigado e ao agrupamento destes nas categorias anunciadas, conforme citado por Zoppo; Lelis; Vosgerau (2024, p. 157), os quais assumem as teorias de Moustakas (1994, p. 94): “[...] os aglomerados de temas e significados são usados para desenvolver as descrições textuais da experiência”. Desse modo é ressaltado o valor desse procedimento na construção de compreensões mais densas e fiéis à realidade vivida pelos sujeitos.

Assim, definimos que na categoria **compreensão** fossem agrupados os relatos referentes à maneira como as servidoras concebem o processo de gestão documental em seus mecanismos institucionais, refletidos por meio de suas falhas e possibilidades de aprimoramento. Conforme já apontado, a percepção deste universo não deverá ser entendida de modo dissociado da vivência com este objeto de conhecimento, pois esta tende a oferecer subsídios para a exploração desta compreensão, embora na perspectiva fenomenológica busca-se a suspensão dos juízos prévios.

A segunda categoria, **vivência** dialoga diretamente com os fundamentos da *epoché* husserliana, ao explorar como as servidoras experienciam o cotidiano da gestão documental, buscando a suspensão de julgamentos prévios no acesso às suas experiências. Por fim, a categoria **atribuição de sentidos** evidencia o modo como as compreensões e vivências das servidoras se articulam na construção do significado do fazer arquivístico. Nesse sentido, aprofunda a análise fenomenológica ao destacar como as participantes não apenas vivenciam, mas também significam suas experiências. Na seção seguinte nos encarregamos de trazer os relatos e as análises sobre cada uma destas categorias, entendidas aqui como indissociáveis e convergentes.

5.1 Compreensão: limites e possibilidades da gestão documental

Como assinalado anteriormente, a categoria **compreensão** refere-se à maneira como as servidoras percebem o processo de gestão documental, seus mecanismos institucionais, suas falhas e suas possibilidades de aprimoramento. Na fenomenologia husserliana, a percepção consciente é explicada pelo conceito de intencionalidade, entendido como a direção da consciência a algo, conferindo sentido aos objetos conforme são experienciados pelos sujeitos.

Nesta direção de sentido, os relatos das servidoras durante a roda de conversa revelam uma consciência crítica sobre os desafios enfrentados, como por exemplo a ausência de capacitação, a fragmentação de sistemas e a indefinição de responsabilidades, conforme podemos atestar no relato de Margaret de Valois: “Não

foi dado um curso inicial sobre o Docs⁶⁰ e o PEI⁶¹ [...] fui catando informação aqui e ali [...]” (Margaret de Valois). Esta mesma servidora afirma ainda que “a gestão do instituto como um todo [...] *não se especificou em como vai fazer, quem vai fazer, além da falta de pessoal*”, referindo-se à organização de documentos na instituição. Apontando um entendimento sobre as limitações destas ações, a servidora Maria Antonieta ressalta: “*O setor trabalhava com quatro pessoas, agora com três [...] a gente não teve condições de terminar a organização*” (Maria Antonieta).

Essas falas evidenciam uma percepção intencional das servidoras sobre as deficiências estruturais da gestão documental na instituição em que trabalham, e revelam em seu teor a precariedade no tocante a diretrizes claras e de apoio técnico para o desempenho adequado de suas funções.

Também expressam uma compreensão crítica quanto à fragmentação e à duplicidade dos processos documentais:

“Poderia unificar esses dois setores [...] porque o estágio faz parte da vida acadêmica do aluno [...] aí a gente tem que entrar em contato com o setor de estágio [...] porque o arquivo é físico [...] não está ainda organizado” (Maria Antonieta).

Realidade também evidenciada por Catarina de Médici, quando afirma:

“O setor de estágio faz no DOCS [...], mas uma coisa não conversa com a outra [...] você precisa baixar aquele documento [...] e enviar para a CRCA⁶² [...] às vezes é uma declaração que já foi apresentada” (Catarina de Médici).

Constatação aprofundada por sua análise acerca da ausência de um sistema integrado e das consequências práticas desse cenário:

“A gente precisa resgatar essas informações do estágio também para que esses documentos consigam ser elaborados, então tem essa dificuldade, hoje na instituição tem essa entrada, essa organização que precisa ser feita

⁶⁰ O Virtual IF, foi desenvolvido pelo IFTM, sendo o Docs um módulo de elaboração de documentos dentro do Virtual IF. É Módulo Administrativo de elaboração, cadastramento, protocolo, assinatura e tramitação de documentos oficiais eletrônicos do IFTM, foi desenvolvido para que todos os servidores, gestores e membros das equipes dos setores de Protocolo/Gestão de documentos do IFTM possam registrar e buscar informações referentes aos documentos institucionais. Disponível em: <https://iftm.edu.br/dgpinfo/informativos/papel-zero.html>

⁶¹ O PEI, Módulo Administrativo de abertura, tramitação, gestão e arquivamento dos processos eletrônicos do IFTM, foi desenvolvido para que todos os servidores, gestores e membros das equipes de dos setores de Protocolo / Gestão de documentos do IFTM possam registrar e buscar informações referentes aos processos administrativos. Disponível em: <https://iftm.edu.br/dgpinfo/informativos/papel-zero.html>

⁶² Coordenação de Registro e Controle Acadêmico – CRCA.

e ainda não aconteceu, e depois de digitalizado também falta essa conversa, o sistema de ser de fato integrado [...] acaba tendo uma duplicidade de documentos [...]” (Catarina de Médici).

Essa percepção é complementada por Maria Antonieta, que associa a ausência de digitalização a entraves operacionais no contexto do Programa de Gestão e Desenvolvimento (PGD)⁶³:

“E devido ao PGD, se tivesse digitalizado, a gente poderia acessar toda essa documentação no local de trabalho da gente do PGD, mas não, aí a impressão, a emissão de diplomas e a certidão do tempo também tem que estar aqui no instituto. Tem que estar físico aqui para poder verificar, senão não consegue. Então essa digitalização é muito importante por causa disso também. Que de qualquer lugar, numa emergência, a gente pode acessar” (Maria Antonieta).

Essas colocações revelam a análise sobre um saber prático e reflexivo das servidoras, que, a partir de suas vivências, atribuem sentidos à fragmentação institucional, aspectos a serem discutidos nas próximas categorias. Todavia aportam o modo como percebem o processo de gestão documental, seus mecanismos institucionais, suas falhas e possibilidades de aprimoramento, evidenciando esta compreensão.

Essa fragmentação também é destacada por Margaret de Valois, ao apontar inconsistências entre os sistemas e critérios de diferentes setores:

“O sistema da assistência estudantil está um pouquinho melhor porque ele já conversa um pouquinho com a CRCA, mas o que acontece? Os documentos que ele coloca, por exemplo, da CRCA quando ele pede o RG do aluno, não necessariamente o aluno coloca frente e verso, e no meu, para atender os editais é frente e verso, então às vezes eu tenho que pedir de novo para o aluno. Ainda tem alguns problemas nessa comunicação nesse sentido, nem sempre o documento que é aceito aqui na secretaria é o documento que é aceito em edital na assistência estudantil” (Margaret de Valois).

Isto nos leva ao entendimento de que a ausência de um sistema integrado e de políticas claras para a gestão da informação dificulta a construção de rotinas consistentes, comprometendo a fluidez dos trâmites e a integridade da documentação acadêmica.

⁶³ Programa implantado pelo Governo Federal para que o servidor(a) possa aderir ao trabalho remoto e dentro do IFTM O Programa de Gestão e Desempenho (PGD) é um indutor de melhoria do desempenho institucional no serviço público, com foco na vinculação entre o trabalho dos participantes, as entregas das unidades e as estratégias organizacionais. Disponível em: <https://iftm.edu.br/programa-de-gestao/>

No tocante a uma maior amplitude desta compreensão, poderíamos depreender que suas diretrizes poderiam ser incorporadas à administração institucional por meio de regimentos, instruções e normas internas, fundamentadas em um programa de gestão documental que se mostrasse capaz de orientar, de forma sistemática, os processos arquivísticos. Tal necessidade também é evidenciada em estudos sobre políticas públicas arquivísticas. Jardim (2013), por exemplo, ao analisar as políticas arquivísticas no âmbito do Poder Executivo Federal, aponta que os serviços arquivísticos costumam ocupar posições periféricas nas estruturas organizacionais, com baixa prioridade político-institucional, o que inviabiliza a consolidação de diretrizes integradas e permanentes para uma gestão documental estratégica (Jardim, 2013).

Nesse sentido, a categoria compreensão mostra como as participantes direcionam sua consciência aos elementos estruturais e simbólicos do fazer arquivístico. Assim, assumindo uma perspectiva integrativa, entendemos que, ao identificar falhas, lacunas e contradições nos processos, elas conferem significados que ultrapassam a execução mecânica de tarefas, revelando a complexidade e riqueza do processo documental e a urgência de uma atuação mais planejada, colaborativa e institucionalizada.

5.2 Vivência: o cotidiano com os documentos

A segunda categoria, **vivência**, complementa a categoria compreensão, ao enfocar as experiências práticas cotidianas das servidoras com a gestão documental. Nesta direção dialoga diretamente com os fundamentos da *epoché*⁶⁴ *husserliana* ao explorar como as servidoras experienciam o cotidiano da gestão documental, suspendendo julgamentos prévios para acessar suas experiências de forma direta e desvelada.

Essa suspensão de juízo, conforme propõe a fenomenologia husserliana, possibilita ao pesquisador acessar as vivências das servidoras de forma direta, sem interferências conceituais e/ou julgamentos prévios. Inicialmente, ocorre a chamada "redução psicológica", que suspende os juízos relativos ao mundo empírico; em

⁶⁴ A *epoché husserliana* consiste em pôr "entre parênteses" o mundo quando da apreensão do fenômeno. Dito de outra forma, a *epoché* consiste numa suspensão momentânea da "atitude natural" (*natürliche Einstellung*) com a qual nós nos relacionamos com as coisas do mundo.

seguida, a "redução transcendental" conduz à apreensão da experiência em seu nível mais essencial, no âmbito da consciência pura.

Acerca de uma vivência respaldada numa compreensão histórica, a participante Catarina de Médici ressalta: *“Desde a época do colégio agrícola e escola agrotécnica, a gente tem arquivos dos anos 70, 80 [...] não tem uma maneira hoje de gestão adequada, de armazenar, de como cuidar dessa documentação”* (Catarina de Médici). De forma convergente, o relato da servidora Leonor de Aquitânia vem na mesma vertente, quando diz: *“Infelizmente a questão do arquivo sempre foi um problema.”* Reiterando sua postura, associa esta dificuldade a uma questão de insalubridade, quando relata na sequência: *“A dificuldade é a questão do mofo, da poeira. Então, assim, é questão de saúde mesmo. A gente não tem uma limpeza periódica”* (Leonor de Aquitânia).

Na mesma direção, porém provocando uma associação com os arquivos digitais, a colaboradora Catarina de Médici indica: *“Tem que ir de máscara, tem que ir de luva, tem muita poeira [...] a questão de ser digital ajuda, mas ainda pode melhorar”* (Catarina de Médici)

Outro aspecto explorado nestes relatos diz respeito aos locais de armazenamento dos documentos, os quais nem sempre atendem aos pressupostos de uma boa gestão documental. A este respeito, Maria Antonieta e Catarina de Médici, respectivamente, testificam em seus relatos: *“Tem documentos de aluno arquivado no setor de estágio, e documentos aqui no CRCA⁶⁵ [...] o pessoal tem que ir lá no arquivo procurar”* (Maria Antonieta) e ainda: *“A gente precisa resgatar essas informações do estágio também para que esses documentos consigam ser elaborados”* (Catarina de Médici).

Ainda sobre as condições do arquivo físico (analógico), Maria Antonieta detalha a rotina de sua colega de setor, destacando:

“A Leonor de Aquitânia, por exemplo, faz as certidões de tempo. Tempo de aposentadoria, para contar com a aposentadoria. E todo dia tem uma solicitação nova. E ela tem que ir lá no arquivo físico, acessar a documentação do aluno. Não pode estar faltando nada, tem que estar tudo organizadinho, tudo arrumadinho para poder ter as informações na declaração” (Maria Antonieta).

⁶⁵ Coordenação de Registro e Controle Acadêmico - CRCA

Ela mesma acrescenta uma percepção mais prática sobre o estado atual da organização do acervo físico (analógico): *“Tá, a procura está mais fácil. Do físico. Do físico, mas ainda faltam algumas coisinhas para organizar, mas está bem mais fácil, bem mais tranquilo”* (Maria Antonieta). Tais observações reforçam que, embora existam avanços na organização do acervo, o cotidiano ainda é marcado por desafios e cuidados constantes para garantir o acesso confiável à informação.

A partir desses relatos, evidencia-se também a coexistência entre práticas analógicas e digitais, compondo um cenário de transição ainda em fase de consolidação. Embora a digitalização seja reconhecida como um facilitador no cotidiano institucional, muitas servidoras apontam a ausência de diretrizes claras como um fator que compromete a efetividade desse processo. O relato da servidora Margaret de Valois testifica esta realidade quando afirma que *“[...] antigamente os processos eram feitos todos manualmente, [...] hoje em dia essa documentação sendo digital, ela facilita extremamente”* (Margaret de Valois).

Essa percepção é complementada por outra fala da servidora, que revela a visão de que, embora o digital represente um avanço, o sistema ainda carece de ajustes para alcançar uma efetiva fluidez nos processos:

“O digital já ajuda bastante, porque ela já vem um certo nível, mas como eu falei, tudo a gente pode melhorar, assim, está bom, ele flui um pouco mais, mas acho que ainda falta alguns passos para melhorar, principalmente na questão do equipamento desses processos, como é que é feito, enfim, tem algumas coisas que ainda precisam ajustar, está fácil, ele melhorou bastante, mas ainda é a desejar, deixa alguns pontos a desejar” (Margaret de Valois).

Sua fala evidencia uma mudança perceptiva em relação à rotina de trabalho, demonstrando que, apesar das dificuldades iniciais, a digitalização trouxe benefícios significativos, principalmente no que diz respeito à praticidade e ao acesso às informações. No entanto, essa transição também exigiu um esforço autônomo de aprendizagem, frequentemente realizado sem o devido suporte institucional.

As percepções de Margaret sobre as limitações do sistema digital dialogam com as reflexões de Duranti (2005), ao destacar que a digitalização não elimina a necessidade de práticas arquivísticas estruturadas, mas, ao contrário, as intensifica. A participante observa que, na ausência do original físico (analógico), a autenticidade dos documentos digitais dependerá diretamente dos controles exercidos sobre sua produção, transmissão e preservação. Para Duranti, [...] com documentos em

sistemas eletrônicos, a presunção de autenticidade deve vir apoiada pela evidência de que um documento não foi modificado ou corrompido em seus aspectos essenciais durante sua transmissão e manutenção (Duranti, 2005, p. 17), o que exige não apenas sistemas adequados, mas também profissionais capacitados e políticas institucionais consolidadas.

Bellotto (2014) também ressalta que "a informática está definitivamente incorporada aos arquivos", seja na gestão ou na disseminação da informação, e que a tecnologia não causará danos à informação arquivística se os arquivistas tiverem plena consciência e conhecimento teórico e metodológico suficiente para saberem servir-se das vantagens modernizadoras que lhes são oferecidas. Nesse sentido, a fala da servidora revela que o ambiente digital, embora mais fluido, ainda apresenta fragilidades operacionais e estruturais que comprometem a efetividade da gestão documental.

Ainda nesse contexto de adaptação e reestruturação, outra dificuldade enfrentada pelas servidoras refere-se à limitação de pessoal para lidar com as demandas documentais. Como destaca a mesma participante:

“Por outro lado, eu vejo que um servidor só para atender a demanda toda do campus é pouco, porque veja bem, você tem que, em determinado momento, abrir uma gama enorme de processos, arquivar esses processos, mesmo que digitalmente. Eu entendo que um servidor, só para dar conta de tudo isso é realmente muito pouco.” (Margaret de Valois).

Essa fala revela o impacto direto da escassez de recursos humanos sobre a capacidade da gestão documental, indicando que, mesmo com ferramentas tecnológicas disponíveis, a carência de profissionais especializados compromete a operacionalização eficiente dos processos. Tal constatação reforça a importância de se pensar a gestão documental não apenas sob o viés tecnológico, mas também a partir de uma estrutura organizacional compatível com as exigências do trabalho arquivístico.

Como observa Bellotto (2014), na constituição de recursos humanos em arquivos, ainda que mínima, deve haver uma planificação que considere os objetivos e necessidades da instituição, suas relações com os órgãos de que depende e com a sociedade beneficiada pelo serviço documental. A ausência dessa planificação tende a sobrecarregar os poucos profissionais existentes e enfraquecer a função social do

arquivo enquanto instrumento de acesso à informação, transparência e memória institucional.

Outros aspectos importantes da vivência institucional nesta transição para a documentação digital estiveram relacionados às políticas de implementação do papel zero⁶⁶ e estímulo à elaboração de documentos eletrônicos, intensificados a partir dos desdobramentos e adaptações concebidas em virtude do contexto da pandemia da Covid-19. A fala de Catarina de Médici evidencia esse processo:

“Foi em 2018 que veio aquela implementação do papel zero, que começou a funcionar mais ou menos nessa época o DOCS que foi implementado, a questão da digitalização dos documentos, para vocês poderem criar os documentos nesse momento virtual, a questão das assinaturas, mas foi um processo que demandou um tempo, porque as pessoas também tinham essa dificuldade de saber mexer no sistema, de saber colocar o documento lá. Eu acho que o que acelerou muito esses processos se tornarem digitais mesmo, foi a pandemia que a gente se viu, todo mundo se viu obrigado por fazer as coordenações de forma online, digital. Então quem não sabia assinar eletrônico aprendeu, quem não sabia tramitar aprendeu — isso vale para todos. No caso de nossas coordenações, isso já seja uma realidade para nós, mas a gente depende do aluno nos demandar, do professor nos demandar, e nem todos estavam familiarizados com isso” (Catarina de Médici).

Essa fala destaca não apenas a mudança nas rotinas de trabalho, mas também a iminência de uma transformação forçada no tocante às competências digitais dos servidores e usuários. A vivência descrita neste relato mostra como o contexto pandêmico funcionou como catalisador dos documentos digitais, sem, no entanto, eliminar as dificuldades práticas relacionadas ao domínio dos sistemas e à adaptação institucional.

Nesse contexto, como destaca Chaves (2023), a ausência de uma estrutura arquivística digital sólida, como repositórios confiáveis e políticas institucionais de preservação, compromete a autenticidade, integridade e acesso dos documentos digitais a longo prazo.

Conforme observa Bellotto (2006), a vivência arquivística em instituições públicas é permeada por práticas herdadas e por novas exigências tecnológicas, o que exige do profissional uma postura crítica e inovadora. Esse cenário híbrido entre o analógico e o digital, aliado à ausência de políticas integradas e capacitação

⁶⁶ O IFTM por meio da Portaria Normativa nº 002 de 29/12/2017 estabeleceu a obrigatoriedade da abertura, formalização e tramitação de processos e documentos oficiais (despacho, ofício, ofício circular, memorando, memorando circular, entre diversos outros), exclusivamente, por meio eletrônico, a partir do dia 01/01/2018. Disponível em: <https://iftm.edu.br/dgpinform/informativos/papel-zero.html>. Acesso em: 18 mai. 2025.

contínua, acentua os desafios enfrentados pelas servidoras na gestão documental do IFTM.

Outro aspecto que merece destaque é o levantado por Santos e Flores (2015), quando destacam que, diante da constante obsolescência tecnológica, é imprescindível que as instituições adotem estratégias de preservação digital que assegurem a autenticidade, integridade e acessibilidade dos documentos digitais ao longo do tempo. Entre essas estratégias, a emulação⁶⁷ se apresenta como alternativa viável, mas depende de planejamento, políticas institucionais robustas e infraestrutura adequada elementos ainda frágeis no contexto investigado. Alternativa que poderia auxiliar o contexto das dificuldades apresentadas pelas participantes.

