

FORMULÁRIO PARA PROJETO

1 – IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE

Título do Projeto: Arquivo Acadêmico UNIPLAC – Plano de Guarda, Catalogação, Prazos, Expurgo e Digitalização de Documentos.

2 – APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

Buscamos solucionar a necessidade apresentada pela Universidade do Planalto Catarinense em organizar seu acervo documental acadêmico. Para tanto, abordamos a Portaria nº 315 de 04 de abril de 2018 - Seção VIII do Acervo Acadêmico / art. 37 ao art. 48. E para determinar o que deve ser mantido e por quanto tempo, valemo-nos da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo do Governo Federal (SIGA) – Portaria NA/MJ nº 92, de 23 de setembro de 2011.

Cabe ressaltar, ainda, que a Portaria MEC nº 315/2018 é também um requisito legal e normativo de avaliação institucional do Banco de Avaliadores do Sistema Nacional da Educação Superior (BASIS), o que torna necessário a adequação das IES no atendimento das recomendações propostas pelo MEC. Este projeto sobre o Arquivo Acadêmico UNIPLAC – Plano de Guarda, Catalogação, Prazos, Expurgo e Digitalização de Documentos é proposto com esta finalidade.

3 – OBJETIVO GERAL

Desenvolver uma rotina sistemática que auxilie a UNIPLAC em seu ofício cotidiano e legitimado à organizar, conservar, manter e tornar acessível a guarda dos documentos do acervo acadêmico.

4 – OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Desenvolver uma rotina sistemática para solucionar as necessidades referentes ao processo arquivístico, no que diz respeito ao acervo acadêmico.
- b) Aplicar uma rotina sistemática ao cotidiano operacional da instituição.
- c) Atender as normatizações específicas pelo MEC à instituição, bem como os atos normativos internos da UNIPLAC no que diz respeito a aplicação do Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo para atividades-fim.
- d) Analisar de maneira breve e conclusiva o desenvolvimento e a aplicação do projeto.

5 – RESULTADOS ESPERADOS

Organizar um arquivo é suprir duas necessidades: organização metódica da documentação e facilitar a localização e o acesso aos documentos. Esses dois fatores são os de maior influência à documentação do acervo.

Uma vez que o modelo informatizado participará de todo arquivamento de documentação discente, a relevância social deste trabalho encontra-se na possibilidade de contribuir na ampliação do conhecimento acerca da documentação institucional, bem como na melhoria da qualidade do serviço prestado pela universidade, sem deixar de ressaltar que quanto “menos tempo” se leva para localizar o que se quer, o que se necessita, “mais tempo” há para que se

construa “mais conhecimento” e que este seja “mais complexo”, “mais profundo”; um resultado de uma maior absorção de outros conhecimentos já existentes.

6 – REVISÃO BIBLIOGRÁFICA E CONCEITUAL/REFERÊNCIAL TEÓRICO

Necessitamos aqui, definir o que é arquivo, já que o mesmo apresenta grande importância dentro do contexto institucional. A origem do termo arquivo é incerta: há quem afirme que se derive do termo grego *arché*, atribuído ao palácio dos magistrados, local de guarda e depósito dos documentos¹ (PAES, 2006); já Galvão (1909² *apud* PAES, 2006) afirma que o termo arquivo deriva de *archivum*, palavra latina relativa a um lugar de guarda de documentos e outros títulos.

Segundo Marilena Leite Paes, “a documentação desempenha papel de memória das instituições”, sendo que, “quanto mais pronta, fiel e abrangente” for a gestão da documentação, “mais eficiente, rápida e seguro” será o desempenho das atividades da instituição (PAES, 1978, p.11).

Bellotto (2002, p.78) enfatiza que documento de arquivo é o testemunho da vida de uma instituição, quer seja pública ou privada, compreendendo registros do estabelecimento, competências, atribuições, funções, operações e atuações desempenhadas no decurso de sua existência.

Quanto a processo operacionalizante, temos a microfilmagem, autorizada pela Lei 5.433 de 08/05/1968 e pelo Decreto 1.799 de 30/01/1996, a definimos como uma técnica de custo alto e pouca praticidade por ser um processo reprográfico. Sendo assim, a instituição optou pela digitalização dos documentos.

A **digitalização** também é chamada de “Microfilmagem Eletrônica”, esse processo consiste em criar uma cópia digital do documento, e este poderá ser armazenado em discos rígidos, dispositivos de memória flash (pendrive, HD externo, etc.), CDs e DVDs e em diversos outros equipamentos. Com isso, tanto o transporte quanto a consulta aos documentos são facilitados, pois além de poderem ser transportados facilmente, a consulta é feita com o auxílio de softwares que rapidamente localizam o arquivo desejado.

