

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA

EMMILY GLEIDE DIONISIO SILVA

**ARQUIVOS DE INSTITUIÇÕES PRIVADAS DE ENSINO SUPERIOR DO
MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA: ADEQUAÇÃO À PORTARIA DO MEC Nº
1.224/2013**

João Pessoa - PB
2015

EMMILY GLEIDE DIONISIO SILVA

**ARQUIVOS DE INSTITUIÇÕES PRIVADAS DE ENSINO SUPERIOR DO
MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA: ADEQUAÇÃO À PORTARIA DO MEC Nº
1.224/2013**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Graduação em Arquivologia do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal da Paraíba como requisito parcial para obtenção do grau de Bacharela em Arquivologia.

Orientadora: Profa. Me. Maria Meriane Vieira da Rocha
Co-orientadora: Me. Angélica Clementino Simões

João Pessoa – PB
2015

EMMILY GLEIDE DIONISIO SILVA

**ARQUIVOS DE INSTITUIÇÕES PRIVADAS DE ENSINO SUPERIOR DO
MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA: ADEQUAÇÃO À PORTARIA DO MEC Nº
1.224/2013**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Graduação em Arquivologia do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal da Paraíba como requisito parcial para obtenção do grau de Bacharela em Arquivologia.

Aprovada em: ____/____/2015.

BANCA EXAMINADORA



Profa. Me. Maria Meriane Vieira da Rocha
Orientadora

Profa. Dra. Gisele Rocha Côrtes
Examinadora

Profa. Me. Genoveva Batista do Nascimento
Examinadora

**ARQUIVOS DE INSTITUIÇÕES PRIVADAS DE ENSINO SUPERIOR DO
MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA: ADEQUAÇÃO À PORTARIA DO MEC Nº
1.224/2013**

RESUMO

Objetiva verificar em Arquivos de Instituições Privadas, o tratamento documental e os cuidados exercidos pelos profissionais responsáveis pelos mesmos, tendo como base a Portaria nº 1.224/2013, que institui normas sobre a manutenção e guarda do Acervo Acadêmico e suas exigências diante da aplicação do código de Classificação, Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES). Foi realizado em três Instituições Privadas de Ensino Superior (IPES) da cidade de João Pessoa (PB). Metodologicamente tratou-se de uma pesquisa exploratória e descritiva, com abordagem quanti-qualitativa, onde se utilizou como instrumento de pesquisa um questionário semiestruturado, aplicado com os funcionários responsáveis pela guarda dos acervos acadêmicos. Conclui-se que as Instituições não possuem profissionais arquivistas atuando na gestão do seu acervo acadêmico. Os responsáveis pelo setor estão preocupados com a organização da sua massa documental, todavia, é necessário a atuação de um arquivista, buscando traçar corretamente a gestão de documentos, facilitando na recuperação da informação e auxiliando na tomada de decisão.

Palavras-chave: Arquivos acadêmicos. IES privadas. Portaria do MEC nº 1224/13. Instituições Privadas de Ensino Superior (IPES).

1 INTRODUÇÃO

A inserção de uma política de gestão documental é um dos maiores desafios enfrentados pelas Instituições Públicas e Privadas Brasileiras e pelos profissionais da informação que lidam com o impasse entre a legislação e a realidade prática nos arquivos.

As Instituições Privadas de Ensino Superior (IPES) desde sua criação espelham-se no modelo de gestão organizacional das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), isso não diverge no que concerne à gestão de documentos, por não haver outro modelo a ser seguido e por não possuir uma legislação específica na qual estabeleça métodos, técnicas e procedimentos adequados a serem tomados em seus acervos documentais.

Não obstante, a Portaria do Ministério da Educação e Cultura (MEC) nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013, que institui normas sobre a manutenção e guarda do Acervo Acadêmico, estabelece também que Instituições de Ensino Superior adêquem-se a todas as normas constantes no Código de Classificação de Documentos, Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das IFES, aprovados pela Portaria AN/MJ nº 92, de 23 de setembro de 2011, publicada no Diário Oficial da União de 26

de setembro de 2011. A Portaria também determina responsabilidades acerca da organização, conservação e disseminação da informação e o adequado arquivamento dos conjuntos documentais no seu acervo acadêmico. A partir desta portaria torna-se necessário que as IPES dediquem maior atenção aos acervos acadêmicos que comportam.

Diante desse contexto surge a pergunta norteadora desta pesquisa: Os arquivos das Instituições de Ensino Superior Privadas do município de João Pessoa estão atendendo as normas da Portaria 1.224 de 18 de dezembro de 2013?

Assim, o presente trabalho tem por objetivo geral verificar o tratamento documental nos acervos acadêmicos das IPES na cidade de João Pessoa (PB).

Para alcançar esse objetivo geral delineamos os seguintes objetivos específicos:

- verificar as condições de conservação desses acervos;
- analisar a eficácia dos procedimentos de busca e acesso;
- identificar o conhecimento, por parte dos profissionais que atuam nos arquivos, da Portaria nº 1224/2013 do MEC e das legislações vigentes para o setor; e
- disseminar a importância da aplicabilidade e adequação da referida Portaria do MEC à massa documental acumulada (MDA) e o impacto que pode ser percebido nesses acervos.

As Instituições trabalhadas neste artigo foram escolhidas pela tradição acadêmica que possuem neste município, estabelecendo assim um panorama geral sobre o tema analisado, são elas: Associação Paraibana de Ensino Renovado (ASPER), Centro Universitário de João Pessoa (UNIPÊ) e Faculdade Paraibana (FAP).

Através de um questionário (Apêndice A) semiestruturado contendo três questões abertas e oito questões fechadas, foi realizada a coleta de dados através dos profissionais responsáveis pelos arquivos das instituições pesquisadas no que diz respeito aos procedimentos por estes realizados sobre os documentos que custodiam.

O despertar para a exploração deste tema veio por meio da realização de um estágio com duração de um ano e seis meses em uma Instituição de Ensino Superior Privado nesta capital. Destarte, enquanto acadêmica do curso de Arquivologia, surgiu o interesse em visualizarmos os acervos de outras Instituições Privadas e verificarmos como é o tratamento documental adotado pelos profissionais que lidam diretamente com a documentação produzida e recebida e como eles enxergam a Gestão Documental.