5.3 Atribuição de sentidos: significar o fazer arquivístico

A terceira categoria, **atribuição de sentidos**, aprofunda a análise fenomenológica ao destacar como os sujeitos não apenas vivenciam, mas também significam suas experiências. O fenômeno percebido (noema) corresponde ao aspecto objetivo das vivências, isto é, àquilo que se apresenta à consciência em seus diversos modos de ser dado — como percebido, lembrado ou imaginado. O noema não é a coisa em si, mas o conjunto de predicados e aparições possíveis da experiência, como “árvore verde, iluminada, não iluminada, percebida, lembrada” (Abbagnano 2003, p. 713).

Por sua vez, a noese representa o ato subjetivo da consciência, englobando os modos pelos quais o sujeito apreende e significa o objeto. Trata-se da dimensão consciente da atribuição de sentido — um processo intencional que dá forma à experiência vivida, ao articular o que é vivido (noema) com a maneira como é vivido (noese). Neste sentido, a consciência não apenas registra, mas também significa, mobilizando valores, memórias e percepções sobre o papel dos documentos no cotidiano institucional.

A investigação, aqui, se volta à forma como os aspectos objetivos da realidade documental (*noema*) são atravessados por atos conscientes de significação (*noese*),

⁶⁷ De acordo com o Glossário Documentos Arquivísticos Digitais (2016) que equivale também a preservação digital: Estratégia de preservação digital que se baseia na utilização de recursos computacionais para fazer uma tecnologia atual funcionar com as características de uma obsoleta, aceitando as mesmas entradas e produzindo as mesmas saídas. (p.23)

revelando os sentidos atribuídos ao fazer arquivístico. Desse modo, evidencia-se como as compreensões e vivências das servidoras se articulam na construção do significado do fazer arquivístico.

Nesta dimensão, observa-se como as participantes conferem valor ao trabalho com os documentos, reconhecendo sua importância não apenas técnica, mas também histórica⁶⁸, institucional e identitária. Essa atribuição aparece de modo evidente em alguns relatos:

Eu acho que isso também é história, documentos digitais e físicos são a história da Instituição. [...] A instituição perde muitos arquivos antigos do físico por essa falta do que fazer [...] isso também é história [...] documentos digitais e físicos são a história da instituição. Tem que ter uma diretriz [...] porque não é só os arquivos da secretaria [...] são os arquivos todos da escola. Os documentos da assistência estudantil quase não são consultados, mas não podem ser descartados por lei [...] estão se perdendo a memória da instituição (Margaret de Valois).

Ou ainda nos relatos da servidora Maria Antonieta, quando afirma que “O arquivo da CRCA é um arquivo permanente”; “Eu acho que é muito urgente [...] o tratamento da documentação do estágio e da CRCA [...] é urgente, para ontem” (Maria Antonieta).

A atribuição de sentido se expressa não apenas no reconhecimento da função “histórica”⁶⁹ dos documentos, mas também na urgência ética e institucional em tratá-los como elementos fundamentais da identidade organizacional. Os relatos das servidoras trazidos em evidência refletem uma atribuição consciente de significados profundos, associando o valor “histórico” dos documentos à memória institucional, na medida em que registram a trajetória acadêmica dos discentes e o cotidiano da instituição.

Esse reconhecimento é reforçado por Margaret de Valois, ao afirmar: “Eu acho que a hora que a gente tiver essa visão diferenciada, aí vai se tratar diferenciadamente também os documentos” (Margaret de Valois). Sua fala aponta para uma compreensão de que o valor atribuído aos documentos decorre de uma percepção mais ampla sobre seu papel na construção da memória institucional e no fortalecimento da identidade organizacional.

⁶⁸ Neste caso a palavra “histórica” é remetida a memória institucional dentro do contexto da fala, pois os documentos contam a vida acadêmica dos discentes que por ela passaram

⁶⁹ *Idem* anterior

Essa visão é reiterada quando a mesma servidora afirma: “*Eu acho um trabalho muito importante esse de arquivamento de documentos, porque é parte da história da memória da instituição e que tem que ser preservado e ser melhorado continuamente.*” (Margaret de Valois). Ambas as falas revelam que a atribuição de sentido à prática arquivística está ancorada em valores simbólicos, históricos e identitários. Nesse entendimento, preservar documentos não é apenas uma função administrativa, mas um ato consciente de cuidado com a trajetória institucional e com os sujeitos que a compõem.

Essa relação entre os arquivos e a identidade institucional evidencia-se na medida em que o arquivo reflete discursos, práticas e valores que estruturam a memória coletiva da instituição. Ao ser concebido como um espaço simbólico, o arquivo assume o papel de lugar de memória, no qual são legitimadas narrativas, preservadas trajetórias e reafirmadas as continuidades e transformações vividas por uma coletividade. Nessa perspectiva, os documentos arquivísticos não apenas registram acontecimentos, mas também materializam sentidos que se integram à construção e à representação da identidade institucional ao longo do tempo.

Assim, a atribuição de sentidos percebida nos relatos das servidoras integra aspectos subjetivos e objetivos na prática arquivística, conferindo à gestão documental uma dimensão que ultrapassa a técnica, alcançando o campo da memória e da identidade institucional. No apreender técnico, o apreender tecnológico pleno de significados. Daí, uma “pedagogia da memória” subjacente à experiência real do trabalho nesse campo.

Ao fim e a cano, as análises apresentadas neste capítulo apontam que a gestão documental no IFTM – *Campus* Uberlândia historicamente tem sido marcada por desafios recorrentes, como a ausência de diretrizes claras, a fragmentação dos processos entre setores e as limitações estruturais para o cuidado com os documentos analógicos e digitais. Ao mesmo tempo, as falas das servidoras demonstram um esforço cotidiano em lidar com essas adversidades, revelando compreensões críticas, vivências concretas e atribuições de sentidos que, como num amálgama, extrapolam uma dimensão técnica do trabalho arquivístico.

Nesse contexto, há que se reconhecer uma premente necessidade de desenvolvimento de políticas institucionais mais integradas, capazes de reconhecer o valor estratégico da informação arquivística, bem como da qualificação dos

profissionais que atuam neste contexto. A propositura de um produto técnico e tecnológico na sequência figura na direção da reflexão e entendimento apresentado.

Ao conferir centralidade à experiência das servidoras participantes desta pesquisa, a abordagem fenomenológica adotada possibilitou o acesso a dimensões profundas da prática documental, as quais orientaram e fundamentaram a elaboração do Produto Técnico Tecnológico (PTT), proposto nesta dissertação, e apresentado na sequência.

6 PRODUTO TÉCNICO-TECNOLÓGICO – PTT

Esta seção tem como objetivo apresentar a natureza e as características do Produto Técnico-Tecnológico (PTT) desenvolvido ao longo do mestrado e como desdobramento dos estudos e pesquisas oportunizados por esta investigação, em consonância com as exigências do Programa de Pós-Graduação do Mestrado Profissional em Educação Tecnológica – *Campus* Uberaba. Resultante da articulação entre teoria e prática, o PTT representa uma resposta aplicada às necessidades identificadas ao longo da pesquisa. Neste caso, trata-se da elaboração de um **Manual de Gestão de Documentos Arquivísticos (MGDA)**, construído a partir das demandas institucionais observadas e fundamentado nos referenciais teóricos discutidos anteriormente. Apresentado como material textual, o Manual visa orientar práticas arquivísticas no contexto da instituição, oferecendo diretrizes objetivas, com potencial de replicação e implementação por outros profissionais ou unidades. Sua estrutura contempla o detalhamento do processo de construção, bem como os fundamentos que sustentam sua aplicabilidade.

6.1 Justificativa da escolha do Manual como Produto Técnico-Tecnológico

Em consonância com os achados da pesquisa apresentados na seção 5, que revelaram desafios como a ausência de normatização e de apoio institucional, a escolha do MGDA como Produto Técnico-Tecnológico justifica-se por sua aderência às necessidades institucionais evidenciadas durante a pesquisa. No IFTM – *Campus* Uberlândia, e por meio dos relatos das participantes, das discussões e análises realizadas no capítulo 4, verificou-se, via de regra, a ausência de normativas específicas, a presença de práticas documentais despadronizadas e a carência de capacitação técnica em Arquivologia entre os/as servidores/as que atuam diretamente com a documentação institucional.

Nesse cenário, o MGDA configura-se não apenas como algo necessário, mas também se apresenta como uma solução viável e estratégica, voltada à padronização de procedimentos e ao fortalecimento de uma política arquivística local. Sua elaboração baseou-se em fundamentos teóricos e normativos, articulados às experiências relatadas pelas servidoras envolvidas nesta pesquisa, por meio de uma abordagem qualitativa com inspiração fenomenológica. A escuta atenta às vivências

cotidianas permitiu compreender os sentidos atribuídos à prática arquivística, bem como a identificação dos principais entraves enfrentados na instituição com relação à gestão de documentos.

Alinhada à proposta do mestrado profissional que visa a transformação de realidades concretas por meio da produção de conhecimentos aplicáveis, a escolha por um manual textual possibilitou a sistematização de orientações práticas sobre classificação, avaliação, destinação, guarda e digitalização de documentos. Com isso, o produto contribui diretamente para a organização institucional, a preservação da memória e a efetividade administrativa.

6.2 Objetivos do Manual

O MGDA tem como objetivo principal orientar a sistematização das práticas de gestão documental nas diferentes unidades da instituição, oferecendo diretrizes claras sobre produção, tramitação, uso, classificação, avaliação, guarda e destinação de documentos. Busca também padronizar os procedimentos arquivísticos, garantindo maior segurança da informação, transparência administrativa e preservação da memória institucional. O manual pretende, ainda, funcionar como instrumento de apoio técnico aos servidores que, embora atuem diretamente com documentos, nem sempre possuem formação específica na área arquivística.

Essa proposta está fundamentada nas evidências empíricas da pesquisa, especialmente nas falas das servidoras que revelaram lacunas na formação, ausência de padronização e dificuldades operacionais cotidianas.

A partir disso, o MGDA tem como principais finalidades (ou metas):

- a. propor diretrizes claras e práticas para a organização, uso, avaliação, destinação e preservação de documentos no âmbito do IFTM – *Campus* Uberlândia, extensivos ao IFTM como um todo e demais instituições federais neste âmbito;
- b. subsidiar tecnicamente os/as servidores/as que trabalham na organização do arquivo, com foco na melhoria dos fluxos de trabalho;
- c. contribuir para a padronização das rotinas arquivísticas nos diferentes setores da instituição;
- d. estimular a implementação de uma política de gestão documental alinhada à legislação vigente;

- e. valorizar o papel estratégico dos arquivos na administração pública, no acesso à informação e na preservação da memória institucional.

6.3 Metodologia de elaboração do Manual

A elaboração do Manual de Gestão de Documentos Arquivísticos (MGDA) foi orientada por uma abordagem qualitativa de base fenomenológica, adotada também como referencial metodológico da pesquisa que sustenta este trabalho. Essa escolha permitiu compreender, de forma aprofundada, as experiências vividas pelos/as servidores/as técnico-administrativos envolvidos na gestão documental do IFTM – *Campus* Uberlândia.

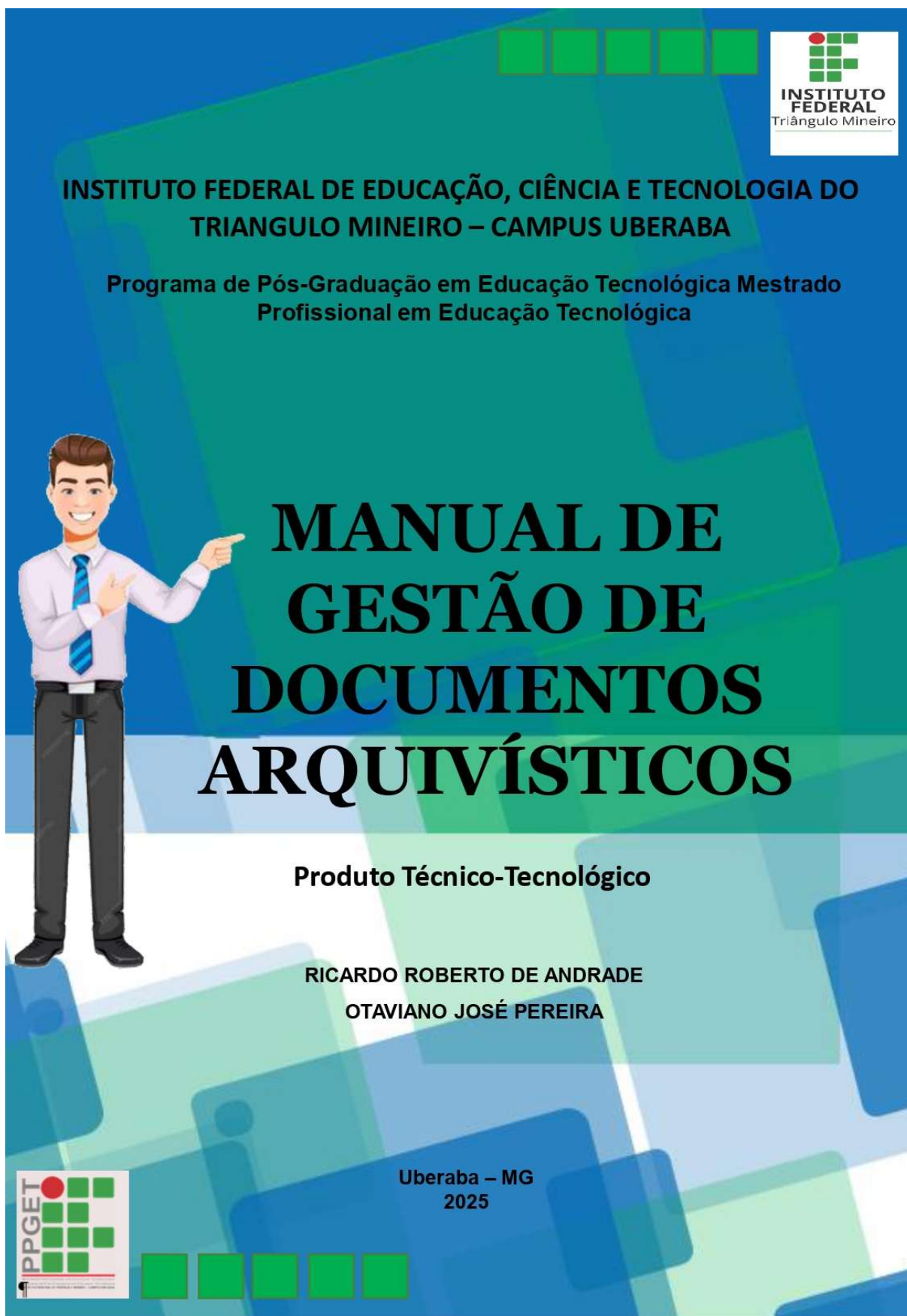
Os relatos das participantes que gentilmente concordaram em participar deste estudo, obtidos por meio de uma roda de conversa mediada pelo pesquisador responsável, possibilitaram a emergência de narrativas espontâneas sobre o fazer arquivístico no cotidiano institucional. Essas falas foram analisadas à luz da fenomenologia de Edmund Husserl, o que permitiu acessar os sentidos atribuídos às práticas documentais pelos sujeitos da pesquisa. Essa escuta atenta e livre de pré-julgamentos contribuiu para que o MGDA dialogasse com a realidade prática dos usuários, superando a lógica exclusivamente normativa.

Paralelamente à análise empírica, foram mobilizados os principais referenciais teóricos da Arquivologia, especialmente no que se refere aos conceitos de gestão de documentos, classificação, avaliação, ciclo de vida documental, digitalização e preservação. Figuraram neste espaço autores como: Bellotto (2002, 2006, 2014), Paes (2007), Indolfo (2007), Sousa (2023), Gonçalves (1998), Rocha e Schmidt (2025), Duranti (2005), Rondinelli (2013), Santos (2012), Innarelli (2023), Jardim (1987, 2015, 2018).

A fidedignidade aos objetivos assinalados, consubstanciada na integração entre teoria e prática foi um dos pilares metodológicos para a construção do Manual, que se apresenta como um instrumento acessível, tecnicamente fundamentado e ajustado às necessidades operacionais da instituição. Seu conteúdo busca traduzir em orientações claras os princípios e diretrizes da Arquivologia, sem desconsiderar os saberes empíricos construídos no cotidiano dos servidores.

6.4 Produto Técnico-Tecnológico (PTT): Manual de Gestão de Documentos Arquivísticos (MGDA) do IFTM – *Campus* Uberlândia

Atendendo às normas do Programa de Pós-Graduação em Educação Tecnológica, que prevê a elaboração e integração de um PTT como resultante da pesquisa, na sequência será apresentado em forma de um manual orientativo sobre a gestão de documentos arquivísticos, o produto oriundo desta dissertação, intitulado Manual de Gestão de Documentos Arquivísticos (MGDA) do IFTM – *Campus* Uberlândia, a seguir apresentado em seu texto integral.



Manual de Gestão de Documentos – Instituto Federal do Triângulo Mineiro

RICARDO ROBERTO DE ANDRADE
OTAVIANO JOSÉ PEREIRA

MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

Uberaba – MG
2025

FICHA DESCRITIVA

- **Título:** Manual de Gestão de Documentos Arquivísticos.
- **Autoria:** Ricardo Roberto de Andrade.
- **Orientação:** Prof. Dr. Otaviano José Pereira.
- **Área de conhecimento:** Ciência da Informação e Educação.
- **Público-alvo:** Servidores do Instituto Federal do Triângulo Mineiro (IFTM), especialmente aqueles que atuam na produção, tramitação, organização e preservação de documentos institucionais.
- **Finalidade:** Oferecer diretrizes técnicas e operacionais para padronizar as práticas de gestão documental no IFTM, contribuindo para a preservação da memória institucional, a eficiência administrativa e o cumprimento das normativas arquivísticas vigentes.
- **Disponibilidade:** Irrestrita, preservando-se os direitos autorais, bem como a proibição do uso comercial do produto.
- **Divulgação:** Em formato digital, visando a flexibilidade, que permite o acesso em qualquer espaço e tempo.
- **Instituição envolvida:** Programa de Pós-Graduação em Educação Tecnológica (PPGET) - Mestrado Profissional em Educação Tecnológica - IFTM - *Campus* Uberaba
- **Diagramação:** Alairson José da Silva
- **Idioma:** Português
- **Cidade:** Uberaba – MG
- **País:** Brasil

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	6
REFERENCIAL HISTÓRICO	8
1 OBJETIVO	9
2 RESPONSABILIDADES	10
3 CONCEITOS E DEFINIÇÕES	11
3.1 Arquivos	11
3.2 Características dos documentos de arquivo	12
3.3 Ciclo de vida dos arquivos	13
4 GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS	14
4.1 Classificação	15
4.1.1 Instrumentos de classificação	16
4.1.2 Classificação das subclasses da administração geral	16
4.2 Avaliação de documentos	20
4.2.1 Tabela de temporalidade	22
4.2.2 Rotinas para destinação dos documentos	23
4.2.3 A importância do descarte documental responsável	25
5 PROCEDIMENTOS	25
5.1 Arquivamento	26
5.2 Eliminação	27
5.3 Preservação do Físico ao Digital	28
5.3.1 Digitalização	29
5.3.2 Preservação digital	30
6 CONSIDERAÇÕES FINAIS	32

REFERÊNCIAS	33
GLOSSÁRIO	37
Anexo A - EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS	41

APRESENTAÇÃO

Este Manual de Gestão de Documentos Arquivísticos (MGDA), constitui o Produto Técnico-Tecnológico (PTT) da dissertação de mestrado defendida no Programa de Pós-Graduação em Educação Tecnológica – Mestrado Profissional em Educação Tecnológica do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro (IFTM) – Campus Uberaba

A elaboração deste Manual foi motivada pelos resultados obtidos em pesquisa institucional, que evidenciou lacunas significativas nas práticas de gestão documental, especialmente no tocante à ausência de diretrizes voltadas à preservação dos acervos permanente. Contatou-se também a inexistência de uma política arquivística consolidada e a carência de instrumentos que viabilizem a recuperação eficiente das informações, como índices, catálogos ou sistemas de classificação padronizados. No caso dos documentos escolares, verificou-se a ausência de organização conforme normas arquivísticas reconhecidas, o que compromete sua acessibilidade quanto a preservação.