Para implantação do processo de digitalização nos amparamos na Lei 12.686 de 09/07/2012 em seus art. 3º, 4º e 6º, conforme descrito:

Art. 3º *O processo de digitalização deverá ser realizado de forma a manter a integralidade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, com o emprego de certificado digital emitido da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil (grifo nosso).*

Parágrafo Único: *Os meios de armazenamento dos documentos digitais deverão protegê-los de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizados.*

Art. 4º *As empresas privadas ou os órgãos da Administração Pública direta ou indireta que utilizarem procedimentos de armazenamento de documentos em meio eletrônico, óptico ou equivalente deverão adotar sistema de indexação que possibilite a sua precisa localização, permitindo a posterior conferência da regularidade das etapas do processo adotado.*

Art. 6º *Os registros públicos originais, ainda que digitalizados, deverão ser preservados de acordo com o dispositivo na legislação pertinente.*

A realização desta atividade encontra justificativa nos autores mencionados, bem como nas normatizações vigentes expostas, focando a necessidade de organizar a guarda e o acesso aos documentos, de maneira estruturada, no que se refere ao acervo acadêmico.

1 Entende-se por documento a “unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato” (Arquivo Nacional, 2005, p. 73).

2 GALVÃO, Ramis. Vocabulário etimológico e prosódico das palavras portuguesas. Rio de Janeiro, 1909.

7 – METODOLOGIA

Para organizarmos o arquivo acadêmico da instituição, estruturamos esse projeto com o auxílio do Núcleo de Informática da Universidade (NIU), que juntamente com um plano de ação deverá ser aprovado no Conselho Universitário – CONSUNI.

A metodologia proposta e descrita para esse projeto contempla o crescimento, aperfeiçoamento e visibilidade, referentes a legislação arquivística e também quanto à autonomia e gestão da IES em seus arquivos.

A Fundação UNIPLAC com a assessoria e contribuições técnicas do NIU e avaliação prognóstica do setor de registro acadêmico, estabeleceu a compra de um software de gerenciamento eletrônico de documentos chamada de “SmartShare Educação” capaz de capturar, indexar e armazenar os documentos digitalmente com a garantia de autenticidade, integridade e durabilidade das informações originais dos alunos.

O software de gerenciamento eletrônico de documentos “SmartShare Educação” oferece:

- Otimização de espaço físico
- Agilidade nos processos
- Digitalização via smartphone
- Padrão de qualidade do MEC
- Integração com sistemas acadêmicos
- Acervo em meio digital
- Controle de pendência documental
- Diplomas digitais
- Autoatendimento na captura de documentos
- Compatível com qualquer gênero de documento
- Acesso via assinatura digital
- Plataforma 100% digital

Após definida e efetuada a compra do referido software, ocorrerá um treinamento de uso para que estes sirvam como suporte ferramental a fim de facilitar o uso posterior dos códigos da aplicação.

Quando os funcionários devidamente treinados o sistema será implantado.

Para tanto, necessitamos de um plano de ação arquivística que chamamos de “manual de gestão de documentos” que depende de uma estrutura básica para o desempenho satisfatório de suas funções e aprovação junto ao Conselho Universitário - CONSUNI, o qual se baseia em três passos principais, conforme segue:

1. Recursos humanos
2. Instalações
3. Recursos materiais

Quanto a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, a mesma, é composta por um grupo permanente e multidisciplinar instituído no órgão da Administração da Universidade e entre suas atribuições está a elaboração do Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-fim de seus respectivos setores.

É importante lembrar que a realização desse trabalho pela Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo está em conformidade com as determinações legais em relação à gestão e à proteção especial aos documentos de arquivo, bem como com as disposições sobre a responsabilidade do funcionário pela preservação adequada dos documentos produzidos, recebidos e acumulados no exercício de seu cargo ou função, ou deles decorrente.

A elaboração desses instrumentos de gestão documental é essencialmente um trabalho de metodologia participativa, por isso há a necessidade de promover a integração entre os

membros da Comissão, responsáveis pela coordenação do trabalho de avaliação, e os responsáveis pelas áreas produtoras/acumuladoras de documentos das atividades-fim envolvidas no processo. Nesse processo, é imprescindível o apoio das Gerências dessas áreas específicas para a eficaz execução do trabalho.

Quanto a elaboração do Plano de Classificação de Documentos (PCD)

Quanto a elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD)

Quanto ao processo de digitalização, temos a esclarecer que:

- Todo documento digitalizado é um documento digital, mas nem todo documento digital é um documento digitalizado.
- O **documento digitalizado** é um tipo de **documento** digital. Os documentos digitais têm duas origens distintas: os que já nascem digitais e os que são gerados a partir da digitalização. Ambos são codificados em dígitos binários, acessíveis e interpretáveis por meio de um sistema computacional. O documento digitalizado é a representação digital de um documento produzido em outro formato e que, por meio da digitalização, foi convertido para o formato digital. Geralmente, esse representante digital visa a facilitar a disseminação e o acesso, além de evitar o manuseio do original, contribuindo para a sua preservação.
- Logo, a **digitalização** é o processo pelo qual uma imagem ou sinal analógico é transformado em código digital. Isso se dá através de um equipamento e software digitalizador de imagens (scanner) o exemplo, em um sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos, conhecido como GED ou em bancos de imagens ou áudio.

8 – ARTICULAÇÃO COM AS ATIVIDADES DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

Este projeto cumpre a finalidade de elaborar o Plano de Classificação de Documentos (PCD), a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) e expor proposta de digitalização do arquivo discente, promovendo a articulação com as atividades de ensino, pesquisa e extensão.