No que se refere à categoria profissional dos Arquivistas, à Arquivologia, e às Instituições de Ensino Superior, a pesquisa traz suas contribuições, pois apresenta e eleva a importância do profissional capacitado para planejar estrategicamente melhores condições

para os arquivos, seja ele público ou privado. Além disso, sinaliza a correta gestão de documentos nas atividades acadêmicas e evidencia a contribuição dos arquivos para a sociedade na forma de eficiência na disseminação da informação a quem dela necessitar.

2 INSTITUIÇÕES PRIVADAS DE ENSINO SUPERIOR

Desde o surgimento do ensino superior no Brasil, há um impasse entre as IFES e IPES, no sentido de que, com o processo de federalização, as políticas públicas eram todas voltadas apenas para às Instituições de Ensino Superior Público.

Durante o regime militar, a partir da década de 1960, as IPES começaram a ganhar espaço, onde conseguiram uma flexibilização para criação de novos cursos, aumentando o número de vagas ofertadas, de modo que algumas instituições conquistaram o *status* de centros universitários. A partir desse momento, as IPES passaram a apresentar um crescimento surpreendente no decorrer dos anos.

A partir da década de 1990, através das políticas públicas de incentivo à educação superior e das facilidades de ingresso nessas faculdades, proporcionadas por bolsas governamentais e financiamentos estudantis, esse número aumentou e tende a continuar crescendo. Daí surge a problemática que diz respeito à qualidade do ensino ofertado pelas IPES e, conseqüentemente, à preocupação relativa à inserção de bons profissionais no mercado de trabalho. Assim, Silva Júnior e Muniz (2004, p. 2) ressaltam que:

Essa acelerada expansão do ensino superior privado brasileiro nos últimos anos acaba por suscitar indagações e, até mesmo preocupações, no que se refere à garantia da qualidade do ensino, da pesquisa e da extensão praticadas por essas IES, no contexto de um setor altamente competitivo.

Atualmente a legislação classifica as Instituições de Ensino Superior como Universidades, Centros Universitários e Faculdades, com ou sem finalidades lucrativas, porém, independente de sua configuração, essas Instituições possuem a mesma estrutura, características de ensino e legislação, como destaca Schwartzman, Jacques e Schwartzman, Simon (2002, p.7), quando afirmam que:

A questão da classificação das instituições de ensino superior como universidades, centros universitários ou instituições isoladas é de grande interesse para o setor, porque afeta sua autonomia para criar novos cursos e decidir quanto à oferta de vagas nos seus diversos cursos.

Com o crescente número de Instituições de Ensino Superior Privadas no Brasil, surge a preocupação do Ministério da Educação e Cultura (MEC) em relação aos serviços que essas Instituições estão oferecendo a seus usuários. Para que estas Instituições possam exercer suas atividades educacionais de forma legal, são necessários procedimentos regulamentados pelo MEC nas formas de credenciamento, reconhecimento, autorização e renovação. As informações inerentes a esses procedimentos podem ser observadas através do site do próprio Ministério da Educação.

Sobre o credenciamento, a autorização e o reconhecimento de cursos superiores, o MEC esclarece que:

- São modalidades de atos autorizativos: credenciamento e reconhecimento de instituições de educação superior e de autorização, reconhecimento e renovação de cursos de graduação.
- Para iniciar suas atividades, as instituições de educação superior devem solicitar o credenciamento junto ao MEC. De acordo com sua organização acadêmica, as IES são credenciadas como: faculdades, centros universitários e universidades.
- O reconhecimento deve ser solicitado pela IES ao final de cada ciclo avaliativo do Sinaes, junto à secretaria competente.
- Para iniciar a oferta de um curso de graduação, a IES depende de autorização do Ministério da Educação. A exceção são as universidades e centros universitários que, por terem autonomia, independem de autorização para funcionamento de curso superior. No entanto, essas instituições devem informar à secretaria competente os cursos abertos para fins de supervisão, avaliação e posterior reconhecimento (Art. 28, § 2º, do Decreto nº 5.773, de 9 de maio de 2006).
- O reconhecimento deve ser solicitado pela IES quando o curso de graduação tiver completado 50% de sua carga horária. O reconhecimento de curso é condição necessária para a validade nacional dos respectivos diplomas.
- A renovação do reconhecimento deve ser solicitada pela IES ao final de cada ciclo avaliativo do Sinaes, junto à secretaria competente.

Para que uma Instituição de Ensino Superior Privada possa exercer sua função com legalidade, é necessário cumprir todos estes requisitos cadastrais. Assim, o MEC poderá obter um controle, para que possam fiscalizar e atestar a qualidade dos cursos de graduação e verificar se o ensino atende as perspectivas e qualidades educacionais.

3 ARQUIVOS DE INSTITUIÇÕES PRIVADAS DE ENSINO SUPERIOR

As Instituições de Ensino Superior Privada têm como objetivo principal atender às necessidades dos seus discentes de forma eficiente, no âmbito das relações acadêmicas.

Os arquivos universitários têm um papel primordial na sociedade, tendo em vista seu riquíssimo conteúdo informacional de âmbito administrativo e cultural.

São considerados arquivos segundo a Lei Nº 8.159/1991:

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).

Por outro lado, os registros administrativos são voltados às tomadas de decisões dos gestores ou às ações cotidianas dos próprios estudantes, isto é, às atividades, atribuições e ações referentes aos elementos da estrutura administrativa das IPES. Por outro lado, o aspecto cultural se volta aos documentos que registram o percurso acadêmico de diversos cidadãos. Essa dupla vertente reforça o disposto da Lei Nº 8.159/1991, quando afirma que os arquivos são instrumentos de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico, como também são elementos de prova e de informação.

Não é uma situação comum as IPES se preocuparem com seus conjuntos documentais. Essa circunstância ocorre, possivelmente, pelas instituições não possuírem profissionais adequados em seus arquivos, para organizar as informações comportadas, criando procedimentos e padronizando o fluxo documental, de modo a atender às necessidades da administração. Isso faz com que ocorra procedimentos de arquivamento errôneos, perda de documentos, acúmulo de grandes massas documentais ou eliminação inadequada de documentos de grande valor informacional para a própria administração. Não é raro que até mesmo os documentos de valor permanente sejam relegados.