A gestão documental nas instituições públicas é, além de uma exigência legal e uma estratégica que garante o funcionamento eficiente da administração pública. No Brasil, a Constituição Federal de 1988, em seu artigo 216, §2º, estabelece que cabe à administração pública, conforme a legislação vigente, organizar e gerir sua documentação, assegurando o acesso às informações por parte da sociedade.

Nesse sentido, a Lei nº 8.159/1991, que institui a Política Nacional de Arquivos, reforça essa obrigação ao afirmar, em seu artigo 1º, que é **dever** do Estado realizar a gestão dos documentos arquivísticos e garantir sua preservação. A mesma norma define, no artigo 3º, que gestão documental é o conjunto de práticas técnicas que envolvem desde a produção e tramitação até a avaliação e destinação final dos documentos, seja para eliminação ou para guarda permanente.

Diante desse cenário, este Manual visa orientar os servidores do Instituto Federal do Triângulo Mineiro (IFTM) quanto a adoção de rotinas e práticas padronizadas que fortaleçam o tratamento adequado dos documentos arquivísticos. A proposta abrange tanto os documentos resultantes das atividades administrativas (como gestão de pessoas, financeiro, contratos, patrimônio, compras e tecnologia da informação) quanto das atividades finalísticas, relacionadas ao ensino, à pesquisa e à extensão.

A falta de uniformização nas práticas institucionais tem causado o acúmulo descontrolado de arquivos físico e digitais, dificultando a recuperação da informação, tornando mais lentos os processos decisórios e comprometendo a transparência administrativa.

Ao implantar uma política de gestão documental, o IFTM não apenas cumpre as determinações legais vigentes, como também avança no processo de modernização na administração pública. Os impactos são amplos: maior agilidade no acesso à informação, racionalização de espaços, valorização da memória institucional e fortalecimento da governança.

Como referência técnica e teórica, recomenda-se a consulta à Publicação Técnica nº 47 do CONARQ, intitulada Gestão de Documentos: Conceitos e Procedimentos Básicos, bem como à Norma ISO 15489-1:2018, da ABNT, que apresenta os princípios gerais da gestão arquivística de documentos.

Com o objetivo de facilitar a compreensão por parte dos(as) servidores(as), mesmo diante do uso de terminologia técnico própria da Arquivologia, foram adotadas estratégias de comunicação acessíveis e claras.

Essas estratégias buscam romper com a visão do arquivo como um espaço dinâmico, vivo e essencial à instituição. Com isso, pretende-se romper com a concepção equivocada do arquivo como um mero depósito de documentos antigos e sem utilidade, o chamado "arquivo morto", e evidenciar sua verdadeira função: guardião da memória, repositório de conhecimento, apoio à pesquisa e parte fundamental da identidade institucional e da comunidade escolar.

Este material é voltado não só aos secretários escolares, mas também aos gestores e demais servidores(as), reconhecendo que a sensibilização de todos é essencial para a consolidação de uma gestão eficaz da informação e do conhecimento no ambiente escolar.

REFERENCIAL HISTÓRICO

O Instituto Federal do Triângulo Mineiro – *Campus* Uberlândia tem experimentado, ao longo dos anos, um crescimento significativo de suas atividades administrativas e acadêmicas, o que contribuiu para a formação de um acervo documental extenso e diversificado. Apesar desse avanço, a instituição tem lidado com ações isoladas relacionadas à gestão de documentos arquivísticos, evidenciando a ausência de uma política institucional consolidada para o tratamento desses registros.

Com base na experiência acumulada há 9 (nove) anos de atuação no arquivo responsável pelo acervo documental dos setores financeiro, de contratos e administrativo, foi possível observar de forma direta as limitações estruturais e operacionais enfrentadas no cotidiano da gestão documental. A inexistência de um setor de arquivo centralizado e estruturado, somada à fragmentação dos arquivos entre em diferentes setores, compromete diretamente a organização, o acesso e a preservação da informação.

Além disso, a ausência de uma política arquivística institucional, aliada à atuação de servidores(as) sem formação específica na área, tem favorecido a adoção de práticas inadequadas e metodologias inconsistentes, prejudicando a efetividade da gestão documental e fragilizando os processos de preservação da memória institucional. Essa realidade impacta negativamente a qualidade da informação disponível para a tomada de decisão, a transparência administrativa e o resgate histórico da instituição.

Diante desse cenário, a pesquisa propôs a elaboração de um Manual de Gestão Documental Arquivísticos (MGDA) com diretrizes claras e objetivas, visando orientar as atividades arquivísticas no IFTM – *Campus* Uberlândia, potencialmente em outras unidades da Instituição. O objetivo é contribuir para a estruturação de uma política institucional que promova a organização, a preservação e acesso qualificado aos documentos produzidos e acumulados, resultando em uma prática, padronizada e alinhada com as exigências técnicas e legais da área de Arquivologia.

1 OBJETIVO

A adoção dos procedimentos descritos configura um passo relevante para a efetivação de diretrizes relacionadas à política arquivística, conforme orientações estabelecidas pela legislação federal vigente. A Política de Gestão Documental do IFTM tem como objetivos principais:

- a) Estruturar, de forma sistemática, todas as etapas do ciclo de documentos, compreendendo a geração, a tramitação, a custódia, a preservação e a destinação dos documentos institucionais, assegurando também o acesso às informações neles registradas;
- b) Aplicar instrumentos arquivísticos adequados, como planos de classificação, temporalidade e destinação, com o intuito de garantir a salvaguarda dos documentos essenciais à gestão administrativa, à memória institucional do IFTM e à proteção de direitos individuais e coletivos;
- c) Otimizar os fluxos documentais, promovendo o uso dos espaços físicos e digitais destinados ao armazenamento de documentos e informações;
- d) Estabelecer diretrizes uniformes para a transferência e o recolhimento de documentos, garantido que os documentos gerados e acumulados nos setores das unidades acadêmicas e administrativas sejam corretamente encaminhados aos arquivos setoriais;
- e) Realizar a análise crítica dos documentos acumulados, com elaboração de listagens de eliminação fundamentadas em critérios técnicos, que deverão ser submetidas à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), assegurando a guarda dos arquivos permanentes e a promoção do seu acesso;
- f) prestar orientação técnica aos servidores responsáveis pela produção, tramitação e guarda de documentos, conforme os procedimentos previstos na Política Institucional de Gestão Documental.

Este Manual foi elaborado com o propósito de oferecer apoio técnico e normativo integrado a todas as áreas e atividades institucionais do IFTM, direcionando-se especialmente aos servidores(as) que lidam, direta ou indiretamente, com a produção, recepção, utilização e acumulação de documentos oriundos das rotinas administrativas e das funções desempenhadas pela instituição

Reconhecendo sua relevância como instrumento estratégico de gestão, este Manual tem caráter flexível e adaptável, devendo ser revisado periodicamente para incorporar mudanças operacionais e inovações tecnológicas, sempre em consonância com os princípios arquivísticos aqui definidos.

Ao propor a uniformização de procedimentos de gestão documental a estrutura do IFTM, este documento busca consolidar-se como referência normativa e metodológica, fornecendo fundamentos teóricos e orientações práticas que abarcam todas as etapas do ciclo de vida dos documentos institucionais.

2 RESPONSABILIDADES

Compete aos agentes públicos zelar pela gestão adequada dos documentos gerados ou recebidos pela instituição, assegurando sua organização, preservação e destinação conforme os preceitos legais. O descumprimento das normas que regem essa responsabilidade pode implicar em sanções, tanto administrativa, civis e penais. Abaixo, apresentam-se os dispositivos legais que tratam essa obrigação:

- a) Lei Federal nº 8.159/1991 Art. 25 - Ficarà sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social;

- b) Código Penal – Art. 153 - Divulgar alguém, sem justa causa, conteúdo de documento particular ou de correspondência confidencial, de que é destinatário ou detentor, e cuja divulgação possa produzir dano a outrem: Pena - detenção, de um a seis meses, ou multa;

- c) Lei nº 9.605/1998 – Art. 62. Destruir, inutilizar ou deteriorar: I - bem especialmente protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial; II - arquivo, registro, museu, biblioteca, pinacoteca, instalação científica ou similar protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial: Pena - reclusão, de um a três anos, e multa. Parágrafo único. Se o crime for culposo, a pena é de seis meses a um ano de detenção, sem prejuízo da multa.

Essas normas reforçam a obrigação da Instituição de assegurar a integridade dos documentos arquivísticos, especialmente aqueles classificados como de valor permanente ou que contenham informações sensíveis e relevantes ao interesse público.

Cabe, portanto, aos(as) servidores(as) e colaboradores do IFTM o cumprimento diligente dos procedimentos descritos neste Manual contribuindo para a efetividade da gestão documental, a proteção da memória institucional e o cumprimento da legislação vigente.

3 CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Antes de aprofundar os procedimentos e instrumentos arquivísticos, é necessário, delimitar o escopo conceitual deste Manual. Para isso, parte-se da definição legal de "arquivos", conforme estabelecido no artigo 2º da Lei Federal nº 8.159/1991, que compreende como:

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

Além disso, se faz relevante a noção de ciclo de vida de documentos, conceito fundamental para o entendimento das práticas arquivística abordadas nas seções seguintes

3.1 Arquivos

Os documentos arquivísticos são registros de informações fixados em qualquer tipo de material como papel, mídias magnéticas, digitais ou audiovisuais e são gerados ou recebidos por instituições públicas ou privadas no decorrer de suas funções. Esses documentos têm valor probatório e informativo, são únicos em sua criação e formam conjuntos orgânicos com vínculos entre si.

Apesar de comumente associados de acúmulo de papéis, o arquivo é, na verdade, um espaço estratégico de guarda e preservação de documentos relevantes à comprovação de ações administrativas, fiscais, jurídicas e acadêmicas, além de servir de apoio à pesquisa e à memória da instituição

No âmbito do IFTM, são considerados arquivos os conjuntos documentais oriundos tanto das atividades administrativas (meio) quanto das ações finalísticas (ensino, pesquisa e extensão) independentemente de seu grau de sigilo ou do formato em que se apresentem.

3.2 Características dos documentos de arquivo

Os documentos de arquivo possuem atributos que os distinguem de outros tipos documentais. A seguir, apresentam-se suas principais características e classificações estruturais:

Suporte: Material em que são registradas as informações.

Exemplos:



Papel CD Foto Microfilme

Formato: conjunto das características físicas de apresentação, técnicas de registro, estrutura da informação e conteúdo de um documento.

Os documentos podem ser descritos a partir das seguintes características:

Espécie	X	Tipo
É o modo como um documento se apresenta de acordo com a forma como suas informações estão organizadas e como o conteúdo que expressam. São: Ata, Contrato e Certidão		Configuração assumida por uma espécie documental em função da atividade que lhe deu origem. São: Ata de reunião, Contrato de Prestação de Serviço, Certidão de nascimento

Além dessas classificações, destacam-se os atributos arquivísticos fundamentais. Entre as principais, destacam-se:

- a) **Autenticidade** – Garantia de que o documento é genuíno, foi produzido por uma fonte identificável e não sofreu alterações indevidas desde sua criação;
- b) **Fidedignidade** – Capacidade do documento de transmitir informações precisas e confiáveis, conforme o contexto de sua produção;
- c) **Naturalidade** – São produzidos de forma espontânea e organiza no decorrer das atividades institucionais, refletindo as funções e competências do órgão ou entidade;
- d) **Unicidade** – Cada documento é único em seu contexto de produção, mesmo quando há cópias, pois está vinculado a uma ação administrativa ou jurídica específica;
- e) **Inter-relação** – Os documentos de arquivo mantem conexões entre si, formando conjuntos organizadas de acordo com a estrutura e funções da entidade produtor;
- f) **Cumulatividade** – São acumulados de forma progressiva, ao longo do tempo, como resultado direto das atividades desenvolvidas por uma instituição ou pessoa.

3.3 Ciclo de vida dos arquivos

A gestão documental baseia-se na teoria do ciclo de vida dos documentos ou teoria das três idades: corrente, intermediária e permanente. Cada fase corresponde a um período específica dos documentos, determinado seu tratamento e localização arquivística.

- **Fase corrente:** documentos em uso ativo, vinculados as rotinas administrativas, são frequente consultados pelas unidades responsáveis.
- **Fase intermediária:** documentos que já cumpriram sua função administrativa imediata, mas ainda devem ser mantidos por razões legais, fiscais ou administrativas. Permanecem acessíveis por tempo determinado;
- **Fase permanente:** documentos com valor histórico, informativo, jurídico ou científico, que devem ser preservados por prazos indeterminados como parte do patrimônio institucional.

A transição entre essas fases ocorre por meio de avaliação documental que define os prazos de guarda e destinações adequadas.

As Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC) desempenham papel essencial na preservação e no acesso por meio da digitalização, da recuperação da informação e da redução e manipulação física de documentos, contribuindo para a preservação de longo prazo.

4 GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

A gestão documental compreende um conjunto procedimento e técnicas voltadas à produção, ao registro de movimentação entre setores, ao uso, à classificação, à avaliação, à destinação e à preservação dos documentos gerados no âmbito institucional. Esses documentos são frutos diretos das atividades exercidas pela instituição e constituem parte fundamental de sua memória e funcionamento.

Cuidar da gestão de documentos desde a criação dos mesmo é essencial, pois permite que apenas os registros necessários sejam produzidos, assegura controle sobre sua tramitação e circulação, padroniza os formatos e conteúdos documentais e promove maior estabilidade nos fluxos informacionais.

Atualmente, o IFTM dispõe de uma norma interna específica para a regulamente a padronização dos documentos e suas tipologias. Entretanto, esse vazio pode ser suprimido pela da adoção do Manual de Redação da Presidência da República (2018), que oferece diretrizes sobre a elaboração de atos normativos e comunicações oficiais no âmbito da Administração Pública. Ressalva-se, contudo, os documentos gerados por

meio do módulo "DOCs"¹ da plataforma VirtualIF², já seguem modelos predefinidos, atendendo às exigências institucionais e as normativas arquivísticas pertinentes.

Como instituição integrantes da Administração Pública Federal, o IFTM tem o dever legal de implementar uma gestão adequada de seus documentos. Esse compromisso se estende a todas as suas unidades, sejam administrativas e acadêmicas, cabendo aos(as) seus(as) servidores(as) zelar por todas as etapas do ciclo de vida dos documentos: produção, tramitação, uso, arquivamento, avaliação, eliminação ou recolhimento.

4.1 Classificação

Todo documento arquivístico gerado pelo IFTM deve ser classificado conforme o Plano de Classificação Documental, com o objetivo de assegurar maior organização, controle e agilidade no acesso as informações.

A classificação deve ocorrer preferencialmente no momento da produção ou tramitação do documento, isto é, ainda na fase corrente. Essa medida evita retrabalho, garante rastreabilidade e facilita os processos subsequentes de avaliação e destinação, esse caso deve ser feito na elaboração de documentos via DOCs e nos processos abertos via PEI.

O Plano de Classificação é resultado da análise funcional da estrutura organizacional e das atividades desenvolvidas pela instituição; O plano agrupa os documentos conforme suas funções e finalidades, recuperando o contexto de sua criação e garantindo coerência na formação dos dossiês.

Sem um plano estruturado, a organização documental torna-se arbitrária, dificultando a identificação e prejudicando a integridade do acervo. Assim a classificação é uma etapa importante do processo arquivístico, pois permite identificar, hierarquizar, ordenar e utilizar os documentos de maneira sistemática e racional.

No ambiente digital, os documentos são classificados diretamente no sistema VirtualIF, por meio do módulo DOCs, o que possibilita a aplicação dos códigos de

¹ Docs um módulo de elaboração de documentos dentro do VirtualIF.

² Foi desenvolvido pelo IFTM, oferece soluções para as áreas acadêmica e administrativa, incluindo Assistência Estudantil e Secretaria Virtual.

classificação arquivística desde a criação do documento, promovendo uma padronização e facilitando a gestão eletrônica dos documentos. Esse processo contribui para a padronização institucional, promove a rastreabilidade das informações e fortalece a gestão documental em ambiente eletrônico.

Sendo de responsabilidade do(a) do servidor(a) indicar corretamente o código de classificação arquivística ao assunto tratado no documento, no momento de sua elaboração no sistema DOCs. Este procedimento se faz necessário e obrigatório, pois impacta diretamente na organização, na recuperação da informação e definição do prazo de guarda e destinação.

No entanto, reconhece-se ainda que existem dúvidas quanto a escolha do código adequado. Nesses casos, recomenda-se a seleção do código mais próximo a natureza do conteúdo, considerando a atividade que originou o documento. Em situações, o servidor(a) pode e deve solicitar orientação ao pessoal responsável pelo Arquivo/Protocolo da Instituição.

4.1.1 Instrumentos de classificação

Os dois instrumentos utilizados para a organização dos arquivos são: o código de classificação e a tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo – atividades-meio para a Administração Pública Federal do Poder Executivo, ambos aprovados pela Portaria AN/MGI nº 174, de 23 de setembro de 2024 CONARQ³. Esses instrumentos são essenciais para a sistematização e controle do acervo, permitindo acesso ágil as informações, racionalização dos fluxos documentais e padronização dos procedimentos arquivísticos em toda a instituição.

4.1.2 Classificação das subclasses da administração geral

³Disponível em: <https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/codigo-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-de-arquivo/codigo-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-relativos-as-atividades-meio-do-poder-executivo-federal>

A seguir, apresenta-se a estrutura da **Classe 000 – Administração Geral**, componente do Plano de Classificação Documental que deve ser adotado pelo IFTM. Esta classe contempla os documentos produzidos e recebidos no âmbito das atividades administrativas internas, essenciais para o funcionamento organizacional da instituição.

A classificação correta dos documentos nesta categoria tem como objetivo garantir a sistematização das informações referentes às atividades-meio, promovendo a padronização dos registros, a racionalização dos fluxos de trabalho e a adequada preservação da memória institucional. Ao organizar os documentos segundo suas funções e atividades específicas, o Plano de Classificação permite uma gestão mais eficiente e segura dos arquivos.

A Classe 000 está subdividida em subclasses temáticas, que abrangem desde a estrutura organizacional e gestão de pessoas até as atividades relacionadas à documentação, finanças, patrimônio e comunicações. Cada subclasse reflete uma área específica da administração institucional, sendo aplicada conforme o conteúdo e a finalidade do documento.

A correta utilização das subclasses é fundamental para garantir a coerência da classificação, especialmente no uso do sistema *VirtualIF* (módulo DOCs), onde o código deve ser informado no momento da produção documental. Em caso de dúvida, orientase que o código mais próximo da natureza do documento seja utilizado, com apoio da área de gestão documental.

Na sequência, são detalhadas as subclasses que compõem a Classe 000 – Administração Geral, especificando suas áreas de atuação e os propósitos a que se destinam.

Classe 000 – Administração Geral

Compreende documentos relacionados às atividades administrativas internas que sustentam o funcionamento dos órgãos e entidades da administração pública. Essa classe se desdobra nas seguintes subclasses, organizadas por áreas de atuação específicas:

Subclasse 010 – Organização e Funcionamento

Abrange a estrutura organizacional, planejamento institucional, regulamentações internas e demais ações voltadas ao funcionamento da instituição.

Subclasse 020 – Gestão de Pessoas

Trata das atividades relacionadas à administração de recursos humanos, como recrutamento, capacitação, folha de pagamento, benefícios e movimentação de pessoal.