9 – EQUIPE ENVOLVIDA

Presidente da Comissão	Ivone Catarina Freitas Buratto
Secretaria e Registro Acadêmico	Edinara Espindola
	Enedir Aparecida Souza de Liz
Arquivo Inativo	Adilson Melo de Souza
Secretaria da Pós-Graduação <i>lato sensu</i>	Makhelly de Liz Pessoa
Secretaria da Pós-Graduação <i>stricto sensu</i>	Tânia Marisa Cifuentes
Setor de Apoio Pedagógico	Suzana Pereira Moraes Duarte
Arquivo do Curso de Medicina	Viviani Coelho
Núcleo de Informática	Israel Nascimento dos Santos

10 – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES DO PROJETO

Atividades de elaboração e aprovação do projeto – junho/2019

Atividades de implantação e execução do projeto – abril/2020

11 – REFERÊNCIAS³

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivística**: objetos, princípios e rumos. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2002. 41 p.

BRASIL. **Lei n. 8.159**, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília, 8 de janeiro de 1991. Brasília: Congresso Nacional, 1991.

BRASIL. **Lei nº 12.682**, de 9 de julho de 2012. Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.

BRASIL. **Decreto Federal no 4.073**, de 3 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. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4073.htm>. Acesso em: maio 2018.

BRASIL. Ministério da Educação. **Portaria nº 1.224**, de 18 de dezembro de 2013. Institui normas sobre a manutenção e guarda do Acervo acadêmico das Instituições de Educação Superior (IES) pertencentes ao sistema federal de ensino. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, 19 Dez. 2013, n. 246, seção 1, p. 105 a 116. Disponível em: <<http://www.siga.arquivonacional.gov.br>>. Acesso em: maio 2018.

BRASIL. **Portaria nº 92**, de 23 de setembro de 2011. Aprova o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES).

BRASIL. Ministério da Educação. **Portaria nº 1.261**, de 23 de dezembro de 2013. Determina a obrigatoriedade do cumprimento das normas sobre a manutenção e guarda do Acervo acadêmico das Instituições de Educação Superior (IES) pertencentes ao sistema federal de ensino. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, 24 Dez. 2013, n. 249, seção 1, p. 11. Disponível em: <<http://www.siga.arquivonacional.gov.br>>. Acesso em: maio 2018.

BRASIL. Ministério da Educação. **Portaria nº 315**, de 04 de abril de 2018. Dispõe sobre os procedimentos de supervisão e monitoramento de instituições de educação superior integrantes do sistema federal de ensino e de cursos superiores de graduação e de pós-graduação lato sensu, nas modalidades presencial e a distância. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, 05 Abril 2018, n. 65, seção 1. Disponível em: <<http://www.siga.arquivonacional.gov.br>>. Acesso em: maio 2018.

CAMARGO, A. M. A., BELLOTTO, H. L. (coord.). *Dicionário de terminologia arquivística*. São Paulo: AAB, 1996.

CONARQ (Brasil). **Resolução nº14**, de 24 de outubro de 2001. Dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e sobre 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.

CONARQ (Brasil). **Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo**. Rio de Janeiro: O Conselho, 2005.

3 Referências Bibliográficas pesquisadas e citadas e Referências Bibliográficas apenas pesquisadas

CONARQ (Brasil). **Resolução nº 31**, de 28 de abril de 2010. Dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanente.

CONARQ (Brasil). **Diretrizes para a Gestão Arquivística do Correio Eletrônico Corporativo**. Rio de Janeiro: O Conselho, 2012.

CONARQ (Brasil). **Princípios de acesso**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2012. Disponível em: http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/principios_de_acesso.pdf. Acesso em: 8 ago. 2018.

CONARQ (Brasil). Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos – CTDE. **Glossário de documentos arquivísticos digitais**. 6ª versão. Rio de Janeiro, 2014. Disponível em: <http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>. Acesso em: jan.-jun. 2018.

INNARELLI, Humberto Celeste. **Preservação digital e seus dez mandamentos**. In: SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. (Orgs.). **Arquivística: temas contemporâneos – classificação, preservação digital e gestão do conhecimento**. Brasília: SENAC, 2007, p. 21-75.

PAES. Marilena Leite. **Teoria e prática de arquivo**. Rio de Janeiro: FGV, 1978.

PAES. Marilena Leite. **Teoria e prática de arquivo**. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

RODRIGUES, Ana Célia. **Identificação arquivística: subsídios para a construção teórica da metodologia na perspectiva da tradição brasileira**. In: MARIZ, Anna C.; JARDIM, José M.; SILVA, Sérgio C. A. (Orgs.). **Novas dimensões da pesquisa e do ensino da Arquivologia no Brasil**. Rio de Janeiro: Móbile, AAERJ, 2012, p. 477-494.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. **A prática arquivística em tempos de gestão de conhecimentos**. In: SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. (Orgs.). **Arquivística: temas contemporâneos – classificação, preservação digital e gestão do conhecimento**. Brasília: SENAC, 2007, p. 175-223.