No entanto, é a partir do reconhecimento do papel da informação para a tomada de decisão e do valor probatório atrelado aos documentos, que se dá a conscientização acerca da real importância do Arquivo enquanto setor e do trabalho desempenhado pelo Arquivista, para o suporte às atividades acadêmicas e para o apoio à administração. Nesse sentido, o despertar institucional vem ocorrendo paulatinamente, de forma que, tanto o setor quanto o profissional vêm alcançando o devido reconhecimento nessas instituições.

A Lei de Nº 12.527/2011 define informação como: “dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato” (BRASIL, 2011).

Para que a disseminação da informação atinja os patamares desejados, é primordial que haja a organização desses documentos, de forma a facilitar a busca e a recuperação da informação, que deve ocorrer de maneira rápida e efetiva. A fim de que a organização desses arquivos se torne realidade, é necessária a atuação do Arquivista em sua gestão, bem como,

para a implantação adequada dos procedimentos arquivísticos nos acervos acadêmicos das referidas Instituições. Sobre a Gestão de documentos, o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 100) a define como:

Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento. Também chamado administração de documentos.

Uma vez que a gestão documental permeia todos os procedimentos adequados ao tratamento da documentação de um arquivo, segundo as suas especificidades e necessidades de informação, faz-se necessário, portanto, o planejamento e a aplicação da Gestão Documental nos arquivos acadêmicos, de maneira a contribuir na organização, acesso e uso diante de diferentes demandas informacionais.

4 AS EXIGÊNCIAS DA PORTARIA DO MEC 1.224/2013

A aspiração do MEC com a publicação da Portaria nº 1224/2013 é o de estabelecer que as IES se adéquem aos seus dispositivos regulamentadores, com relação aos cuidados com o acervo acadêmico, determinando a utilização do Código de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior, de forma a cumprir os prazos legais de guarda e eliminação dos seus arquivos acadêmicos. A Portaria também determina responsabilidades acerca da organização, conservação e disseminação da informação e o adequado arquivamento dos conjuntos documentais no seu acervo acadêmico.

A adequação a esta Portaria se faz pertinente, para que, como determina o Art. 2º § 2º, o Acervo Acadêmico possa ser averiguado a qualquer tempo pelos órgãos e agentes públicos atuantes para fins de regulação, avaliação e supervisão. Ademais, no § 3º está disposto que a Instituição de Ensino Superior estará sujeita à avaliação institucional adequada à observância às normas previstas na Portaria.

A seguir algumas das principais exigências da Portaria N° 1.224/13 do MEC:

Art. 1º Aplicam-se às Instituições de Educação Superior (IES) previstas no Art. 16 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, todas as normas constantes no Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior e na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior, aprovados pela Portaria AN/MJ nº 92, de 23 de setembro de 2011, publicada no Diário Oficial da União de 26 de setembro de 2011.

§ 1º O Acervo Acadêmico será composto de documentos e informações definidos no Código e na Tabela constantes no ANEXO I, devendo a IES obedecer a prazos de guarda, destinações finais e observações previstas na Tabela.

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

Art. 4º A manutenção e guarda de Acervo Acadêmico não condizente com os prazos de guarda, destinações finais e observações conforme definidas no art. 1º desta Portaria poderá ser caracterizada como irregularidade administrativa, sem prejuízo dos efeitos da legislação civil e penal.

Parágrafo Único. O representante legal da IES, a Mantenedora, o Depositário do Acervo Acadêmico e os Depositários do Acervo Acadêmico precedentes são solidariamente responsáveis pela manutenção e guarda do Acervo Acadêmico. (BRASIL, 2013, p. 1-2).

Mesmo que não haja prejuízos dos efeitos civis e penal, as Instituições deverão se ajustar a esta portaria por haver fiscalizações por parte dos órgãos públicos, e também, para preservar adequadamente os documentos, fazendo com que se cultive a memória da Instituição e traga cada vez mais enriquecimento informacional à sociedade. A não adaptação será caracterizada como irregularidade administrativa. Neste caso, a mantenedora e o representante legal pela guarda dos conjuntos documentais são solidariamente responsáveis pela manutenção e custódia do acervo acadêmico.

A Portaria do MEC visa ao estabelecimento de uma política, ou seja, regulamentações gerais aos arquivos das IPES. Cada qual deverá ajustar a classificação e a listagem da TTD de acordo com as suas especificidades e necessidades. O Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade são instrumentos que auxiliam na gestão de documentos, possibilitando uma melhor organização do acervo.

5 METODOLOGIA

Indispensável ao saber, permitindo-nos chegar às respostas, segundo Andrade (2010, p. 117) metodologia é definida como “o conjunto de métodos ou caminhos que são percorridos na busca de conhecimentos”. De forma prática, metodologia indica as técnicas as quais se definem os caminhos ao desenvolvimento da pesquisa.

Nesse contexto, a metodologia deve ser entendida como uma sequência de métodos e técnicas científicas a serem executadas ao longo da pesquisa, de forma que atenda os objetivos inicialmente propostos e, ao mesmo tempo, aos critérios, com menor custo, rapidez, eficácia e confiabilidade de informação.

Esta pesquisa é caracterizada pelo estudo exploratório de caráter descritivo, onde, conforme Andrade (2010, p. 112):

Nesse tipo de pesquisa, os fatos são observados, registrados, analisados, classificados e interpretados, sem que o pesquisador interfira nele. Isto significa que os fenômenos do mundo físico e humano são estudados, mas não manipulados pelo pesquisador.

O campo da pesquisa é a etapa estabelecida para a designação do ambiente a ser investigado. Nesse contexto, o município de João Pessoa possui diversas Instituições de Ensino Superior Privada, logo, não seria possível trabalhar com todas. Inicialmente a pesquisa seria realizada com quatro Instituições, porém, uma delas não concordou em participar da pesquisa. Assim, nos ativemos, para nosso universo de estudo, a três instituições acadêmicas tradicionais. Para a coleta de dados, foi utilizado um questionário com perguntas abertas e fechadas para os profissionais que atuam nos arquivos. A análise se deu pela correlação dos dados coletados e a fundamentação teórica.

5.1 CENTRO UNIVERSITÁRIO (UNIPÊ)

Os Institutos Paraibanos de Educação (IPÊ) foram criados em 1971, para oferecer educação superior de qualidade à população de João Pessoa, do estado da Paraíba e do Nordeste. Os mesmos funcionaram, inicialmente, como Faculdades, onde eram ministrados cursos de forma isolada.