Subclasse 030 – Gestão de Materiais

Refere-se aos processos de aquisição, controle, distribuição e uso de materiais de consumo e permanentes.

Subclasse 040 – Gestão de Bens Patrimoniais e de Serviços

Envolve a administração do patrimônio mobiliário e imobiliário, bem como a contratação e execução de serviços gerais.

Subclasse 050 – Gestão Orçamentária e Financeira

Compreende as atividades de planejamento orçamentário, execução financeira, contabilidade e prestação de contas.

Subclasse 060 – Gestão da Documentação e da Informação

Diz respeito à produção, organização, classificação, tramitação, avaliação, guarda e acesso aos documentos institucionais, além da gestão da informação.

Subclasse 070 – Gestão dos Serviços Postais e de Telecomunicações

Inclui a administração dos serviços de correspondência, protocolo, telefonia, internet e outras formas de comunicação institucional.

Subclasse 080 – Pessoal Militar

Relaciona-se à gestão dos quadros militares em instituições que possuam essa natureza de pessoal, abrangendo atividades específicas desse grupo.

Subclasse 090 – Vaga

Espaço reservado para possível futura subclassificação, conforme necessidade ou atualização do código.

Os códigos de classificação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), instituídos pela Portaria MEC⁴ nº 1.261, de 23 de dezembro de 2013, estão organizados com base em uma estrutura funcional, que visa representar as principais áreas de atuação das IFES. Essa estrutura é composta por classes e subclasses, conforme as funções desempenhadas no âmbito do ensino, pesquisa, extensão e gestão acadêmica. A classificação está assim distribuída:

CLASSE 100 – ENSINO SUPERIOR

110 – Normatização. Regulamentação.

120 – Cursos de graduação (inclusive na modalidade à distância).

130 – Cursos de pós-graduação *stricto sensu* (inclusive na modalidade à distância).

140 – Cursos de pós-graduação *lato sensu* (inclusive na modalidade à distância).

150 – (Vaga)

160 – (Vaga)

170 – (Vaga)

180 – (Vaga)

190 – Outros assuntos referentes ao ensino superior.

CLASSE 200 – PESQUISA

210 – Normatização. Regulamentação.

220 – Programas de pesquisa. 230 – Projetos de pesquisa.

240 – Iniciação científica.

250 – Transferência e inovação tecnológica. 260 – Ética em pesquisa.

270 – (Vaga)

280 – (Vaga)

290 – Outros assuntos referentes à pesquisa.

CLASSE 300 – EXTENSÃO

310 – Normatização. Regulamentação.

⁴ Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/portarias-federais/portaria-no-1-261-de-23-de-dezembro-de-2013>

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.

CLASSE 400 – EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL

410 – Normatização. Regulamentação.

420 – Educação infantil: creches e pré-escolar.

430 – Ensino fundamental (inclusive Educação de Jovens e Adultos). 440 – Ensino médio (inclusive Educação de Jovens e Adultos).

450 – Ensino técnico.

460 – (Vaga)

470 – (Vaga)

480 – (Vaga)

490 – Outros assuntos referentes à educação básica e profissional

CLASSE 500 – ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

510 – Normatização. Regulamentação.

520 – Programas, convênios e projetos de concessão de benefícios e auxílios aos alunos.

530 – (Vaga)

540 – (Vaga)

550 – (Vaga)

560 – (Vaga)

570 – (Vaga)

580 – (Vaga)

590 – Outros assuntos referentes à assistência estudantil

CLASSE 600 – (Vaga)

CLASSE 700 – (Vaga)

4.2 Avaliação de documentos

A avaliação de documentos arquivísticos constitui uma atividade estratégica dentro do ciclo de vida documental, pois possibilita identificar o momento apropriado para a eliminação ou a destinação dos documentos aos arquivos intermediário e permanente. Tal decisão fundamenta-se nos valores atribuídos aos documentos administrativos, legais, fiscais, históricos ou informativos, considerando tanto as necessidades da instituição produtora quanto os interesses da sociedade.

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística define a avaliação como um “processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos” (Brasil, 2005, p. 41).

Complementando, Indolfo (2012, p. 14) afirma que avaliar significa:

[...] analisar o uso dos documentos de arquivo para poder se definir (ou estabelecer) os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária dos arquivos. Estes prazos, relativos ao valor primário, podem ser de curta, média ou longa duração, sempre expressos em anos, eventualmente, em meses. Findo o prazo de guarda, o documento de arquivo terá como destinação final a eliminação ou a guarda permanente, o que justifica essa destinação é a existência ou a atribuição do valor secundário.

A avaliação arquivística envolve um conjunto articulado de métodos, critérios de valoração, fundamentos teóricos e princípios norteadores. Trata-se de uma das funções mais complexas e exigentes da Arquivologia, exigindo do profissional não apenas domínio técnico, mas também sólida capacidade analítica e compreensão do contexto institucional. Cada realidade demanda um estudo próprio, pois as decisões relativas à preservação ou à eliminação de documentos impactam diretamente na constituição do patrimônio documental.

Como observa Cook (2003), o processo avaliativo molda esse patrimônio e determina o que as futuras gerações conhecerão sobre o passado que, no presente, constitui nossa experiência e identidade institucional.

Entre as principais vantagens da avaliação documental, destacam-se:

- ✓ redução do volume documental acumulado;
- ✓ maior agilidade na recuperação da informação;
- ✓ uso racional do espaço físico;
- ✓ conservação efetiva dos documentos que devem ser preservados;
- ✓ eliminação criteriosa e segura daqueles sem valor;
- ✓ proteção do acervo permanente do IFTM;

- ✓ fortalecimento da cidadania, por meio da garantia de acesso à informação pública.

4.2.1 Tabela de temporalidade

A Tabela de Temporalidade é um instrumento arquivístico resultante do processo de avaliação documental, cujo propósito é estabelecer os prazos de guarda e a destinação adequada dos documentos, assegurando o acesso à informação por todos que dela necessitem. Sua composição deve contemplar os conjuntos documentais produzidos e recebidos pela instituição no exercício de suas funções, indicando:

- os prazos de retenção nas fases corrente e intermediária;
- a destinação final que pode ser a eliminação ou a guarda permanente;
- além de um campo para observações que orienta interpretações e aplicação.

A seguir, são apresentadas as orientações para o uso apropriado da Tabela de Temporalidade:

- atividade** - Este campo contempla os conjuntos documentais organizados de forma hierárquica, conforme as funções e atividades desempenhadas pelas unidades organizacionais. Para facilitar a identificação do conteúdo informacional, são utilizados termos que abrangem funções, atividades, espécies e tipos documentais, genericamente designados como assuntos, reunidos segundo um código de classificação. Esses agrupamentos servem como base para o arquivamento. Como recurso adicional, recomenda-se a utilização de um índice remissivo, com os assuntos ordenados alfabeticamente, para agilizar a localização na tabela;
- prazos de Guarda** - Indicadores do período necessário para a retenção dos documentos nas fases corrente e intermediária, os prazos são definidos a partir das necessidades administrativas da instituição. Em certos casos, o prazo pode ser condicionado à ocorrência de um evento específico, como: “até a aprovação das contas”, “até a homologação da aposentadoria” ou “até a quitação da dívida”. A fase corrente corresponde ao período em que o

documento é intensamente utilizado, justificando sua permanência nas unidades de origem. Já a fase intermediária refere-se a um período posterior, no qual, embora com menor frequência de uso, o documento ainda atende a exigências administrativas e pode ser armazenado em local próprio;

- c) **destinação** - Neste campo define-se a ação final a ser aplicada ao documento, que pode ser a eliminação, quando este não possuir valor secundário (nem probatório nem informativo), ou a guarda permanente, quando os dados registrados forem considerados relevantes para fins de prova, informação ou pesquisa histórica e institucional;
- d) **observações** - Espaço reservado para registrar informações complementares que auxiliem na correta aplicação da tabela. Nele são incluídas justificativas, orientações sobre eventual migração de suporte (como digitalização) e esclarecimentos específicos quanto à destinação de determinados conjuntos documentais, respeitando suas particularidades.

4.2.2 Rotinas para destinação dos documentos

A destinação dos documentos é uma etapa fundamental da gestão de documentos, pois garante que os registros sejam mantidos pelo tempo necessário e, posteriormente, corretamente eliminados ou preservados.

A seguir, detalham-se as rotinas necessárias para assegurar esse processo de maneira adequada:

- a) **análise prévia do instrumento** - antes de iniciar o processo de destinação, recomenda-se a leitura atenta deste manual e da Tabela de Temporalidade, a fim de compreender corretamente as diretrizes aplicáveis a cada conjunto documental;
- b) **verificação da organização documental** - confirmar se os documentos estão organizados de acordo com as classes e subclasses definidas na

Tabela de Temporalidade. Caso não estejam, providenciar sua organização conforme os parâmetros estabelecidos;

- c) **identificação de múltiplos assuntos** - em casos em que um documento trate de mais de um assunto, deve-se arquivá-lo no conjunto documental correspondente ao assunto com maior prazo de guarda ou àquele destinado à guarda permanente. A decisão adotada deve ser registrada nos instrumentos de controle arquivístico da instituição;

- d) **triagem dos documentos** - separar os documentos após verificar se os prazos de guarda estabelecidos foram devidamente cumpridos. A triagem deve resultar em dois grupos:
 - Documentos com valor secundário que justificam guarda permanente;
 - Documentos sem valor secundário, cujo conteúdo não apresenta relevância probatória ou informativa e, portanto, podem ser eliminados.

- e) **eliminação de duplicidades** - descartar cópias e vias cujos originais ou exemplares já estejam presentes no mesmo conjunto documental ou dossiê, evitando a duplicidade desnecessária de informações;

- f) **elaboração da listagem de eliminação** - preparar a listagem de eliminação, relacionando os documentos identificados para descarte, conforme os critérios definidos neste manual e na Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD);

- g) **encaminhamento à CPAD-Central do Campus ou Reitoria** - submeter a listagem de eliminação à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) para análise e validação do processo;

- h) **aprovação institucional e autorização legal** - após análise da CPAD, encaminhar o processo para aprovação da autoridade máxima da instituição e posterior envio para Publicação no Diário Oficial da União

(DOU) e ao Arquivo Nacional, conforme disposto na legislação arquivística vigente.

4.2.3 A importância do descarte documental responsável

A gestão de documentos não se encerra na digitalização ou do arquivamento. Um de seus componentes indispensáveis desse processo é o descarte seguro e criterioso dos documentos físicos/ditais, etapa basilar para assegurar a conformidade com a legislação vigente e promover práticas sustentáveis.

Para que esse descarte ocorra de maneira adequada, se faz necessário:

- ✓ Seguir normas específicas, como a TTD;
- ✓ Adotar procedimentos que garantam tanto a segurança da informação quanto o compromisso com o meio ambiente.

A manutenção de documentos físicos desnecessários pode acarretar riscos e prejuízos, como:

- Comprometimento da segurança da informação;
- Aumento de custos operacionais com armazenamento;
- Ocupação indevida de espaços físicos e virtuais;
- Potenciais entraves legais em auditorias e fiscalizações.

Quando corretamente executado, o descarte evita o vazamento de dados sigilosos, assegura a conformidade legal da instituição e libera espaço físico ou virtual. Além disso, práticas inadequadas de eliminação como descarte em lixo comum - impactam negativamente o meio ambiente e comprometem a imagem da instituição. Por isso recomenda-se a adoção de um descarte documental consciente, portanto, contribui não apenas para a rendimento administrativos, mas também para a responsabilidade institucional diante da sociedade e do meio ambiente.

Assim, o descarte documental consciente não é apenas uma ação administrativa, mas uma prática que fortalece a governança institucional, a transparência pública e o compromisso socioambiental do IFTM diante da sociedade.

5 PROCEDIMENTOS

Esta seção apresenta os procedimentos operacionais que devem ser seguidos na implementação das práticas de gestão documental, bem como as orientações necessárias para a aplicação adequada dos instrumentos de gestão arquivística tratados nas seções anteriores.

5.1 Arquivamento

O arquivamento é uma etapa fundamental na gestão de documentos. Um documento arquivado erroneamente pode se tornar inacessível, comprometendo a recuperação quando solicitado. Por isso, após a classificação correta, se faz necessário seguir com procedimentos rigorosos para garantir a integridade e a rastreabilidade do acervo. Abaixo, apresenta-se as operações recomendadas para o arquivamento adequado:

- a) **inspeção** - Realizar uma verificação criteriosa para confirmar se os documentos estão efetivamente destinados ao arquivamento, se há anexos pendentes e se a classificação atribuída está correta ou necessita ser ajustada;
- b) **ordenação** - Agrupar os documentos classificados sob a mesma classe, organizando-os segundo critérios previamente definidos, como ordem alfabética, numérica ou geográfica, de modo a garantir maior sistematização e facilitar a recuperação da informação;
- c) **agrupamento por código e temporalidade** - Recomenda-se que os documentos sejam reunidos conforme seus códigos de classificação e prazos de guarda. Quando não for possível manter a uniformidade de códigos, é essencial, ao menos, preservar a mesma temporalidade entre os conjuntos, o que facilita a gestão dos prazos de retenção, bem como as etapas de transferência, eliminação ou guarda permanente;
- d) **condicionamento adequado** - Utilizar invólucros apropriados, como caixas-arquivo ou pastas com dimensões superiores às dos documentos,

evitando que sejam dobrados ou danificados. Esses invólucros devem ser devidamente identificados por meio da Etiqueta de Identificação Documental / Espelho, assegurando rastreabilidade e controle dos acervos;

- e) **registro da localização** - Inserir as informações referentes à localização física dos documentos em sistema informatizado, preferencialmente, assegurando a rastreabilidade e o acesso eficiente aos arquivos arquivados.

5.2 Eliminação

A eliminação de documentos públicos só pode ser realizada mediante autorização expressa e respalda por instrumentos legais e normativos. Trata-se de uma etapa criteriosa da gestão documental, que exige atenção a Legislação vigente.

De acordo com o **art. 9.º da Lei Federal n.º 8.159, de 08 de janeiro de 1991**, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, “a eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência”.

Nesse contexto, destaca-se o papel do **Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ)**, órgão colegiado vinculado ao Arquivo Nacional do Ministério da Justiça, responsável por formular a política Nacional de Arquivos Públicos e Privados. O CONARQ atua como instância normativa e coordenadora do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.

Entre suas atribuições, está a definição de diretrizes para a avaliação, destinação e eliminação de documentos arquivísticos, com vistas à proteção do patrimônio documental brasileiro.

O CONARQ estabelece os parâmetros para os processos de avaliação documental por meio de diversas normativas, entre as quais se destacam:

- a) **Resolução n.º 05/1996**, que institui a política nacional de arquivos públicos e privados, com diretrizes gerais sobre avaliação e eliminação documental;
- b) **Resolução n.º 40/2014**, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos em instituições públicas;

c) **Resolução n.º 44/2020**, que atualiza e consolida os procedimentos técnicos e administrativos relativos à avaliação e destinação final de documentos públicos.

Assim, toda ação de eliminação documental deve observar essas normativas, garantir a existência de instrumentos de avaliação aprovados (como a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos) e ser submetida à autorização prévia da instância arquivística competente.

Poderão ser eliminados legalmente, sem causar prejuízo à instituição ou à sociedade, os documentos que tenham cumprido integralmente os prazos de guarda definidos nas Tabelas de Temporalidade e Destinação, tanto para as atividades-meio quanto para as atividades-fim, e que não possuam valor histórico, probatório ou informativo que justifique sua preservação permanente.

Se faz fundamental destacar que os documentos arquivísticos classificados como de **guarda permanente não podem ser eliminados**, mesmo que tenham sido previamente reproduzidos por meio de **digitalização ou microfilmagem**. Essa proibição está amparada por:

- **Art. 10 da Lei Federal n.º 8.159/1991** - que estabelece a política nacional de arquivos públicos e privados;
- **Art. 2º da Lei Federal n.º 5.433/1968** - os quais regulamentam a microfilmagem de documentos e suas implicações legais;
- **Art. 13 do Decreto Federal n.º 1.799/1996** - Os documentos oficiais ou públicos, com valor de guarda permanente, não poderão ser eliminados após a microfilmagem, devendo ser recolhidos ao arquivo público de sua esfera de atuação ou preservados pelo próprio órgão detentor.

Essas disposições visam garantir a integridade, autenticidade e preservação do patrimônio documental público do país, impedindo que a substituição de suportes seja utilizada como justificativa para a eliminação de originais com valor arquivístico permanente.

5.3 Preservação do Físico ao Digital

De acordo com o art. 25 da Lei Federal nº 8.159/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, em combinação com o art. 62 da Lei Federal nº 9.605/1998 (Lei de Crimes Ambientais), responderá penal, civil e administrativamente aquele que destruir, inutilizar, extraviar ou danificar documentos de valor permanente ou considerados de interesse público e social.

Essa responsabilização evidencia que preservar os documentos classificados como permanentes, cuja integridade é essencial à memória administrativa, cultural e histórica da sociedade. A violação dessas normas configura infração grave, sujeita às sanções previstas na legislação vigente, inclusive pena de reclusão e multa, conforme o tipo e a extensão do dano causado.

Conforme destacam Flores e Mazuco (2020), o documento digital apresenta algumas fragilidades específicas, como a vulnerabilidade a alteração, obsolescência tecnológica e a perda da cadeia de custódia. Por isso, sua preservação exige ambientes controlados e soluções técnicas apropriadas.

A adoção de sistemas digitais confiáveis se torna imprescindível, garantindo a autenticidade, integridade e acessibilidade dos documentos ao longo do tempo

5.3.1 Digitalização

A digitalização consiste na transformação de documentos em suportes tradicionais para formatos digitais, com o propósito de facilitar o acesso e ampliar a disseminação da informação. Essa conversão proporciona a visualização simultânea dos documentos por múltiplos usuários, por meio de ferramentas tecnológicas, otimizando os fluxos informacionais das instituições.

Essa prática, que utiliza técnicas de reprodução digital, permite tornar acessíveis acervos arquivísticos originalmente não digitais em novas configurações, preservando os documentos físicos ao minimizar sua manipulação direta.

Entretanto, a digitalização não substitui a obrigatoriedade da guarda do original, salve nos casos expressamente autorizados pela TTD. Os documentos físicos devem ser preservados, exceto nos casos em que a eliminação esteja formalmente prevista na Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), respeitando prazos legais, critérios de avaliação e trâmites necessários.

Entre os benefícios da digitalização, destacam-se:

- a) a ampliação do acesso a documentos por meio de redes informáticas;
- b) a disponibilização de acervos em formatos alternativos ao original;
- c) a redução do manuseio físico, contribuindo para a preservação e segurança dos documentos.

O processo deve assegurar a fidelidade do arquivo digital em relação ao original, considerando seu estado de conservação, aspectos físicos e a finalidade de uso do arquivo digitalizado. Recomenda-se incluir na digitalização elementos como capas, contracapas e páginas aparentemente em branco, quando houver indícios gráficos (números de página, marcas ou sinais relevantes).

Durante a captura da imagem, é imprescindível adotar critérios que evitem danos aos documentos físicos, como o uso de equipamentos adequados.

A definição da resolução deve garantir a legibilidade dos menores detalhes gráficos, traços, pontos, manchas, sendo 300 dpi o mínimo indicado, especialmente se houver uso de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres).

Antes de digitalizar grandes volumes documentais, é necessário realizar etapas de triagem e avaliação, definindo prioridades conforme os prazos de guarda e o valor dos documentos. Isso evita investimentos desnecessários e direciona os recursos para onde são realmente necessários.

As unidades organizacionais devem seguir recomendações técnicas como:

- a) utilizar scanners com tecnologia OCR, permitindo a indexação e busca textual nos arquivos digitais;
- b) adotar o formato PDF/A para armazenamento, por ser mais adequado à preservação de longo prazo.

O processo de digitalização deve ser realizado nas dependências da própria instituição, reduzindo riscos associados ao transporte e exposição dos documentos, como danos físicos, extravio ou deterioração ambiental.