Em 1994, foi concebido um novo modelo institucional denominado Unidades de Ensino Superior dos Institutos Paraibanos de Educação, extinguindo-se as pioneiras Faculdades.

O UNIPÊ prioriza uma formação acadêmica para seus alunos compatível com as exigências da sociedade atual, através de um ensino superior qualificado e com um olhar atento às novas tecnologias e demandas do mercado de trabalho. Além de ter uma estrutura moderna, para atender aos cursos superiores de: Administração, Arquitetura e Urbanismo, Ciências Contábeis, Ciência da Computação, Design de Moda, Design de Interiores, Direito, Gestão da Tecnologia da Informação, Gestão Ambiental, Gestão Financeira, Gestão de

Marketing, Gestão Pública, Gestão de Recursos Humanos, Educação Física (Licenciatura), Educação Física (Bacharelado), Enfermagem, Engenharia Civil, Fisioterapia, Fonoaudiologia, Logística, Medicina, Odontologia, Psicologia, Redes de Computadores e Sistemas para Internet.

O UNIPÊ conta com 13.000 alunos matriculados nos diversos cursos ofertados pela Instituição e um corpo docente de 660 professores¹.

5.1.1 Arquivo do UNIPÊ

O acervo documental da Instituição é dividido em arquivo corrente, intermediário e permanente, ficando os arquivos correntes acomodados em cada setor, sendo eles denominados arquivos setoriais, onde a documentação, na maioria dos setores, fica armazenada em pastas suspensas e arquivadas em gaveteiros de aço, porém, na Secretária Geral de Ensino (SEGEN), em virtude de uma busca por modernização e de uma melhor organização do seu acervo, instalou-se um arquivo deslizante, onde comportam as pastas dos alunos matriculados.

Os arquivos intermediários e permanentes ficam acomodados no Núcleo de Documentação e Arquivo (NDA), que fica em uma área próxima, porém externa da Instituição de ensino, onde é arquivada toda a massa documental histórica e permanente da Instituição.

Os arquivos setoriais possuem os responsáveis pela gestão documental e estagiários do curso de Arquivologia, visando estabelecer padrões de arquivamento até sua destinação final.

O núcleo de documentação é composto por uma coordenadora com mais de 20 anos de atuação em arquivo e por outros profissionais, como: bibliotecários, concluintes do curso de graduação em Arquivologia e os responsáveis pelo apoio administrativo.

5.2 ASSOCIAÇÃO PARAIBANA DE ENSINO RENOVADO (ASPER)

A Associação Paraibana de Ensino Renovado - ASPER, fundada em 10 outubro de 1986, é mantenedora do Instituto Paraibano de Ensino Renovado - INPER e da Faculdade Paraibana de Processamento de Dados (FPPD), com foro jurídico na cidade de João Pessoa,

¹ Informações disponíveis no site do UNIPÊ: <<http://unipe.br/>>. Acesso em: 15 jan. 2015.

situada à Rua Professor Joaquim Francisco Veloso Galvão, 1860 - Bairro dos Estados, atua na área educacional de Ensino Superior e oferece os cursos de Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Ciências da Computação, Comunicação Social, Direito, Fisioterapia, Gerenciamento em Redes de Computadores, Pedagogia, Tecnologia em Processamento de Dados e Turismo.

No cumprimento da proposta de ensino, pesquisa e extensão, a ASPER disponibiliza, às novas tendências do mercado, profissionais capacitados e especializados por uma equipe de mestres e doutores, qualificados nas suas diversas áreas de conhecimento.

Atualmente, a ASPER conta com uma estimativa de 900 alunos para o semestre de 2015.1 e um corpo docente de 52 professores nos diversos cursos. Possui também o PRONATEC (Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego) com cerca de 500 alunos².

5.2.1 Arquivos da ASPER

Os documentos produzidos permanecem nos seus respectivos setores e a Instituição não possui funcionários específicos para sua organização e seu arquivamento dos documentos, todo esse processo é realizado pelos coordenadores de Curso e secretários. O material produzido na secretaria e nas coordenações é armazenado em estantes de aço e gaveteiros, sinalizados por semestre.

A Instituição está com reforma em dois blocos, para receber mais cursos, e as salas disponíveis para os arquivos estão recebendo troca de forro do teto, e mais proteção nas paredes e renovação das estantes. A direção disponibilizou funcionários, para que esse material, enquanto durar a reforma, seja protegido e, ao terminar, cada coordenação se responsabilizará por essa parte.

5.3 FACULDADE PARAIBANA - FAP

A Faculdade Paraibana, credenciada por meio da Portaria Ministerial nº 3.736, publicada no D.O.U. de 23 de dezembro de 2002, e situado na Rua Manoel Gualberto, 255, bairro Miramar, em João Pessoa, Estado da Paraíba, oferece os seguintes programas de

² Informações disponíveis no site da ASPER: <<http://www.asper.edu.br/>>. Acesso em: 15 jan. 2015.

graduação: Administração, Recursos Humanos, Marketing, Ciências Contábeis, Comunicação Social e Propaganda e Turismo, reconhecidos pela Portaria nº 759, publicada no D.O.U. de 16 de outubro de 2006; Direito, autorizado pela Portaria nº 2.302, publicada no D.O.U. de 06 de agosto de 2004; Pedagogia, autorizado pela Portaria nº 942, publicada no D.O.U. de 23 de novembro de 2006; Ciência da Computação, autorizado pela Portaria nº 966, publicada no D.O.U. de 27 de novembro de 2006; Fisioterapia, autorizado pela Portaria nº 967, publicada no D.O.U. de 27 de novembro de 2006 e Direito, autorizado pela Port. 2.302 – 05 de agosto de 2004, publicada no DOU de 06 de agosto de 2004. Conforme Portaria n.º 738 de 17 de junho de 2010, publicada no Diário Oficial da União em 18 de junho de 2010, o MEC aditou os atos de credenciamento da Instituição, alterando, definitivamente, a denominação de Instituto Paraíba de Educação e Cultura – IPEC para FACULDADE PARAIBANA – FAP.

A FAP tem um total de 347 alunos matriculados e um corpo docente de 37 professores³.

5.3.1 Arquivo FAP

O acervo documental corrente é dividido pelos setores da Instituição, tendo por responsáveis os coordenadores do curso e suas respectivas secretarias. O acervo acadêmico fica na secretaria e são armazenados em caixas-arquivo, separados por curso, tipologia e semestre.

O Arquivo Permanente fica em uma sala reservada, armazenado em caixas-arquivos e alocado em estantes de aço, há apenas uma pessoa responsável pelo arquivamento, como também pela organização de todo material advindo da secretaria, Além disso, a mesma não possui formação na área de arquivo.

O ambiente do arquivo é higienizado diariamente, buscando sempre a conservação do acervo.

6 ANÁLISE DOS DADOS

Tendo em vista o objetivo desse estudo, que se fez acerca do tratamento documental exercido por profissionais que lidam com o acervo acadêmico de IES privadas na cidade de João Pessoa, apresentamos os dados coletados na forma de gráficos, de modo a contextualizar

³ Informações disponíveis no site da FAP: < <http://www.fap-pb.edu.br/>>. Acesso em: 15 jan. 2015.

e representar as informações provenientes do questionário (Apêndice A) aplicado nestas Instituições.

6.1 PERFIL DOS PROFISSIONAIS DE ARQUIVO

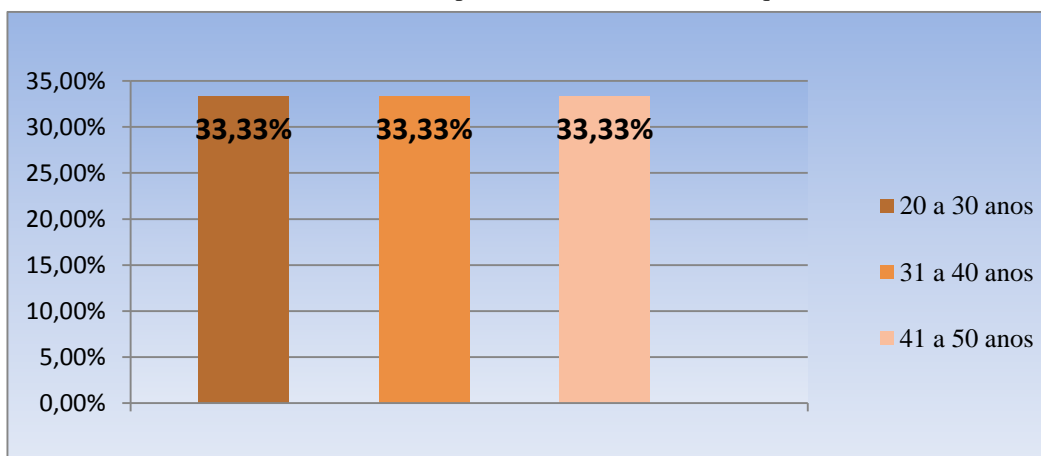
A primeira parte do questionário corresponde às informações correspondentes são em relação à identificação dos profissionais que trabalham em arquivo: sexo, faixa etária e nível de formação acadêmica.

Os pesquisados foram identificados através de símbolos representados da seguinte forma: PESQUISADO 01, PESQUISADO 02, PESQUISADO 03.

Foi observado que em 100 % dos pesquisados, a gestão dos arquivos é composta pelo sexo feminino.

O gráfico abaixo representa a faixa etária dos profissionais que são responsáveis pela guarda e manutenção do arquivo acadêmico das Instituições pesquisadas.

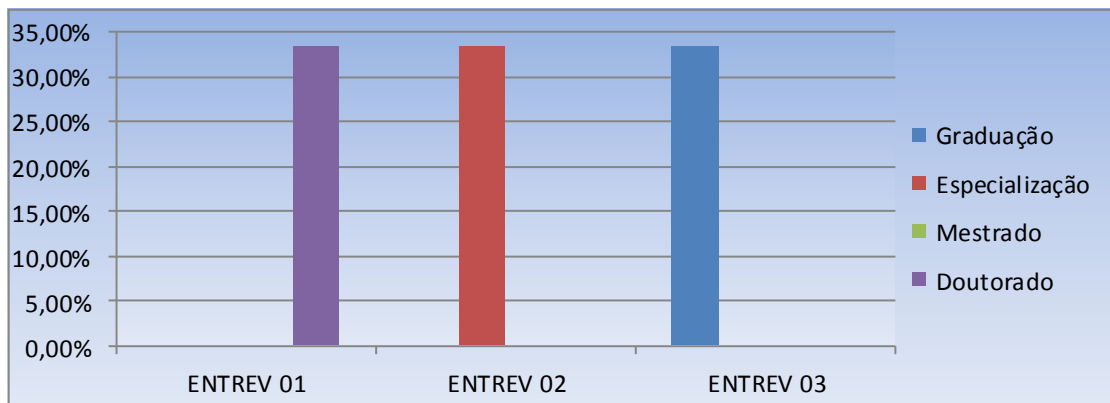
Gráfico 01 - Faixa etária dos profissionais atuantes nos arquivos



Fonte: Dados da pesquisa, 2015.

Observamos que esta variável apresentou uma divergência de faixa etária, onde profissionais de diferentes idades estão atuando nessa área. Segundo Rocha (2006, p. 46), “devemos considerar o fato de que em algumas instituições, há profissionais trabalhando há mais de 10 anos, outros que já são aposentados e ocupam novamente vagas de trabalho no campo da profissão”.

No gráfico 2, a seguir, podemos observar a formação dos responsáveis pelos arquivos:

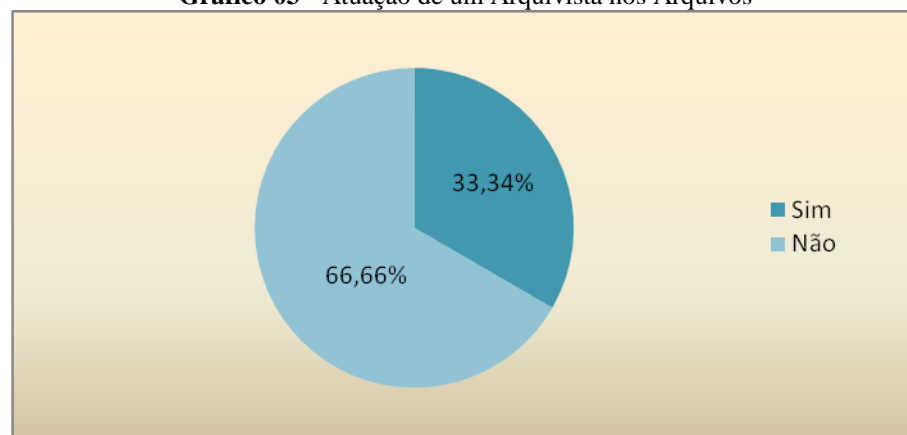
Gráfico 02 - Formação profissional dos responsáveis pelos arquivos das Instituições pesquisadas

Fonte: Dados da pesquisa, 2015.