5.3.2 Preservação digital

A preservação digital compreende um conjunto de estratégias técnicas e gerenciais voltadas à superação dos desafios impostos pelas constantes transformações

tecnológicas e pela vulnerabilidade dos suportes digitais. Seu objetivo central é assegurar que os documentos digitais permaneçam acessíveis, compreensíveis e utilizáveis pelo período necessário, conforme definido pelo Glossário da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

Entre os principais obstáculos enfrentados por essa prática estão a obsolescência dos sistemas e equipamentos, a instabilidade das mídias de armazenamento, a diversidade de tipos documentais e de formatos digitais, além da necessidade de preservar a integridade, autenticidade e estabilidade das informações ao longo do tempo.

Faz-se fundamental compreender que o documento digital tem materialidade: está registrado em suportes físicos (servidores, discos ou mídias). Assim, sua preservação requer ações sistemáticas que garantam tanto sua permanência quanto sua acessibilidade futura, mesmo diante de mudanças tecnológicas inevitáveis.

Conforme destacam Flores e Mazuco (2020), a preservação digital não se restringe à migração de dados entre mídias nem à mera digitalização de documentos. A digitalização gera apenas uma representação digital do original, que deve ser mantido fisicamente, especialmente nos casos em que se fizer necessária a verificação de autenticidade, como em processos de arguição de falsidade ou em análises da Diplomática forense. Embora o documento digitalizado possa ser autenticado e receber fé pública por meio da assinatura de um servidor público responsável pelo seu acesso, essa autenticação não substitui a necessidade de garantir a integridade do original. Para que a preservação digital seja eficaz, é indispensável a existência de ambientes digitais estruturados que observem a classificação, o prazo de guarda dos documentos e, ao final do ciclo de vida, permitam seu recolhimento ao arquivo permanente digital.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente MGDA constitui uma ferramenta estratégica para o aprimoramento da gestão documental no IFTM, especialmente no contexto do Campus Uberlândia, onde foram identificadas lacunas significativas em relação a organização, preservação e acesso à informação institucional.

A partir da sistematização de conceitos, diretrizes e procedimentos operacionais, este Manual busca orientar servidores(as) quanto à adoção de práticas arquivísticas padronizadas, que garantam a rastreabilidade, a transparências e qualidade na gestão dos documentos públicos. Ao tratar de tramas como: classificação, avaliação, destinação, digitalização e preservação digital, o documento contribui não apenas para o cumprimento das obrigações legais, mas também para a valorização da memória institucional e da cultura arquivística no âmbito do IFTM.

Reconhecendo que a gestão documental é uma responsabilidade compartilhada, reforça-se a relevância do comprometimento de todos os setores e servidores(as) na observância das orientações aqui dispostas. A efetividade deste instrumento dependerá da sua incorporação progressiva as rotinas administrativas e pedagógicas, do fortalecimento da atuação do arquivo e da constante atualização dos procedimentos, conforme as inovações tecnológicas e as mudanças normativas.

Por fim, este Manual reafirma o compromisso com a boa governança, a gestão pública de qualidade e a construção de uma cultura organizacional orientada pela ética, acesso a informação e prela preservação do patrimônio documental.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR ISO 15489-1** Informação e documentos – Gestão de documentos de arquivos. Parte 1: conceitos e princípios. Rio de Janeiro: Associação Brasileira de Normas Técnica, 2018

ARQUIVO PÚBLICO DA CIDADE DE BELO HORIZONTE. **Gestão de Documentos na PBH**. Belo Horizonte: Fundação Municipal de Cultura; v.4, 2017.

BRASIL. Arquivo Nacional **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: <http://www.portalan.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20Arquiv.pdf> Acesso em: 10 jan. 2025.

BRASIL. Arquivo Nacional. **Manual de levantamento da produção documental**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1986. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/ManualLevantamentoProducaoDocumental.pdf>. Acesso em: 10 jan. 2025.

BRASIL. **Decreto nº 1799, de 30 de janeiro de 1996**. Regulamenta a Lei nº 5433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 1996. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/antigos/d1799.htm. Acesso em: 10 jan. 2025.

BRASIL. **Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940**. Código Penal. Brasília, DF: Presidência da República, 1940. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del2848.htm. Acesso em: 10 jan. 2025.

BRASIL. **Decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002**. Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Brasília, DF: Presidência da República, 2002. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4073.htm. Acesso em 10 jan. 2025.

BRASIL. **Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968**. Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 1968. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l5433.htm. Acesso em: 10 jan. 2025.

BRASIL. **Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 1991. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm. Acesso em: 10 jan. 2025.

BRASIL. **Lei nº 9.605, de 12 fevereiro de 1998**. Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá

outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 1998. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9605.htm. Acesso em: 10 jan. 2025.

BRASIL. Ministério da Educação. **Portaria nº 1.261, de 23 de dezembro de 2013**. Brasília, DF: MEC, 2013b. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/portarias-federais/portaria-no-1-261-de-23-de-dezembro-de-2013>. Acesso em: 10 jan. 2025.

BRASIL. Presidência da República. **Manual de Redação da Presidência da República**. 3 ed. rev. atual. Brasília, DF: Presidência da República, 2018. Disponível em: <https://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>. Acesso em: 10 jan. 2025.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Resolução nº 1, de 18 de outubro de 1995**. 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. Brasília, DF: CONARQ, 1995. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-1-de-18-de-outubro-de-1995>. Acesso em: 10 jan. 2025.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Resolução nº 5, de 30 de setembro de 1996**. Dispõe sobre a publicação de editais para Eliminação de Documentos nos Diários Oficiais, Distrito Federal, Estados e Municípios. Brasília, DF: CONARQ, 1996. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-5-de-30-de-setembro-1996>. Acesso em: 10 jan. 2025

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Resolução nº 7, de 20 de maio de 1997**. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público. Brasília, DF: CONARQ, 1997. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-7-de-20-de-maio-de-1997>. Acesso em: 10 jan. 2025.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001**. Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública. Brasília, DF: CONARQ, 2002. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-14-de-24-de-outubro-de-2001>. Acesso em: 10 jan. 2025.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004**. Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos. Brasília, DF: CONARQ, 2004. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-20-de-16-de-julho-de-2004>. Acesso em: 10 fev. 2025.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014**. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. Brasília, DF: CONARQ, 2014. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-40-de-9-de-dezembro-de-2014-alterada>. Acesso em: 10 fev. 2025.

COOK, Terry. Macrovaloración y análisis funcional: la preeminencia de la interacción político-social sobre el Gobierno **Tabula: Revista de Archivos de Castilla y León**. Salamanca, n. 6, p.87-103, 2003. Disponível em: <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=638946>. Acesso em: 10 fev. 2025.

FLORES, Daniel; MAZUCO, Fabiana Ciocheta. Uma análise acerca da cadeia de custódia de documentos arquivísticos do Poder Executivo de São Francisco de Assis RS. **Ágora: Arquivologia em Debate**, Florianópolis, v. 30, n. 61, p. 512–530, jul./dez. 2020. Disponível em: <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/903>. Acesso em: 15 jan. 2025.

INDOLFO, Maria Celeste. Avaliação de documentos de arquivo: atividade estratégica para gestão de documentos. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, n. 6, p. 13-37, 2012. Disponível em: http://arquivistica.fci.unb.br/wp-content/uploads/taillacan-items/476350/821255/e06_a15-1.pdf. Acesso em: 15 jan. 2025.

BREVE CURRÍCULO DOS AUTORES



RICARDO ROBERTO DE ANDRADE

Bacharel em Arquivologia pela Universidade Estadual da Paraíba (UEPB) 2013, com pós-graduação em Gestão de Documentos e Informações pela Faculdade Unyleya (2019). Mestrando em Educação Tecnológica no Instituto Federal do Triângulo Mineiro (IFTM) – *Campus* Uberaba. Possui ampla experiência na área de gestão documental, com atuação na Cooperativa Central NNE, onde desenvolveu e implementou projetos de digitalização, GED, elaboração de Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) e capacitação de equipes. Atualmente está como Técnico em Arquivo no IFTM – *Campus* Uberlândia, atuando na organização do acervo institucional e no Assentamento

Funcional Digital (AFD). De 2020 a 2023, foi coordenador de Registro e Controle Acadêmico (CRCA) na mesma instituição.



Doutor em Filosofia e História da Educação pela Unicamp (1992), com Mestrado em Filosofia Social e Graduação em Filosofia pela PUC-Campinas, além de Pós-Doutorado em Educação pela Uninove (2016). Professor do Instituto Federal do Triângulo Mineiro (IFTM) – *Campus* Uberaba, atuando nas licenciaturas em Ciências Biológicas e Química, e no Programa de Pós-Graduação em Educação Tecnológica (Mestrado e Doutorado). Integra os grupos de pesquisa GRUPEFE (Uninove) e GPDE (IFTM), com investigações voltadas aos Fundamentos Filosóficos da Educação, abordando temas como Crítica da Modernidade, didática virtualizada e novas tecnologias da interatividade. Paralelamente à atuação acadêmica, é autor de obras literárias, contos, romances, poemas e peças teatrais, com livros publicados por diversas editoras. Destacam-se os títulos *Travessia: romancensai*o da educação escolar (2014) e *Narciso cego* (2016). Mantém o blog <https://blogdootavianopereira.blogspot.com/> para debate de ideias e divulgação de textos literários.

GLOSSÁRIO

Arquivo – Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.

Arquivo Central – Unidade responsável por orientar e padronizar os procedimentos técnicos aplicados à gestão dos arquivos da administração. Pode, pode ou não, exercer a função de centralizar o armazenamento dos documentos produzidos e/ou recebidos pelos diversos setores.

Arquivo Setorial – Unidade responsável pelas atividades realizadas nas diferentes unidades administrativas e acadêmicas da instituição. Subordina-se administrativamente à respectiva a Direção Geral do campus/Reitoria.

Arquivologia – Disciplina que estuda os arquivos em seus múltiplos aspectos, abrangendo suas funções, princípios e técnicas relacionadas à produção, organização, uso, guarda, preservação e acesso aos documentos arquivísticos ao longo do tempo. Também chamada como Arquivística.

Atividade-fim – Conjuntos de ações que corresponder à missão institucional. No caso do IFTM, refere-se às atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Atividade-meio – Atividade de caráter administrativos que dão suporte à execução das atividades-fim. Atividades como Gestão de Pessoas, Patrimônio, Contabilidade e Tecnologia de Informação.

Avaliação – Processo sistemático de análise dos documentos de arquivos com o objetivo de estabelecer seus prazos de guarda e sua destinação, seja a eliminação ou a preservação permanente.

Classificação – Ato de organizar os documentos de acordo com um plano de classificação previamente definido, refletindo a estrutura e as funções da instituição.

Controle Ambiental – Conjunto de ações e procedimentos voltados à criação e manutenção de condições ambientais para a preservação dos documentos. Inclui o monitoramento e controle de temperatura, umidade relativa do ar, qualidade do ar, luminosidade, prevenção contra infestação biológica, além de medidas de segurança contra incêndios e danos causados por água.

Custódia – Responsabilidade legal pela guarda, proteção e preservação de documentos de arquivo, independentemente da titularidade sobre o acervo.

Descarte – Ato de exclusão de documentos de um arquivo, realizado após o processo de avaliação, quando se constata que não possuem valor permanente e não há necessidade de sua guarda por motivos administrativos, legais ou históricos.

Destinação – Decisão tomada com base no processo de avaliação, que define se os documentos devem ser eliminados, preservados ou recolhidos para guarda permanente.

Digitalização – Processo de conversão de documento físico para o formato digital por meio de equipamento apropriado, como um *scanner*.

Documento – Unidade de registro de informações, produzida ou recebida por uma entidade pública e/ou privada, qualquer que seja o suporte ou formato.

Documentos Eletrônico – Gênero documental que abrange documentos produzidos, recebidos ou armazenados em meio eletrônico e que dependem de equipamentos tecnológicos para serem acessados. Ex.: cartões perfurados, disquetes, CDs, DVDs e documentos digitais.

Documento Digital – Documento codificado em linguagem binária (dígitos 0 e 1), criado, transmitido, utilizado e armazenado por meio de sistemas computacionais. Seu acesso depende do uso de equipamentos eletrônicos e *software* apropriados.

Dossiê – Conjunto de documentos reunidos por afinidade temática ou funcional (como uma pessoa, projeto, evento ou processo), formando uma unidade arquivística.

Editais de Ciência de Eliminação – Instrumento utilizado para dar publicidade ao processo de eliminação dos documentos. Divulga os documentos listados de Eliminação, assegurando a transparência e possibilitando a manifestação de interessados antes do descarte.

Eliminação – Ato de destruir os documentos considerados sem valor permanente, após análise realizada no processo de avaliação documental, conforme critérios legais e técnicos.

Encapsulação – Técnica de preservação na qual o documento é inserido entre duas folhas de poliéster transparentes eladas nas bordas, formando uma cápsula protetora que permite o manuseio sem contato com o papel, sem uso de adesivos ou processos irreversíveis.

Espécie Documental – Subcategoria do gênero documental, identificada pelas características estruturais e pela forma com as informações são organizadas: Ex.: Ata, Ofícios, Relatórios, Decretos etc.

Gênero Documental – Classificação que agrupa documentos segundo o suporte e a forma de registro da informação. Ex.: textual, iconográfico, cartográfico, eletrônico e microfilme.

Gestão de Documentos – Conjunto de procedimentos técnicos e administrativos que abrange a produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamentos dos documentos nas fases: corrente e intermediária, com visitas a sua destinação ou eliminação permanente.

Lista de Transferência de Documentos – Documento que registra a transferência de documentos arquivísticos entre os setores de origem e os arquivos setoriais ou unidade equivalente, garantindo rastreabilidade e controle do acervo.

Listagem de Eliminação de Documentos – Relação detalhada dos documentos que serão submetidos ao processo de descarte, conforme os critérios definidos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos aplicável às atividades-fim e atividades-meio da instituição.

Patrimônio Arquivístico – Conjunto de documentos de valor permanente, públicos ou privados que compõem a memória da instituição, estadual, municipal ou federal e que são reconhecidos como de interesse histórico, cultural ou administrativo.

Plano de Classificação – Instrumento técnico que organiza os documentos de uma instituição em classe e subclasses, baseado na análise das funções e atividades institucionais, servindo como referência para organização, recuperação e destinação dos documentos.

Prazo de Precaução – Intervalo de tempo durante o qual os documentos são mantidos por medida de prudência, mesmo após o cumprimento de sua função administrativa, antes de sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Prazo de Prescrição – Período legal durante o qual é possível acionar o Poder Judiciário para reivindicar direitos eventualmente lesados. A guarda dos documentos deve ser estendida nos casos de interrupção ou suspensão da prescrição a legislação vigente.

Processo – Conjunto documental formalmente constituído a longo de uma ação administrativa ou judicial, reunindo em função de um mesmo assunto, e tratado como unidade arquivística indivisível.

Preservação – Conjunto de ações técnicas, preventivas e corretivas voltadas à proteção física e informacional dos documentos, com o objetivo de garantir sua integridade e acessibilidade pelo tempo necessário.

Preservação Digital – Conjunto de estratégias, métodos e tecnologias voltados à manutenção e integridade de objetos digitais ao longo do tempo. Envolve a preservação

em três dimensões: Física que é relacionada à integridade da Mídias de armazenamento (fitas magnéticas, VHS, CDs, DVDs, discos óticos regraváveis); lógica que diz respeito à estrutura e ao formato dos arquivos digitais; intelectual que é voltada à compreensão, isso e contexto dos dados preservados, garantindo que o conteúdo continue significativo e acessível em diferentes plataformas e ao longo de gerações tecnológicas.

Recolhimento – Procedimento de transferência de documentos dos arquivos corrente ou intermediário para o arquivo permanente, em função de seu valor histórico, probatório ou informativo.

Tabela de Temporalidade e Destinação – Instrumento arquivístico que estabelece, com base em critérios legais e técnicos, os prazos de guarda e a destinação dos documentos (transferência, recolhimento, descarte ou eliminação) Sua aplicação dever ser aprovada por autoridade competente.

Termo de Eliminação – Documento oficial que registra a efetivação do descarte dos documentos listados na Listagem de Eliminação, após o cumprimento de todos os requisitos legais e técnicos.

Tipo Documental – Forma particular que um documento assume, resultante da cominação: ESPÉCIE + ATIVIDADE. Exemplos: Ata de reunião do Conselho Ético.

Tramitação – Movimento de um documento/processo ao longo de seu ciclo de vida, desde sua produção ou recepção até o cumprimento de sua finalidade. Também conhecido como tramite ou movimentação.

ANEXO A - EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

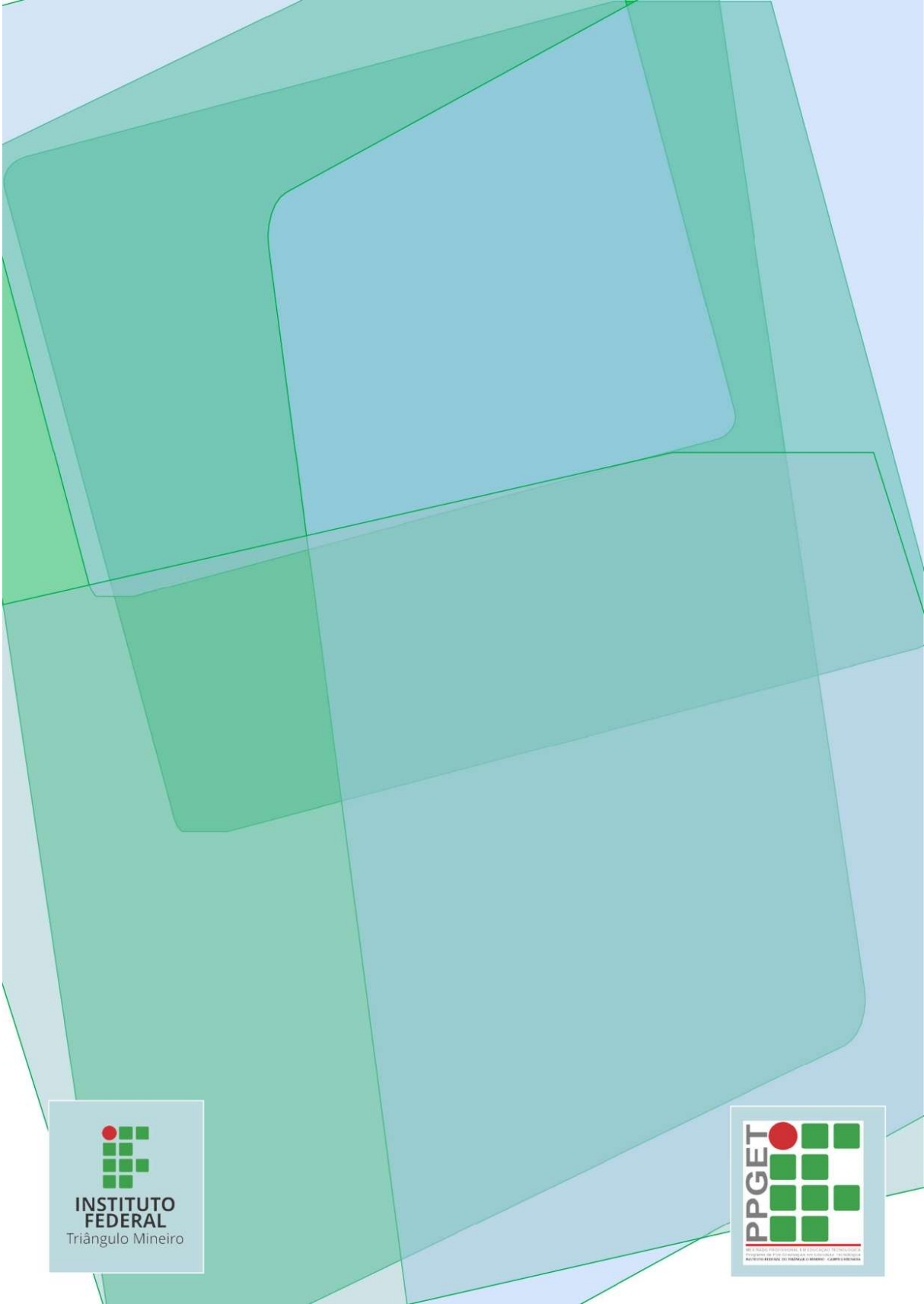
INSTITUTO FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO - IFTM

Nº (indicar o nº / ano do Edital)

O(A) Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do IFTM, designado(a) pela Portaria nº (indicar o nº / dia, mês e ano da portaria de designação), de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos nº (indicar o nº / ano da listagem), autorizada pelo(a) Reitor/diretor(a) Instituto Federal de Triângulo Mineiro (IFTM) , por intermédio do (indicar o documento que autorizou a eliminação), faz saber a quem possa interessar que, a partir do trigésimo (30º) dia subsequente à data de publicação deste Edital no Diário Oficial da União, de (indicar dia, mês e ano da publicação), se não houver oposição, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do IFTM Campus (), eliminará (indicar a mensuração total) dos documentos relativos a (indicar as referências gerais dos descritores dos códigos de classificação dos documentos a serem eliminados), do período de (indicar as datas-limite gerais), do(a) (indicar o nome do(a) órgão/entidade produtor(a) ou acumulador(a) dos documentos a serem eliminados). Os interessados, no prazo citado, poderão requerer às suas expensas, o desentranhamento de documentos mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do IFTM (indicar o campus), a retirada ou cópias de documentos avulsos ou processos, bem como o desentranhamento ou cópias de folhas no processo.