A guarda do acervo acadêmico é feita por profissionais com bom nível de formação, porém nenhum com formação em Arquivologia. Ressaltamos que, o Arquivista é, sem dúvida, fundamental para o processo de Gestão Documental, e imprescindível na organização e guarda do acervo acadêmico das Instituições pesquisadas, como também, é o profissional capacitado para a implantação das exigências estabelecidas para arquivos por parte do MEC.

6.2 GESTÃO DOCUMENTAL DO ARQUIVO

A segunda parte do questionário diz respeito à Gestão Documental dos arquivos às técnicas e conhecimentos utilizados para armazenagem e disseminação de informações, baseados nos princípios arquivísticos.

Gráfico 03 - Atuação de um Arquivista nos Arquivos

Fonte: Dados da pesquisa, 2015.

As IES pesquisadas, não possuem gestores arquivistas no setor. O quadro abaixo mostra a formação profissional dos responsáveis pelos arquivos nas IPES.

Quadro 01 – Formação Profissional

PESQUISADA 1	Doutorado em Sociologia
PESQUISADA 2	Biblioteconomia
PESQUISADA 3	Nutrição

Fonte: Dados da pesquisa, 2015.

A PESQUISADA 2 trabalha com uma funcionária que está concluindo o curso de Arquivologia, porém, a mesma não é a responsável pela gestão documental, desempenhando outra. A Lei 6.546, de 04 de julho de 1978, em seu Art. 2º, determina que são atribuições dos Arquivistas:

- I - planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;
- II - planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;
- III - planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
- IV - planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;
- V - planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;
- VI - orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;
- VII - orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
- VIII - orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
- IX - promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;
- X - elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
- XI - assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;
- XII - desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

Percebemos, assim, a importância de se ter um profissional com formação em Arquivologia, sobretudo, pelas atividades que são inerentes à profissão.

Quanto à disponibilização de informações de documentos, 100 % dos arquivos das IES disponibilizam seus documentos, tanto aos usuários internos, quanto aos externos. O que, por esse princípio, Paes (2007, p. 20) diz que a principal finalidade dos arquivos “é tornar disponível a informação contida no acervo documental sob sua guarda”. Logo, todos têm direito de receber dos órgãos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo, contidas em documentos de arquivos, ou seja, o descumprimento do princípio de acesso à informação, pela administração, não impede o acesso ao conteúdo do documento por ordem do Judiciário.

De acordo com a Lei de acesso a Informação nº 12.527, no Art. 13, quando se tratar de acesso à informação contida em documento cuja manipulação possa prejudicar sua

integridade deverá ser oferecido à consulta de cópia, com certificação de que esta confere com o original.

No entanto, é evidente que existem documentos de consulta vedada, que são aqueles cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade, bem como a intimidade da vida privada, da honra e da imagem da pessoa.

Para a organização de qualquer arquivo, é necessário compreender aonde se quer chegar e a quem servirá, com objetivos definidos, para estabelecer normas, funções e serviços. Essas são tarefas do arquivista e, quando bem executadas, o funcionamento é lucrativo tanto para a instituição, como para o arquivista e principalmente para os usuários.

Partindo do pressuposto, de que a função principal de um arquivo é a de cuidar do documento de forma a disponibilizá-lo aos interessados de maneira eficaz, observa-se que, para isso a organização do mesmo deve seguir um método de arquivamento que obedeça aos objetivos da empresa, à sua estrutura e à natureza dos seus documentos principalmente.

Sobre o questionamento da existência de normas de arquivamento nas IPES pesquisadas, 100% responderam que possuem normas particulares de arquivamento de documentos, como mostra o quadro a seguir:

Quadro 02 – Normas de arquivamento

Pesquisados	Normas de Arquivamento
PESQUISADA 01	<i>“são dispostas estantes por ano e semestres”;</i>
PESQUISADA 02	<i>“os documentos são separados por tipologia, semestre, e classificados com o código correspondente a tipologia no código de classificação e tabela de temporalidade das IFES, porém com uma numeração em ordem numérica sequencial”.</i>
PESQUISADA 03	<i>“são pré-definidos em tipologia, curso e código dos cursos”.</i>

Fonte: Dados da pesquisa, 2015.

Na prática, adotam-se métodos de arquivamento que sejam capazes de facilitar a recuperação da informação, alguns documentos são classificados por ordem alfabética, cronológica, geográfica e outros, porém os métodos mais comuns são os que classificam os documentos por assunto.

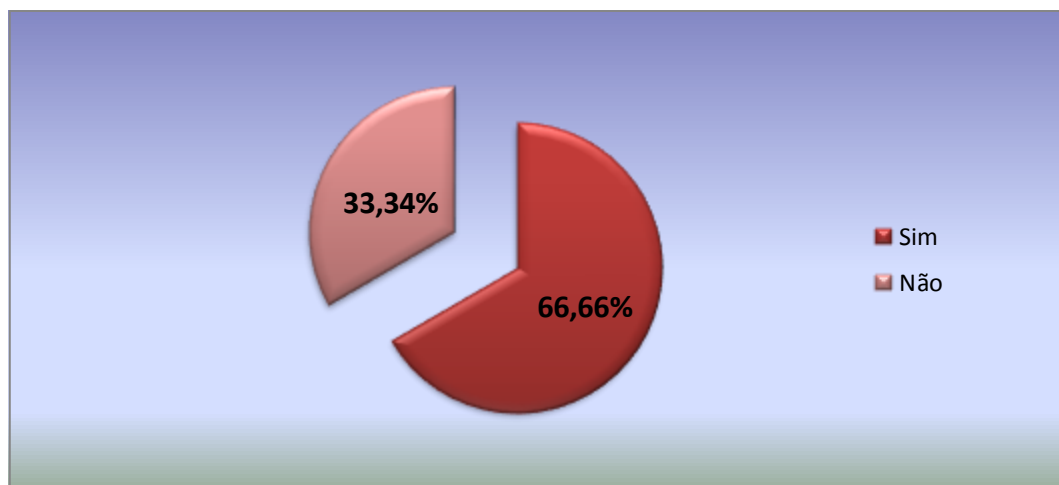
Não é de se admirar a total preocupação da preservação dos documentos das IES, pois a mesma é algo fundamental no âmbito do tratamento documental, tendo em vista a necessidade de se preservar as informações contidas nos mesmos. Todas as Instituições pesquisadas estão atentas a essa preservação e promovem a acessibilidade dos seus documentos aos usuários internos da Instituição.

Para Cassares (2000, p. 12), a preservação "é um conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que contribuem direta ou indiretamente para a preservação da integridade dos materiais".

Cada Instituição de Ensino pesquisada possui uma forma particular de preservação dos seus documentos, porém, para evitar o envio do documento original, todas seguem o mesmo padrão, enviando sua cópia, contribuindo, assim, para sua conservação e evitando sua perda.

O gráfico, a seguir, apresenta dados sobre a existência de um instrumento informacional que possibilita a eficácia na recuperação da informação nos arquivos acadêmicos.

Gráfico 07- Instrumento informacional de recuperação de informação



Fonte: Dados da pesquisa, 2015.

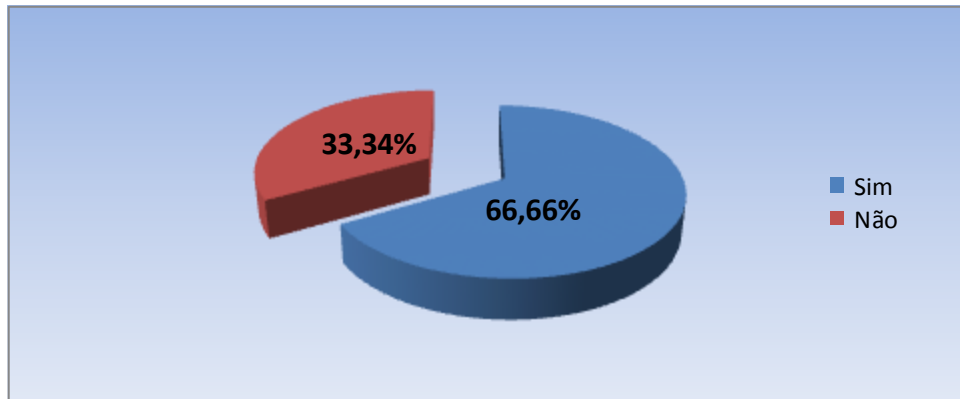
Em relação aos Instrumentos de recuperação da informação, 66,66% afirmam possuir algum tipo de Instrumento de Pesquisa em seus arquivos, porém esses sistemas fazem parte da secretaria como forma de verificar a situação acadêmica do aluno e identificar em qual caixa-arquivo está, evidenciando a necessidade de aprimoramento na recuperação das informações existente nesses arquivos.

Como se trata de uma grande massa documental e de informações é necessário à implantação de um banco de dados específicos para os arquivos, de forma que atenda a

demanda informacional do setor, contribuindo de forma eficaz na busca de documentos e agilidade na recuperação da Informação.

O gráfico 08 diz respeito ao questionamento quanto à atenção dos gestores ao que tange o uso das legislações vigentes para o setor.

Gráfico 08 - Atenção do gestor nas legislações



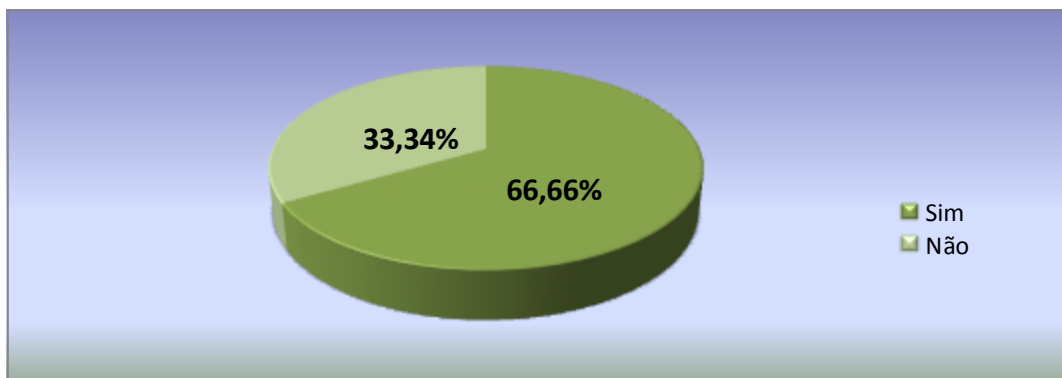
Fonte: Dados da pesquisa. 2015.

Os dados coletados apresentam que a maioria dos responsáveis pelos arquivos das IES pesquisadas está atentas as legislações vigentes para o setor. Essa atenção torna-se essencial, pois a adequada organização do acervo traz benefícios às respectivas Instituições.

Conforme o § 2º da Portaria do MEC nº 1.224/2013, o Acervo Acadêmico poderá ser averiguado a qualquer tempo pelos órgãos e agentes públicos atuantes, para fins de regulação, avaliação e supervisão.

A não adequação às normas do MEC pode resultar em Transtornos às Instituições e ocasionar com isso em visão desfavorável por parte dos futuros ingressantes, quanto à confiabilidade dos serviços prestados por elas.

Gráfico 09 - Conhecimento do profissional do arquivo à Portaria nº 1224/2013 do MEC.