Local e data.

Nome e assinatura do(a) Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.



7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A presente pesquisa revelou, a partir da escuta sensível das servidoras da secretaria acadêmica, da assistência estudantil e da coordenação de estágio do IFTM – *Campus* Uberlândia, que a gestão de documentos nessa instituição tem se constituído de modo fragmentado, apoiada majoritariamente em iniciativas individuais. Verificou-se que, embora haja um esforço coletivo e comprometido no trato com os documentos, esse trabalho ocorre muitas vezes sem apoio institucional estruturado, sem formação técnica especializada e sem diretrizes claras que assegurem a organicidade e a continuidade das práticas.

Os dados obtidos nortearam também a construção do Produto Técnico-Tecnológico, evidenciando a necessidade de uma resposta prática às demandas reveladas. A abordagem fenomenológica adotada foi fundamental para transcender uma análise meramente técnica da gestão documental e alcançar a compreensão profunda do fenômeno enquanto experiência vivida. Ao aplicar a *epoché*, suspendendo julgamentos prévios e teorias apriorísticas, foi possível acessar, de maneira direta e intencional, a forma como as servidoras percebem, vivenciam e atribuem sentido às práticas arquivísticas em seu cotidiano institucional.

Nesse movimento, a gestão de documentos revelou-se como uma ação que vai além da execução de procedimentos normativos: ela emergiu como um campo carregado de intencionalidades, dificuldades, significações e saberes tácitos ou revelador. A Fenomenologia, nesse contexto, permitiu dar voz à experiência singular das participantes, evidenciando dimensões que, muitas vezes, são invisibilizadas pelos discursos tradicionais sobre organização arquivística. Assim, compreendê-las em profundidade foi essencial para revelar as potências e fragilidades do fazer arquivístico no ambiente do IFTM – *Campus* Uberlândia.

As falas das participantes apontaram ainda para desafios recorrentes, como a coexistência desordenada entre documentos analógicos e digitais, a ausência de padronização nos fluxos informacionais, a dificuldade de acesso ágil a documentos antigos, a sobrecarga de trabalho e a insuficiência de servidores como uma formação mais condizente às suas reais atribuições. No contrapeso das observações centradas em desafios profissionais internos, tais questões podem revelar não apenas um déficit técnico ou normativo, mas a carência de uma política arquivística integrada, capaz de

compreender os arquivos não como repositórios passivos, mas como elementos estruturantes da memória institucional e da garantia de direitos dos sujeitos.

Ademais, a investigação permitiu reconhecer que a gestão de documentos, ao ser tratada como atividade transversal, implica a todos os setores da instituição e exige, portanto, um olhar permanentemente intersetorial, formativo e participativo. Nesta perspectiva integrativa e convergente, a escuta das servidoras demonstrou que elas não apenas executam rotinas, mas também constroem estratégias, criam soluções práticas e mobilizam conhecimentos tácitos que precisam ser valorizados e potencializados. Esses saberes, muitas vezes não sistematizados, constituem uma “epistemologia do cotidiano” que deve ser incorporada aos programas de formação continuada e às políticas institucionais de gestão.

Nesse sentido, o PTT, o MGDA do IFTM foi concebido como alternativa à realidade exposta, apresentando-se como uma possibilidade concreta às necessidades diagnosticadas ao longo da investigação. Trata-se de um instrumento que não pretende esgotar, mas orientar, constituindo-se como veículo formativo que busca não apenas padronizar práticas, mas também fomentar a autonomia e a conscientização dos servidores quanto à importância de seu papel na preservação da memória e da legalidade institucional. O manual, ao ser elaborado a partir da realidade vivida, reforça a centralidade do “diálogo” entre teoria e prática promovendo esta interlocução, podendo ainda funcionar como referência para outras instituições e/ou contextos.

Em se tratando da especificidade que configura a gestão documental no IFTM – *Campus* Uberlândia, espera-se que o Manual possa atuar não apenas como instrumento técnico, mas como catalisador de uma cultura arquivística a ser desenvolvida, que seja mais consciente e participativa, estimulando transformações duradouras nas rotinas documentais e na valorização institucional dos arquivos.

A originalidade desta dissertação reside na combinação entre o método fenomenológico e a construção de um produto técnico capaz de “dialogar” com a experiência concreta das participantes. Ao priorizar o vivido em detrimento do puramente normativo, a pesquisa afirma a centralidade dos sujeitos na gestão documental e propõe um modelo replicável em outras instituições. Ademais, a pesquisa contribui para a área da EPT ao evidenciar a necessidade de formação contínua (literalmente: continua em serviço) e contextualizada dos profissionais da

educação em temas que transcendem o conteúdo curricular e alcançam a gestão institucional.

A arquivística/arquivologia, em termos propositivos, esculpe um campo de conhecimento interdisciplinar, cuja compreensão exige articulação entre tecnologia, educação, memória, direito e gestão pública. É nesse cruzamento que se insere a relevância desta dissertação, ao contribuir para o aprimoramento da governança informacional em instituições públicas de ensino-pesquisa-extensão e gestão institucional.

Além dos aspectos técnicos e organizacionais, esta pesquisa reafirma a concepção do arquivo como instância de poder e de construção da memória institucional, conforme refletido por Foucault (2008) em “A Arqueologia do Saber”. Para o autor, o arquivo não é apenas um repositório passivo, representando uma configuração ativa que organiza, delimita e distribui o saber, determinando aquilo que pode ser dito, conhecido e legitimado em determinada época. Assim, o ato de gerir documentos transcende a função administrativa e se estabelece como exercício político e estratégico de preservação da cultura, da memória e das relações de poder em uma instituição. Esta perspectiva aprofunda a compreensão de que as práticas arquivísticas impactam diretamente o tecido social, conferindo-lhes uma centralidade que vai além da mera operacionalização técnica.

Isto posto, há que se reconhecer que institucionalmente o IFTM parece ainda não ter assumido uma visão sistêmica sobre o valor dos profissionais da área de arquivo que integram seu quadro funcional. Exemplo disso, atualmente esta instituição conta apenas com 02 (dois) técnicos em arquivo, sendo 01 (um) lotado no *Campus* Uberlândia e o outro no *Campus* Uberaba, além de 01 (um) arquivista lotado na Reitoria.

Entretanto, esses profissionais parecem atuar de forma isolada, frequentemente sem o respaldo de uma política institucional estruturada ou de diretrizes normativas que lhes atribuam protagonismo na gestão documental. Pessoalmente, lembrando o Memorial aqui apresentado, não por mero cumprimento acadêmico da presente pesquisa, sou um exemplo que integra este contexto de abrangência. Tal atribuição profissional me permite inferir, com sobras de experiência, que essa fragilidade institucional se evidencia na ausência de um setor de Arquivo nos organogramas dos *campi*, e conseqüentemente na omissão de sua função no PDI. Tal invisibilidade pode comprometer não apenas a valorização desses

profissionais, mas também o desenvolvimento de ações integradas e contínuas voltadas à preservação documental, à garantia do acesso à informação e à consolidação da memória institucional.

Deste modo, a não institucionalização do setor de Arquivo reflete uma compreensão restrita da gestão documental, que nos sugere ainda estar dissociada de sua função pedagógica, administrativa, jurídica e histórica no contexto de uma instituição pública de ensino, lacuna que pode e deve ser enfrentada com urgência e responsabilidade. Reconhecer o Arquivo como setor estruturado e estratégico implica incorporá-lo formalmente nos instrumentos de planejamento e avaliação institucional. Tal reconhecimento favorece não apenas o fortalecimento da gestão documental e da transparência pública, mas também contribui para a efetividade das políticas educacionais, para a garantia dos direitos arquivísticos e para a preservação da memória coletiva. Trata-se, portanto, de uma medida essencial para consolidar uma cultura organizacional comprometida com a gestão da informação como bem público e com o papel formativo e histórico dos arquivos nas IFES.

Ainda que a consolidação de uma política institucional seja desejável e necessária, é preciso reconhecer que os resultados desta pesquisa, apesar de suas contribuições significativas, pelo viés de nosso olhar, derivam de um estudo realizado em um único *campus* do IFTM, com número restrito de participantes. Essa limitação, no entanto, é compensada pela profundidade da escuta e pela riqueza fenomenológica das experiências relatadas pelas servidoras participantes, bem como pelo conhecimento acumulado de um pesquisador que atua há 09 (nove) anos como técnico em arquivo na instituição investigada, o que me confere proximidade e compreensão ímpar da conjuntura analisada.

Como análise propositiva espera-se, ainda, que essa dissertação possa contribuir para o fortalecimento da cultura arquivística no âmbito do IFTM e de outras instituições públicas de ensino, inspirando iniciativas de pesquisa, formação e transformação institucional voltadas à valorização dos arquivos acadêmicos. Entre os desdobramentos possíveis, destacam-se investigações futuras sobre a efetividade das políticas arquivísticas nacionais, os impactos da digitalização nos processos educativos e o papel dos técnicos em arquivo e arquivistas na construção de uma gestão documental estruturada e eficiente.

Que esta pesquisa possa servir, ainda, de incentivo para que outras instituições adotem posturas mais comprometidas com a gestão arquivística, reconhecendo nos

documentos não apenas registros administrativos e/ou acadêmicos, mas expressões da memória coletiva, da identidade institucional e do direito à informação.

Por fim, conclui-se que deva ser intensificado o diálogo e a escuta atenta às compreensões, vivências e atribuições de sentido dos(as) servidores(as) que lidam cotidianamente com os documentos, muitas vezes para além das atribuições formais de seus cargos, o que contribuiria potencialmente para a construção e implementação de políticas arquivísticas comprometidas com a preservação da memória educacional. Ato contínuo, a gestão documental, neste cenário, deixaria de ser apenas uma técnica para se afirmar como um ato político, pedagógico e ético, no sentido de redimensionar uma atividade profissional realizada no cotidiano institucional. Ademais na valorização das trajetórias que compõem a história de uma instituição pública de ensino, um legítimo instrumento de poder, como dizia Michel Foucault.

REFERÊNCIAS

- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR ISO 15489-1** Informação e documentos – Gestão de documentos de arquivos. Parte 1: conceitos e princípios. Rio de Janeiro: Associação Brasileira de Normas Técnica, 2018.
- ATHERTON, Jay. From life cycle to continuum: some thoughts on the records management–archives relationship. **Archivaria** Ottawa, n. 21, p. 43–42, Jan. 1985. Disponível em: <https://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/11233>. Acesso em: 10 fev. 2025.
- ABBAGNANO, Nicola. **Dicionário de filosofia**. 4. ed. São Paulo: Martins Fontes, 2003.
- BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **O arquivista na sociedade contemporânea**. 2002a.
- BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivística: objetos, princípios e rumos**. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2002b. Disponível em: <https://bibliotextos.files.wordpress.com/2012/03/arquivc3adstica-objetos-princc3adpios-e-rumos.pdf>. Acesso em: 19 fev. 2025.
- BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.
- BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivo: estudos e reflexões**. Belo Horizonte: UFMG, 2014.
- BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. Disponível em: https://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf1.pdf. Acesso em: 19 fev. 2025.
- BOGDAN, Robert; BIKLEN, Sari. **Investigação qualitativa em educação: uma introdução à teoria e aos métodos**. Cidade do Porto: Porto, 1994.
- BONATO, Nailda Marinho da Costa. Os arquivos escolares como fonte para a história da educação. **Revista Brasileira de História da Educação**, Maringá, v. 5, n. 2, p. 193-220, jul./dez., 2005. Disponível em: <https://www.redalyc.org/pdf/5761/576161079010.pdf>. Acesso em: 10 jan. 2024.
- BRASIL. Arquivo Nacional. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: <http://www.portalan.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20Arquiv.pdf>. Acesso em: 10 abr. 2023.
- BRASIL. Arquivo Nacional. **Portaria n. 92, de 23 de setembro de 2011**. Brasília, DF: Conselho Nacional de Arquivos, 2011. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/portarias-federais/portaria-no-92-de-23-de-setembro-de-2011>. Acesso em: 05 mar. 2024.
- BRASIL. **Decreto nº 5.154, de 23 de julho 2004**. Regulamenta o § 2º do art. 36 e os

arts. 39 a 41 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 1994. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/decreto/d5154.htm. Acesso em: 10 jan. 2024.

BRASIL. **Decreto nº 7.566, de 23 de setembro 1909**. Crêa nas capitaes dos estados da República Escolas de Aprendizes Artifices, para o ensino profissional primario e gratuito. Brasília, DF: Presidência da República, 1909. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/setec/arquivos/pdf3/decreto_7566_1909.pdf. Acesso em: 10 jan. 2024.

BRASIL. **Lei nº 378, de 13 de janeiro de 1937**. Dá nova organização ao Ministério da Educação e Saude Publica. Brasília, DF: Presidência da República, 1937. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1930-1949/l0378.htm. Acesso em: 10 jan. 2024.

BRASIL. **Lei nº 6.545, de 30 de junho de 1978**. Dispõe sobre a transformação das Escolas Técnicas Federais de Minas Gerais, do Paraná e Celso Suckow da Fonseca em Centros Federais de Educação Tecnológica e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 1978. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l6545.htm. Acesso em: 10 jan. 2024.

BRASIL. **Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978**. Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivistas e de Técnico de Arquivo e dá outras providencias. Brasília, DF: Presidência da República, 1978. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/1970-1979/L6546.htm. Acesso em: 10 abr. 2023.

BRASIL. **Lei nº. 8.159, de 08 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 1991. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm. Acesso em: 10 abr. 2023.

BRASIL. **Lei nº. 8.948, de 08 de dezembro de 1994**. Dispõe sobre a instituição do Sistema Nacional de Educação Tecnológica e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 1994. Disponível em: https://planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8948.htm. Acesso em: 10 jan. 2024.

BRASIL. **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. Brasília, DF: Presidência da República, 2008. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11892.htm. Acesso em: 10 jan. 2024.

BRASIL. Ministério da Educação. **Expansão da rede federal**. Brasília, DF: MEC, 2018. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/setec-programas-e-aco-es/expansao-da-rede-federal>. Acesso em: 9 jan. 2024.

BRASIL. Ministério da Educação. **Portaria nº 315, de 4 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. Brasília, DF: MEC, 2018. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-315-de-4-de-abril-de-2018-9177556>. Acesso em: 5 mar. 2024.

BRASIL. Ministério da Educação. **Portaria nº 360, de 18 de maio de 2022**. Dispõe sobre a conversão do acervo acadêmico para o meio digital. Brasília, DF: MEC, 2022a. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-360-de-18-de-maio-de-2022-401082263>. Acesso em: 31 mar. 2025.

BRASIL. Ministério da Educação. **Portaria nº 613, de 18 de agosto de 2022**. Regulamenta o art. 4º da Portaria MEC nº 360, de 18 de maio de 2022. Brasília, DF: MEC, 2022b. Disponível em: <https://www.semesp.org.br/wp-content/uploads/2022/08/portaria-n613-18-agosto-2022.pdf>. Acesso em: 4 mar. 2024

BRASIL. Ministério da Educação. **Portaria nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013**. Brasília, DF: MEC, 2013a. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/portarias-federais/portaria-mec-no-1-224-de-18-de-dezembro-de-2013>. Acesso em: 5 mar. 2024.

BRASIL. Ministério da Educação. **Portaria nº 1.261, de 23 de dezembro de 2013**. Brasília, DF: MEC, 2013b. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/portarias-federais/portaria-no-1-261-de-23-de-dezembro-de-2013>. Acesso em: 5 mar. 2024.

CAYA, Marcel. La théorie des trois âges en archivistique. En avonsnous toujours besoin? *In*: CONFÉRENCES DE l' ÉCOLE DES CHARTES, 2004, Paris. **Anais [...]**. Paris, 2004. Disponível em: <http://elec.enc.sorbonne.fr/conferences/caya>. Acesso em: 25 mar. 2025.

CERTEAU, Michel. **A invenção do cotidiano I: as artes do fazer**. 22. ed. Petrópolis: Vozes, 2014.

CHAVES, Elisa Maria Lopes. Preservação de documentos arquivísticos digitais a longo prazo em repositórios digitais confiáveis. **Revista Ibero-Americana de Ciência da Informação**, Brasília, DF, v. 16, n. 1, p. 50–66, jan./abr. 2023. Disponível em: <https://periodicos.unb.br/index.php/RICI/article/view/44023>. Acesso em: 15 abr. 2025.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Criação e desenvolvimento de arquivos públicos municipais**: transparência e acesso à informação para o exercício da cidadania. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2014. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/Cartilha_criacao_arquivos_municipais.pdf. Acesso em: 5 mar. 2025.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Resolução nº 4, de 28 de março de 1996**. Dispõe sobre o código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública [...]. Brasília, DF: CONARQ, 1996.
https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/Resolucao_4_conarq_1996_3_28_revogada.pdf. Acesso em: 5 mar. 2024

CORRÊA, Adriana Katia. Fenomenologia: uma alternativa para pesquisa em enfermagem. **Revista Latino-Americana de Enfermagem**, Ribeirão Preto, v. 5, n. 1, p. 83-88, jan. 1997. Disponível em:
<https://www.scielo.br/j/rlae/a/y6x4qK4wvjdQFCh9fy8hKfx/?format=pdf&lang=pt>. Acesso em: 28 abr. 2025.

COSTA, Dirno Vilanova da. A Educação Profissional e Tecnológica (EPT) no Brasil em dois momentos: da década de 1990 à criação dos Institutos Federais de Educação.p.1-9. *In*: FERREIRA, Gabriella Rossetti (org.) **A transversalidade da prática do professor pedagogo**. Ponta Grossa: Atena, 2019. cap. 1, p.1-10. *E-book*. Disponível em:
<https://cdn.atenaeditora.com.br/documentos/ajustado/2019/09/E-book-A-Transversalidade-da-Pratica-do-Professor-Pedagogo.pdf>. Acesso em: 9 fev. 2024.

COSTA FILHO, Cássio Murilo Alves; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. O ciclo vital dos documentos no âmbito da Arquivologia: surgimento, disseminação e interpretações. **Pesquisa Brasileira em Ciência da Informação e Biblioteconomia**, João Pessoa, v. 11, n. 1, p. 187-202, 2016. Disponível em:
<https://pbcib.com/index.php/pbcib/article/view/28664>. Acesso em: 10 fev. 2024.

COUTINHO, Ednaldo Gonçalves. **Capitalismo tardio e educação profissional: as escolas agro-técnicas Federais mineiras de Barbacena, Rio Pomba e Uberlândia (1940-1970)**. 2012. 379 f. Tese (Doutorado em Educação) – Universidade Federal de São Carlos, São Carlos, 2012. Disponível em:
<https://repositorio.ufscar.br/handle/ufscar/2290>. Acesso em: 20 jan. 2024.

CRESWELL, John Ward. **Projeto de pesquisa: método qualitativo, quantitativo e misto**. Porto Alegre: Artmed, 2010.

CRUZ MUNDET, José Ramon. Principios, términos y conceptos fundamentales. *In*: CRUZ MUNDET, José Ramon. (org.). **Administración de documentos y archivos: textos fundamentales**. Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros, 2011

DINGWALL, Glenn. Modelo do ciclo vital e modelo *continuum*: uma visão das concepções de organização arquivística desde o período do pós-guerra. *In*: EASTWOOD, Terry; DINGWALL, Heather. **Correntes atuais do pensamento arquivístico**. Belo Horizonte. Editora UFMG. 2016.

DURANTI, Luciana. Registros documentais contemporâneas como prova de ação. **Revista Estudos Históricas**, Rio de Janeiro, v. 7, n.13, p. 49-64, 1994. Disponível em: <https://periodicos.fgv.br/reh/article/view/1976>. Acesso em: 20 jan. 2024.

DURANTI, Luciana. Rumo a uma teoria arquivística de preservação digital: as descobertas conceituais do Projeto InterPARES. **Arquivo & Administração**, Rio de

Janeiro, v. 4, n. 1, p. 5–18, jan./jun. 2005. Disponível em: <https://bdan.an.gov.br/server/api/core/bitstreams/5c793666-1dbb-42ca-aa56-842a98eb0142/content>. Acesso em: 20 jan. 2024.

DURANTI, Luciana; MACNEIL, Heather. The protection of the integrity of electronic records: an overview of the UBC-MAS Research Project. **Archivaria**, n. 42, p. 46–67, Jan. 1996. Disponível em: <https://www.researchgate.net/publication/247955797>. Acesso em: 10 abr.

DURANTI, Luciana; Thibodeau, Ken. The Concept of record in interactive, experiential and dynamic environments: the view of InterPARES. **Archival Science**, v. 6, p.13–68, Mar. 2006. Disponível em: https://www.researchgate.net/publication/225115957_The_Concept_of_Record_in_Interactive_Experiential_and_Dynamic_Environments_the_View_of_InterPARES. Acesso em: 20 jan. 2024.

FERREIRA, Shirley dos Santos; BARI, Valéria Aparecida. Gestão da documentação dos arquivos escolares no Brasil. **Revista Fontes Documentais**, Aracaju, v. 2, n. 2, p. 24-36, maio/ago. 2019. Disponível em: <https://aplicacoes.ifs.edu.br/periodicos/index.php/fontesdocumentais/article/view/438>. Acesso em: 07 fev. 2024.

FREIRE, Paulo. **Educação e mudança**. 12 ed. São Paulo: Paz e Terra, 1979.

GASKELL, George. Entrevistas individuais e grupais. In: BAUER, Martin W.; GASKEL, George. **Pesquisa qualitativa com texto, imagem e som: um manual prático**. Petrópolis: Vozes, 2008. p. 64-89.

GHEDIN, Evandro.; FRANCO, Maria Amélia Santoro. **Questões de método na construção da pesquisa em educação**. 2. ed. São Paulo; Cortez, 2011.

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.

HEREDIA HERRERA, Antonia. **Lenguaje y vocabulario archivísticos: algo que un diccionario**. Andalucía: Junta de Andalucía, 2011. Disponível em: <https://archive.org/details/lenguajeyvocabul0000here/page/226/mode/2up>. Acesso em: 25 mar. 2025.

HUSSERL, Edmund. **A crise da humanidade europeia e a filosofia**. Porto Alegre; EDIPUCRS, 2008.

INDOLFO, Maria Celeste. 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. Disponível em: <http://arquivistica.fci.unb.br/wp-content/uploads/tainacan-items/476350/830833/56284.pdf>. Acesso em: 17 set. 2023.

INNARELLI, Humberto Celeste. **Cryptex da preservação digital**. Curitiba: Appris, 2023.

INOJOSA, Rose Marie. Tabelas de temporalidade. *In*: CASTILHO, Ataliba Teixeira de. (org.). **A sistematização de arquivos públicos**. Campinas: Editora UNICAMP, 1991, p. 87- 100.

JARDIM, José Maria. O conceito e a prática de gestão de documentos. **Acervo**. Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 35-42, jul./dez, 1987. Disponível em: <https://bdan.an.gov.br/server/api/core/bitstreams/56c5875f-9deb-4bb8-92a3-51047e1b070a/content>. Acesso em: 19 mar. 2024.

JARDIM, José Maria. Caminhos e perspectivas da gestão de documentos em cenários de transformações. **Acervo**. Rio de Janeiro, v. 28, n. 2, p. 19-50, jul./dez. 2015. Disponível em: <https://revista.an.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/607/640>. Acesso em: 19 mar. 2024.

JARDIM, José Maria. De que falamos quando falamos em políticas arquivísticas? Percepções sobre políticas arquivísticas no Poder Executivo Federal. **Ciência da Informação**, Brasília, DF, v. 42, n. 1, p. 35-49, jan. /abr., 2013. Disponível em: <https://revista.ibict.br/ciinf/article/view/1393>. Acesso em: 19 mar. 2024.

JARDIM, José Maria. Governança arquivística: contornos para uma nação. **Acervo**. Rio de Janeiro, v. 31, n. 3, p. 31-45, set-dez. 2018. Disponível em: <https://revista.an.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/987/994>. Acesso em: 19 mar. 2024.

JENKINSON, Hilary. **A manual of archive administration**. Oxford: Oxford University Press, 1922.

LOPES, Luís Carlos. Os arquivos, a gestão da informação e a reforma do estado. **Arquivo e História**, Rio de Janeiro, n. 4, p.37-49, out., 1998.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Técnicas de pesquisa**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

MARQUES. Angélica Alves da Cunha. **Interloquções entre a arquivologia nacional e a internacional no delineamento da disciplina no Brasil**. 2011. 399 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) - Universidade de Brasília. Brasília, DF, 2011. Disponível em: <https://repositorio.unb.br/handle/10482/8730>. Acesso em: 25 mar. 2025.

MARTINS, Joel; BICUDO, Maria Aparecida Viggiani. **Estudos sobre existencialismo, fenomenologia e educação**. São Paulo: Centauro, 2006

MEDEIROS. Ruy Hermann Araújo. **Arquivos escolares**: breve introdução a seu conhecimento. Palestra proferida no 3º Colóquio do Museu Pedagógico. Vitória da Conquista: UESB, 2003. Disponível em:

<https://www.histedbr.fe.unicamp.br/navegando/artigos/arquivos-escolares-breve-introducao-a-seu-conhecimento>. Acesso em: 9 jan. 2024.

MIGUÉIS, Magda. **A gestão documental e o ciclo de vida documental: algumas considerações**. 2020. 7 f. [Trabalho apresentado] – Faculdade de Letras, Universidade de Lisboa, Lisboa, 2020. Disponível em : https://www.academia.edu/45095857/A_GEST%C3%83O_DOCUMENTAL_E_O_CICLO_DE_VIDA_DOCUMENTAL_ALGUMAS_CONSIDERA%C3%87%C3%95ES. Acesso em: 3 set. 2023.

MOGARRO, Maria João. Arquivo e educação: a construção da memória educativa. **Sísifo. Revista de Ciências da Educação**, Lisboa, n. 1, p. 71-84, set. /dez., 2006 Disponível em: <https://repositorio.ul.pt/handle/10451/9875>. Acesso em: 3 set. 2023.

MORENO, Nádina Aparecida. Gestão documental ou gestão de documentos: trajetória histórica. In. BARTALO. Linete; MORENO, Nádina Aparecida (org). **Gestão em arquivologia**: abordagens múltiplas. Londrina: Eduel. 2008. p. 71-88.

MOURA, Dante Henrique. Educação básica e educação profissional e tecnológica: dualidade histórica e perspectivas de integração. **Holos**, Natal, v. 2, n. 23, p. 4-30, 2007. Disponível em: <http://www2.ifrn.edu.br/ojs/index.php/HOLOS/article/viewFile/11/110>. Acesso em: 3 set. 2023.

MOUSTAKAS, Clark. **Phenomenological research methods**. California: SAGE Publications, 1994. Disponível em: <https://methods.sagepub.com/book/mono/preview/phenomenological-research-methods.pdf>. Acesso em: 3 set. 2023.

ORSO, Paulino José. História, Instituições, Arquivos e fontes na pesquisa e na história da educação. In: SILVA, João Carlos da, *et al.* **História da educação**: arquivos, instituições escolares e memória histórica. Campinas: Alínea, 2013.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: teoria e prática. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2007.

RAMOS, Marise Nogueira. **História e política da educação profissional**. Curitiba: Instituto Federal do Paraná, 2014. *E-book*. (Coleção formação pedagógica, 5.). Disponível em: <https://ifpr.edu.br/curitiba/wp-content/uploads/sites/11/2016/05/Historia-e-politica-da-educacao-profissional.pdf>. Acesso em: 10 jan. 2024.

REIS, Graça *et al.* Estudos com os cotidianos e as rodas de conversação: pesquisa político-poética em educação. **Reflexão e Ação**, São Cruz do Sul, v. 25, n. 3, p. 68-87 set./dez., 2017. Disponível em: <https://online.unisc.br/seer/index.php/reflex/article/view/9748>. Acesso em: 24 jun. 2024.

RHOADS, James B. **La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas acionales de información**: un estudio del RAMP. Paris: UNESCO, 1983.

RIBEIRO, Tiago; SOUZA, Rafael de; SAMPAIO, Carmen Sanches (org.). **Conversa como metodologia de pesquisa**: por que não? Rio de Janeiro: Ayvu, 2018.

ROBERGE, Michel. La théorie des trois âges revisitée: adopter un nouveau modèle conceptuel. **Les Carnets de Michel Roberge**, [S. l.], n. 532, Mar. 2012. Disponível em: <https://gestarcarnets.blogspot.com/2012/03/532-la-theorie-des-trois-ages-revisitee.html>. Acesso em: 24 jun. 2024.

ROCHA, Denize Laureano; SCHMIDT, Clarissa Moreira dos Santos. Modelo Conceitual de Sistema de Organização do Conhecimento Arquivístico: contribuições para a garantia contextual. **Archeion Online**, João Pessoa, v.13 n. Edição Especial: X CNA - Congresso Nacional de Arquivologia, p. 38-49, jan./mar. 2025. Disponível em: <https://periodicos.ufpb.br/ojs/index.php/archeion/article/view/72346/41169>. Acesso em: 30 mar. 2025.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos**: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea. 3. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

RONDINELLI, Rosely Curi. **O documento arquivístico ante a realidade digital**: uma revisão conceitual necessária. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2013.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Catarina de Médici. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

SANTOS, Henrique Machado dos; FLORES, Daniel. Preservação de documentos arquivísticos digitais: reflexões sobre as estratégias de emulação. **Encontros Bibli: revista eletrônica de biblioteconomia e ciência da informação**, Florianópolis, v. 20, n. 43, p. 3–19, maio/ago. 2015. Disponível em: <https://periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/view/1518-2924.2015v20n43p3>. Acesso em: 15 abr. 2025.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. **A teoria arquivística a partir de 1898**: em busca da consolidação, da reafirmação e da atualização de seus fundamentos. 2011. 279 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) - Universidade de Brasília, Brasília, DF, 2011. Disponível em: <https://repositorio.unb.br/handle/10482/10323>. Acesso em: 25 mar. 2025.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. Preservação de documentos arquivísticos digitais. **Ciência da Informação**, Brasília, DF, v. 41, n. 1, p.114-126, jan./abr., 2012. Disponível em: <https://revista.ibict.br/ciinf/article/view/1357/1536>. Acesso em: 25 mar. 2025.

SAVIANI, Dermeval. Trabalho e educação: fundamentos históricos e ontológicos. **Revista Brasileira de Educação**, Rio de Janeiro, v. 12, n. 34, p. 152-65, jan./abr. 2007. Disponível: <https://www.scielo.br/j/rbedu/a/wBnPGNkvstzMTLYkmXdrkWP/?lang=pt>. Acesso em: 19 jan. 2024.

SAVIANI, Demerval. Instituições de memória e organização de acervos para a história das instituições escolares. *In*: SILVA, João Carlos da *et al.* **História da educação**: arquivos, instituições escolares e memória histórica. Campinas: Editora Alínea, 2013.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. 6. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Filosofia**. 4. ed. São Paulo: Cortez, 1997.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 24. ed. São Paulo: Cortez, 2016.

SILVA, Luiz Carlos da. **Políticas públicas de arquivo: a gestão documental do Arquivo Público do Estado do Espírito Santo**. 2013. 138 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Escola de Ciência da Informação, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2013. Disponível em: <https://repositorio.ufmg.br/handle/1843/ECIC-9C2NQR>. Acesso em: 15 abr. 2025.

SILVA, Paulo César Gondim da. A fenomenologia de Husserl: uma breve leitura. **Brasil Escola**, p. 1-9, jul. [2024]. Disponível em: <https://meuartigo.brasilecola.uol.com.br/filosofia/a-fenomenologia-husserl-uma-breve-leitura.htm>. Acesso em: 15 abr. 2025

SOCIETY OF AMERICAN ARCHIVISTS. **A glossary of archival and records terminology**. Chicago: Society of American Archivists, 2005. Disponível em: <https://www2.archivists.org/glossary/terms>. Acesso em 25 fev. 2025.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa. **Gestão de documentos no Brasil**: uma visão a partir da situação da administração pública federal. Belo Horizonte: Fino Trato, 2023.

SOUSA, Renato Tarciso de. A classificação como função matricial do que-fazer arquivístico. *In*: SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. (org.). **Arquivística**: temos contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. 3. ed. Brasília, DF: SENAC, 2009. p. 115-163.

TEIXEIRA, Thiago; MARIOT, Cibele. Os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia: a partir de uma análise sócio-histórica. **Revista Humanidades & Inovação**, Palmas, v.10, n.13, p.229-244, 2023. Disponível em: <https://revista.unitins.br/index.php/humanidadesinovacao/article/view/7624>. Acesso em: 19 jan. 2024.

VIEIRA, Alboni Marisa Dudeque Pianosvski. Instituições escolares: memória, fontes, arquivos e novas tecnologias. *In*: SILVA João Carlos da, *et al.* **História da educação**: arquivos, instituições escolares e memória histórica. Campinas: Alínea, 2013.

ZOPPO, Beatriz Maria; LELIS, Diego de Jesus; VOSGERAU, Delmeire Sant'Anna Ramos. Desdobramento de uma pesquisa fenomenológica em educação; o olhar

metodológico sobre a realidade. *In*: TEODORA, Romilda; OLIVEIRA, José Luís. (org.). **Métodos de pesquisa e suas Interfaces em educação**. Curitiba: Editora CRV, 2024. cap. 9, p.149-163.

ANEXO A- PARECER CONSUBSTANCIADO DO CEP



PARECER CONSUBSTANCIADO DO CEP

DADOS DO PROJETO DE PESQUISA

Título da Pesquisa: GESTÃO DE DOCUMENTOS NO IFTM CAMPUS UBERLÂNDIA: sob o olhar dos servidores sobre suas contribuições e desafios no processo

Pesquisador: OTAVIANO JOSE PEREIRA

Área Temática:

Versão: 2

CAAE: 87488725.4.0000.5154

Instituição Proponente: INSTITUTO FEDERAL DE EDUCACAO, CIENCIA E TECNOLOGIA DO

Patrocinador Principal: Financiamento Próprio

DADOS DO PARECER

Número do Parecer: 7.621.661

Apresentação do Projeto:

O projeto está sendo reapresentado com o objetivo de atender pendência(s) apontada(s) no parecer nº 7.575.256.

As informações elencadas nos campos *Apresentação do Projeto*, *Objetivo da Pesquisa* e *Avaliação dos Riscos e Benefícios* foram retiradas do arquivo *Informações Básicas da Pesquisa (PB_INFORMAÇÕES_BÁSICAS_DO_PROJETO_2524927.pdf, de 17/05/2025)* e do *Projeto Detalhado (Projetodetalhado_Corrigido_Conforme_paracer_7575256.doc, de 17/05/2025)*.

Segundo os pesquisadores:

"INTRODUÇÃO: No mundo atual, o avanço das tecnologias, juntamente com a complexidade dos sistemas burocráticos e o aumento das necessidades administrativas e jurídicas se apresentam como responsáveis pelo crescimento assustador da documentação gerada nos diferentes sistemas (Bellotto, 2006).

Na era digital, aspectos relativos à informação contidas em um documento envolvem a compreensão de elementos múltiplos, como referências, noções, ideias ou mensagens. No ambiente institucional as informações são imprescindíveis, assim como essencial o desenvolvimento de um sistema eficiente capaz de organizar e administrar seus arquivos, levando em consideração a demanda e o tempo necessário para buscar os documentos.

Endereço: Av. Getúlio Guaritá, nº 159, Casa das Comissões

Bairro: Abadia **CEP:** 38.025-440

UF: MG **Município:** UBERABA

Telefone: (34)3700-6803 **E-mail:** cep@uftm.edu.br



Continuação do Parecer: 7.621.661

Neste prisma e considerando o panorama institucional, os setores de arquivos desempenham um papel fundamental no crescimento das instituições. Se, por um lado, apresentam-se como responsáveis por reunir, organizar e disseminar informações, por outro e em sentido complementar a este, podem indicar a necessidade de criação de políticas arquivísticas para a instituição, figurando como um dos mais exigidos em termos de acesso a respostas com agilidade. Estas políticas auxiliam no estabelecimento de diretrizes para a produção, uso, preservação e descarte adequado dos documentos, garantindo não apenas a organização do acervo, mas também a eficiência administrativa, a transparência e a valorização da memória institucional.

No movimento de organização destas informações, a gestão de documentos institucionais auxilia o processo de tomada de decisões, pois embasada em dados confiáveis, permite que estas instituições tenham uma visão clara do seu desempenho, façam análises precisas e estratégicas e planejem ações de melhoria. A gestão de documentos, sendo a estrutura da organização institucional, encontra alguns desafios provenientes do grande volume de documentos em formato físico, da premente necessidade de localizar informações de forma rápida e do crescente acervo de documentos digitais.

Um dos desafios enfrentados atualmente é lidar, no cotidiano arquivístico, tanto com documentos tradicionais quanto com documentos eletrônicos, sendo que estes, ao contrário dos primeiros, não possuem existência física concreta, exceto quando são convertidos para o formato impresso. Segundo Rondinelli (2013) a natureza digital da informação tem um impacto duplo: por um lado, modifica as relações pessoais e institucionais e, por outro, altera a si mesma, adquirindo um novo status no processo. Considerando esta premissa, a gestão de documentos, e por extensão, a informação, variam significativamente entre as instituições, apresentando diferentes graus de maturidade que transitam entre abordagens mais sofisticadas até métodos mais simplificados, onde a ausência de organização e eficiência nos processos de armazenamento e recuperação de documentos se notam claramente.

Para fundamentar a gestão documental, é imprescindível compreender o que se entende por documento de arquivo. Para Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), os documentos de arquivo: ζ registram ações individuais ou transações, ou podem formar conjuntos que foram planejados para documentar os processos de trabalho, atividades ou funções ζ (ABNT, 2018, p.4). O CONARQ assim os define: ζ os documentos de arquivo são todos aqueles produzidos e/ou recebidos por pessoa física ou jurídica, pública ou privada, no exercício de suas atividades, constituindo elementos de prova ou de informação ζ (CONARQ, 2014, p. 19).

Endereço: Av. Getúlio Guaritá, nº 159, Casa das Comissões
Bairro: Abadia **CEP:** 38.025-440
UF: MG **Município:** UBERABA
Telefone: (34)3700-6803 **E-mail:** cep@uftm.edu.br



Continuação do Parecer: 7.621.661

Belotto (2006) concorda com essa definição de documentos de arquivo, descrevendo-os como aqueles que passam por todas as etapas do processo de arquivamento. Eles surgem como resultado das atividades da entidade produtora e, por isso, formam um conjunto que é "internamente inseparável". Esta autora esclarece ainda:

Documentos de arquivo são testemunhos inequívocos da vida da instituição. Estão registradas nos arquivos as informações sobre o estabelecimento, a competência, as atribuições, as funções, as operações e as atuações levadas a efeito, por uma entidade pública ou privada no decorrer de sua existência (Bellotto, 2014, p. 306).

Na linha deste raciocínio, Indolfo (2007) sinaliza a função primordial do documento como um registro essencial das atividades administrativas, servindo tanto como meio de comprovação de direitos e exercício de poder como registro de memória e expressão de dever institucional. Esta autora destaca ainda a importância de reconhecer inicialmente um documento como parte de um arquivo, sublinhando seu papel não apenas como registro burocrático, mas também como ferramenta vital na construção do tecido social, político e histórico, tendo em vista que ele representa a própria cultura institucional em sua totalidade e implica um dever permanente de preservação, organização e disponibilização das informações que abriga. Representando um conjunto de atividades administrativas e técnicas referente ao ciclo de vida dos documentos desde sua criação até sua eliminação ou guarda permanente, a gestão de documentos tem como objetivo garantir a preservação, organização, acesso e segurança da informação contida nestes registros, sendo uma atividade fundamental para o sucesso das instituições, uma vez que a documentação é a base para a tomada de decisões, para o planejamento estratégico e a prestação de contas (Bellotto, 2006).

Através de políticas arquivísticas e práticas eficazes de gestão de documentos, as atividades educacionais ligadas à instituições de ensino também podem cumprir com obrigações legais, garantir a transparência em suas operações para a preservação das fontes primárias para a história e a memória institucional, favorecendo uma estruturação documental organizada e eficaz, o que se configura como ação essencial para o planejamento, controle e melhoria contínua das atividades relacionadas ao registro acadêmico. Nestas instituições, desempenha um papel de extrema importância, sejam elas públicas ou privadas, contribuindo para uma melhor organização metodológica destes documentos. Por meio desta organização, se estabelece, nas instituições de ensino, um ambiente confiável e eficaz para o armazenamento de registros acadêmicos, administrativos e financeiros, bem como seu resgate.

De modo geral, os documentos acadêmicos constituem temática de grande importância para

Endereço: Av. Getúlio Guaritá, nº 159, Casa das Comissões
Bairro: Abadia **CEP:** 38.025-440
UF: MG **Município:** UBERABA
Telefone: (34)3700-6803 **E-mail:** cep@uftm.edu.br



Continuação do Parecer: 7.621.661

as instituições de ensino em todos os níveis, desde a educação infantil até a superior. Isso porque, a documentação acadêmica é responsável por registrar a trajetória educacional dos discentes, desde sua matrícula inicial até a conclusão de seus estudos, além de ser utilizada para fins de controle acadêmico, gerenciamento de informações e comprovação de direitos e obrigações legais.

Considerando, portanto, a aceção de Paes (2007, p. 20), que afirma que o arquivo tem a finalidade de servir à administração, constituindo-se, com o decorrer do tempo, em base do conhecimento da história, já para Bellotto (2002, p. 19) a natureza dos arquivos é administrativa, é jurídica, é informacional, e probatória, é orgânica, é serial, é contínua, é cumulativa, ou seja, é essa combinação de características que confere ao arquivo sua natureza singular, tornando-o uma instituição única e inconfundível.

Assim, nos aproximamos da especificidade que configura esta investigação, no entendimento de que o arquivo serve ainda à organização de documentos acadêmicos, de modo que a compreensão do conteúdo e significado desses documentos esteja intrinsecamente ligada à capacidade de preservar sua conexão com o contexto de origem e suas funcionalidades iniciais. Nesta especificidade, os arquivos acadêmicos atuam como repositórios para uma variedade de documentos e registros de caráter administrativo, pedagógico e histórico, aos quais é atribuído valor permanente, sendo uma valiosa fonte de memória educacional, pois fornecem contexto para as experiências passadas no ambiente escolar.

Na escola, é essencial que se conserve a memória dos seus estudantes, e, por isso, é incumbência da instituição assumir a responsabilidade pela preservação do acervo documental por ela gerado, devendo esta tarefa ser desempenhada por um arquivista ou técnico em arquivo, conforme consta na Lei 6.546/78, que regulamenta estas profissões. Entretanto, lidando diuturnamente com esta realidade, reconheço que isto nem sempre ocorre, pois quando a escola não conta com um profissional especializado nestas áreas, muitas vezes o secretário ou a secretária assume essa responsabilidade. Deste modo, a organização e a preservação dos documentos nem sempre ocorre com a qualidade almejada, dificultando a preservação, o acesso e a recuperação de informações importantes.

Em outro sentido, a Lei de Arquivos, implementada no Brasil em 8 de janeiro de 1991 pode ser reconhecida como um marco legal que buscou consolidar a gestão arquivística e o uso social dos arquivos públicos, proporcionando uma estrutura de institucionalidade até então inédita (Jardim, 2018). Entretanto, mais de três décadas após sua promulgação, a literatura indica que os avanços previstos pela lei não resultaram numa transformação significativa da posição

Endereço: Av. Getúlio Guaritá, nº 159, Casa das Comissões
Bairro: Abadia **CEP:** 38.025-440
UF: MG **Município:** UBERABA
Telefone: (34)3700-6803 **E-mail:** cep@uftm.edu.br



Continuação do Parecer: 7.621.661

marginal que as instituições arquivísticas tradicionalmente ocupam dentro da estrutura estatal brasileira. Apesar das intenções da lei, persistem desafios consideráveis ao acesso à informação governamental armazenada nesses arquivos, evidenciando um déficit na gestão e governança arquivísticas que demanda investigações mais aprofundadas para compreender e superar as assimetrias e desigualdades existentes no tratamento dos arquivos públicos no país.

A partir do contexto apresentado e tendo em vista a importância desta ação para a preservação da memória escolar de seus estudantes, questionamos como os servidores da secretaria acadêmica, da assistência estudantil e da coordenação de estágio vivenciam e compreendem a sistematização dos processos da gestão documental no Instituto Federal do Triângulo Mineiro (IFTM), campus Uberlândia-MG, em seus contextos de atribuição e sentido e de que maneira qualificam esta prática?

Sabemos que compete ao arquivista da instituição o conhecimento sobre os processos arquivísticos implicados na gestão de documentos, mas reconhecendo este processo como transversal e levando em conta suas imbricações com outras áreas de trabalho e conhecimento, consideramos qualificador o diagnóstico das vivências e a compreensão destas técnicas partindo dos funcionários que as executam no ambiente laboral cotidiano.

Na busca de responder a esse questionamento, esta pesquisa, de caráter qualitativo, pretende investigar a sistemática da gestão de documentos no IFTM campus Uberlândia, por meio da compreensão, vivência e atribuição de sentidos de servidores envolvidos nesta atividade. No bojo deste movimento, tencionamos identificar, no diálogo com os servidores participantes da pesquisa, como ocorre a sistematização da gestão documental no IFTM campus Uberlândia, reconhecendo os desafios enfrentados, as estratégias adotadas e as práticas consideradas por eles mais eficazes, na organização do arquivo. Neste movimento, busca-se reconhecer alternativas formativas com vistas à qualificação de ações no âmbito da secretaria acadêmica, assistência estudantil e coordenação de estágio no IFTM campus Uberlândia."

"MÉTODO(S) A SER(EM) UTILIZADO(S): A pesquisa tem abordagem qualitativa, com delineamento de estudo de caso e caráter exploratório e descritivo. Possui uma abordagem exploratória, permitindo ao pesquisador uma imersão profunda e uma compreensão mais acentuada do objeto em estudo. Nesta acepção, serão exploradas as vivências, percepções e significações dos participantes, o que permitirá aprofundar o conhecimento sobre o objeto de estudo, pois entendemos que a fenomenologia permite que seja levada em conta a realidade

Endereço: Av. Getúlio Guaritá, nº 159, Casa das Comissões
Bairro: Abadia **CEP:** 38.025-440
UF: MG **Município:** UBERABA
Telefone: (34)3700-6803 **E-mail:** cep@uftm.edu.br



Continuação do Parecer: 7.621.661

plural e individual dos indivíduos que participam do processo investigativo, atribuindo representatividade e significação às experiências percebidas pelos indivíduos sobre determinadas situações.

O delineamento para a coleta de dados estará restrito ao âmbito de três setores: secretaria acadêmica, assistência estudantil e coordenação de estágio, todos no IFTM - Campus Uberlândia. Serão identificados os/as servidores/as que lidam diuturnamente com a organização do arquivo nos setores anunciados, tanto físico quanto digital. Estes/as serão convidados/as a participar da pesquisa por meio de contato inicial verbal, de caráter mais informal, e uma vez que obtivermos uma sinalização positiva deles, serão explicitados a eles/as os procedimentos da pesquisa contidos no TCLE, tais como objetivos da investigação e o procedimento para a coleta de dados, que será realizado mediante uma roda de conversa coletiva, onde terão a liberdade para dialogarem sobre as funções e atribuições dos setores na gestão documental, a partir de seus pontos de vista. Todos/as deverão previamente (antes da roda de conversa) assinar o TCLE, concordando com suas respectivas participações na pesquisa, ocasião em que serão informados sobre os riscos e benefícios, e ainda sendo assegurado seu direito e liberdade para retirar seu consentimento em qualquer fase da pesquisa, sem necessidade de justificativa.

Conforme já mencionado, o instrumento de coleta de dados será uma roda de conversa a ser realizada com servidores/as desses setores que aceitarem participar, mediada pelo pesquisador responsável. O aceite será considerado mediante assinatura do TCLE e, portanto, tendo conhecimento prévio dos objetivos da pesquisa, riscos e benefícios provenientes de sua participação nela. Na roda de conversa, espera-se que sua participação possa provocar a exposição e reflexão sobre distintos aspectos envolvendo a temática e as experiências vividas pelos participantes no âmbito investigado. Acredita-se que a proximidade entre estes servidores/as favoreça um ambiente de maior descontração na roda de conversa, facilitando a emergência de narrativas sobre suas experiências, na interlocução com o pesquisador. A técnica da roda de conversa enfatiza a interação entre os participantes, compartilha atributos semelhantes aos do grupo focal, definido por Gaskell (2008, p. 79) como: - É um debate aberto e acessível a todos; os assuntos em questão são de interesse comum; as diferenças de status entre os participantes não são levadas em consideração; e o debate se fundamenta em uma discussão racional. Os relatos serão registrados em áudio, transcritos e retornados aos participantes para aprovação. Neste processo, eles/as terão a liberdade de alterar, suprimir e/ou acrescentar trechos que julgarem necessários, sem necessidade de justificar esta ação.

Endereço: Av. Getúlio Guaritá, nº 159, Casa das Comissões
Bairro: Abadia **CEP:** 38.025-440
UF: MG **Município:** UBERABA
Telefone: (34)3700-6803 **E-mail:** cep@uftm.edu.br



Continuação do Parecer: 7.621.661

Uma vez aprovados os textos finais da roda de conversa, as narrativas serão analisadas pelo pesquisador e organizadas em categorias temáticas que auxiliarão no processo de análise e discussão dos resultados. Previamente estão consideradas três categorias temáticas: compreensão, vivência e atribuição de sentidos sobre a gestão documental. Entretanto, estas categorias poderão ser alteradas em virtude do teor dos relatos apresentados na roda de conversa e/ou necessidades inerentes à pesquisa. A análise dos dados seguirá um padrão teórico-metodológico que respeitará os processos da análise fenomenológica que se orientará pelo fenômeno emergido por meio dos relatos, se aproximando dos elementos da análise de conteúdo (Bardin, 2015), procurando respeitar as narrativas em suas categorias de análise e compreensão."

"CRITÉRIOS DE INCLUSÃO E EXCLUSÃO DOS PARTICIPANTES

Crítérios de Inclusão:

- ¿ Servidores do IFTM - Campus Uberlândia que atuam diretamente com a organização e gestão de documentos (secretaria acadêmica, assistência estudantil e coordenação de estágio).
- ¿ Servidores dispostos a participar das rodas de conversa, contribuindo com suas experiências e percepções.

¿

Crítérios de Exclusão:

- ¿ Servidores/as do IFTM-Campus Uberlândia que não lidam diretamente com a organização de documentos.
- ¿ Servidores/as que atuam em outros setores do IFTM-Campus Uberlândia que não estejam relacionados aos setores da secretaria acadêmica, assistência estudantil e/ou coordenação de estágio.
- ¿ Servidores/as que não aceitem participar da pesquisa, mesmo trabalhando nos setores da secretaria acadêmica, assistência estudantil e coordenação de estágio."

Objetivo da Pesquisa:

Segundo os pesquisadores:

"Compreender como os servidores do IFTM Campus Uberlândia, lotados na secretaria acadêmica, assistência estudantil e coordenação de estágio, vivenciam e atribuem sentidos à

Endereço: Av. Getúlio Guaritá, nº 159, Casa das Comissões
Bairro: Abadia CEP: 38.025-440
UF: MG Município: UBERABA
Telefone: (34)3700-6803 E-mail: cep@uftm.edu.br



Continuação do Parecer: 7.621.661

gestão documental. Especificamente, busca-se identificar práticas, estratégias e desafios enfrentados no cotidiano, de modo a subsidiar possíveis ações formativas para qualificar essa gestão no contexto institucional."

Avaliação dos Riscos e Benefícios:

Segundo os pesquisadores:

"Os participantes serão esclarecidos por meio do TCLE sobre os riscos e benefícios inerentes à participação na pesquisa, os quais serão mínimos, podendo ser perfeitamente controlados. Os/as participantes não terão benefícios diretos com a participação na pesquisa, sobretudo financeiros, sendo uma ação estritamente voluntária por parte deles. Entretanto, os benefícios indiretos provenientes desta participação estarão relacionados a uma melhor qualificação em suas ações laborais, tendo em vista que a participação na roda de conversa poderá agregar reflexões sobre suas ações cotidianas no trabalho da gestão documental, configurando esta uma opção não apenas de socialização entre os participantes, mas também uma possibilidade formativa. Neste sentido, destacam-se os possíveis impactos sobre a organização e eficiência dos processos documentais no IFTM - Campus Uberlândia, pois a partir dos resultados da pesquisa, será possível propor ações de aprimoramento das práticas arquivísticas e formativas, subsidiando futuras políticas institucionais voltadas à gestão de documentos. Além disso, a pesquisa contribuirá para o campo da Educação Tecnológica ao abordar de forma inédita a interface entre práticas arquivísticas e formação de servidores em ambientes escolares. Os/as participantes também serão informados sobre os riscos mínimos, os quais estão relacionados a possíveis desconfortos que poderão ser ocasionados em virtude da exposição de algumas informações e/ou dados pessoais durante a realização da roda de conversa. Acreditamos que esta possibilidade é mínima, pois trata-se de servidores/as que mantêm diuturnamente relações de proximidade e amabilidade em seus respectivos ambientes de trabalho, os quais são muito próximos. Ainda assim, para minimizar esses possíveis riscos, todas as informações coletadas por meio dos relatos obtidos na roda de conversa serão mantidas em sigilo e armazenadas com proteção por senha, garantindo o anonimato aos participantes. Caso haja, de algum modo, a perda da confidencialidade, o pesquisador responsável se responsabilizará pelos danos provenientes desta ação, oferecendo possibilidades indenizatórias coerentes com as solicitadas pelo/a participante. Outro aspecto a ser mencionado é que qualquer informação relatada na roda de conversa poderá ser suprimida pelos/as autores/as, no processo de autorização/validação da transcrição dos relatos, caso reconheçam algum desconforto em suas

Endereço: Av. Getúlio Guaritá, nº 159, Casa das Comissões
Bairro: Abadia **CEP:** 38.025-440
UF: MG **Município:** UBERABA
Telefone: (34)3700-6803 **E-mail:** cep@uftm.edu.br



Continuação do Parecer: 7.621.661

falas. De qualquer modo, as garantias éticas serão asseguradas por meio da assinatura do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) e pela condução/mediação pelo pesquisador, na roda de conversa, assegurando um ambiente de respeito, horizontalidade e confidencialidade."

Comentários e Considerações sobre a Pesquisa:

Trata-se de retorno de parecer anterior (7.575.256), em que os pesquisadores atenderam as solicitações do CEP-UFTM.

Os pesquisadores propõem realizar um estudo junto aos "servidores do IFTM - Campus Uberlândia, que atuam diretamente na organização e gestão dos documentos no campus. A amostra será composta por quatro servidoras, uma da secretaria acadêmica, uma da assistência estudantil e duas da coordenação de estágio."

Equipe de pesquisadores vinculada na Plataforma Brasil: Dr. Otaviano José Pereira (Responsável Principal) e Ricardo Roberto de Andrade (pesquisador assistente).

Considerações sobre os Termos de apresentação obrigatória:

Termos de apresentação obrigatória adequados.

Recomendações:

Não há.

Conclusões ou Pendências e Lista de Inadequações:

De acordo com as atribuições definidas na Resolução CNS 466/12 ou CNS 510/16 e Norma Operacional 001/2013, o Colegiado do CEP-UFTM manifesta-se pela aprovação do protocolo de pesquisa proposto.

O CEP-UFTM informa que de acordo com as orientações da CONEP, o pesquisador deve notificar na página da Plataforma Brasil, o início do projeto. A partir desta data de aprovação, é necessário o envio de relatórios parciais (semestrais), assim como também é obrigatória, a apresentação do relatório final, quando do término do estudo.

Endereço: Av. Getúlio Guaritá, nº 159, Casa das Comissões
Bairro: Abadia **CEP:** 38.025-440
UF: MG **Município:** UBERABA
Telefone: (34)3700-6803 **E-mail:** cep@uftm.edu.br



Continuação do Parecer: 7.621.661

Considerações Finais a critério do CEP:

Este parecer foi elaborado baseado nos documentos abaixo relacionados:

Tipo Documento	Arquivo	Postagem	Autor	Situação
Informações Básicas do Projeto	PB_INFORMAÇÕES_BÁSICAS_DO_PROJETO_2524927.pdf	17/05/2025 07:33:17		Aceito
Projeto Detalhado / Brochura Investigador	Projetodetalhado_Corrigido_Conforme_parecer_7575256.doc	17/05/2025 07:32:52	RICARDO ROBERTO DE ANDRADE	Aceito
Folha de Rosto	Folha_rosto.pdf	01/04/2025 12:50:20	RICARDO ROBERTO DE ANDRADE	Aceito
Declaração de concordância	Declaracao_anuencia.pdf	01/04/2025 12:49:33	RICARDO ROBERTO DE ANDRADE	Aceito
TCLE / Termos de Assentimento / Justificativa de Ausência	TCLE.pdf	31/03/2025 08:44:16	RICARDO ROBERTO DE ANDRADE	Aceito
Cronograma	Cronograma.pdf	31/03/2025 08:43:23	RICARDO ROBERTO DE ANDRADE	Aceito
Projeto Detalhado / Brochura Investigador	Projetodetalhado.doc	31/03/2025 08:43:07	RICARDO ROBERTO DE ANDRADE	Aceito

Situação do Parecer:

Aprovado

Necessita Apreciação da CONEP:

Não

UBERABA, 06 de Junho de 2025

Assinado por:

Alessandra Cavalcanti de Albuquerque e Souza
(Coordenador(a))

Endereço: Av. Getúlio Guaritá, nº 159, Casa das Comissões
Bairro: Abadia **CEP:** 38.025-440
UF: MG **Município:** UBERABA
Telefone: (34)3700-6803 **E-mail:** cep@uftm.edu.br