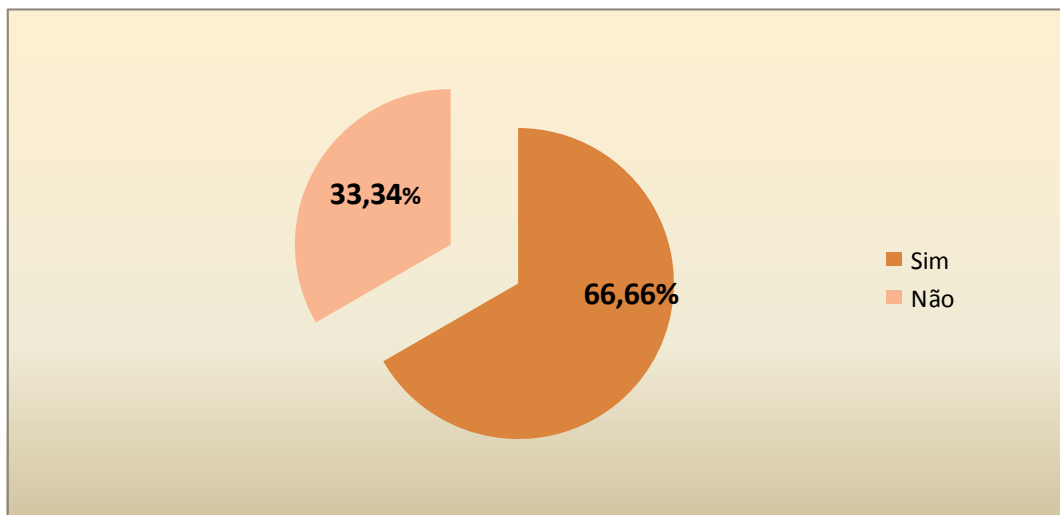


Fonte: Dados da pesquisa, 2015.

As Instituições de Ensino Superior, para atuarem de forma legal, precisam de Regulamentação do MEC, por isso, na amostra pesquisada, 66,66% afirmam conhecer a Portaria em destaque.

Conforme a referida Portaria do MEC, no seu Parágrafo único, o representante legal da IES, a Mantenedora, o Depositário do Acervo Acadêmico e os Depositários do Acervo Acadêmico precedentes são solidariamente responsáveis pela manutenção e guarda do Acervo Acadêmico, com isso delega as respectivas responsabilidades, tanto para o superior quanto para o simples colaborador pela correta manutenção e guarda do acervo acadêmico.

Gráfico10- Existência de um Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade.



Fonte: Dados da pesquisa, 2015.

Sobre a existência de plano de classificação e Tabela de Temporalidade, 66,66% dos sujeitos pesquisados afirmaram que possuem Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade, porém a PESQUISADA 2 afirmou que a sua Instituição não possui as atualizações devidas e, no momento, estavam desatualizados; e a PESQUISADA 3 afirmou que não possuem plano de classificação, mas adotam um tempo definido para a eliminação de documentos, de acordo com ordens internas.

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 132), plano de classificação é:

Esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo (1) por ela produzido. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes.

Sobre a Tabela de Temporalidade, o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 158) a define como instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda, tendo em vista a transferência, o recolhimento, o descarte ou a eliminação de documentos.

O Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade se agregam a um conjunto de normas e procedimentos técnicos e administrativos, elaborado por uma comissão de profissionais de diferentes áreas, tendo como objetivo estabelecer padrões de arquivamento, como também, extinguir arquivamentos indevidos, evitando o acúmulo de massa documental e, conseqüentemente, expandindo o espaço físico destinado ao arquivo, com a correta eliminação de documentos sem valor para as Instituições produtoras, ou seja, é de extrema importância a sua correta aplicação nos acervos acadêmicos das Instituições de Ensino Superior.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Nesse contexto, fica evidente que o ideal seria iniciar o processo de organização dos documentos das IPES por meio da implantação de uma política de gestão documental, investindo em profissionais capacitados na gerência de conjuntos documentais. Isso quer dizer que se torna imprescindível a contratação de Arquivistas que venham a traçar corretamente as estratégias referentes à política de gestão e que desenvolvam e apliquem os métodos necessários para atingir aos objetivos estabelecidos pela portaria do MEC nº 1.224/2013. Dessa forma, a aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade Documental (TTD) fluiria com maior êxito. O objetivo da referida Portaria diz respeito à adequação das IES às normas constantes no código de classificação, tabela de temporalidade e destinação de documentos das IFES, tendo como prioridade melhorar os cuidados com o acervo acadêmico das Instituições de Ensino Superior.

Temos que a atuação de Arquivistas na elaboração de métodos de Gestão Documental, tais como: diagnóstico, identificação, produção, avaliação e classificação desses documentos, são fundamentais para atender às necessidades informacionais apresentadas pelos mais diversos tipos de usuários e, cada vez mais, inserir na sociedade a importância de manter os arquivos organizados, disponíveis e acessíveis, para facilitar a recuperação das informações e auxiliar na tomada de decisão.

O artigo buscou apresentar algumas considerações a respeito da organização dos acervos acadêmicos em Instituições de Ensino Superior Privado no Município de João Pessoa,

traçando um paralelo entre a atual situação em se encontram esses arquivos e o respeito às exigências da Portaria do MEC 1.224/2013, no que se refere à aplicação de procedimentos arquivísticos nos acervos acadêmicos.

A Portaria do MEC 1.224/2013 vem justamente atribuir responsabilidades organizacionais a estas instituições que são portadoras de um riquíssimo conteúdo informacional, referentes às atividades da educação, estabelecendo, assim, atribuindo padrões de procedimentos e técnicas corretos do tratamento documental em Instituições de Ensino Superior.

Observou-se que a aplicação da Gestão Documental em Acervos Acadêmicos ainda é algo que deve ser difundido com maior propriedade nas Instituições de Ensino Superior Privado no município de João Pessoa, pois ainda é um assunto pouco trabalhado e disseminado na maioria dos acervos documentais, porém de suma importância para a cultura informacional da sociedade.

Sugerimos às Instituições pesquisadas: adquirir softwares para o gerenciamento dos documentos; contratar estagiários do Curso de Arquivologia ou Arquivistas para a gestão desses documentos; e investir em cursos de capacitação específicos de arquivo para seus funcionários.

Em resposta aos questionamentos abordados nessa pesquisa, podemos concluir que as Instituições não possuem profissionais arquivistas atuando na gestão do seu acervo acadêmico, porém os responsáveis pelo setor estão preocupados com a organização da sua massa documental, buscando sempre a preservação desses documentos, porque sabem o peso que tem a falta de organização dos mesmos.

As Instituições necessitam dispor mais atenção às legislações vigentes para o setor, como também, aplicar as já existentes.

Elencamos ainda a importância e necessidade de sensibilização dos representantes dessas universidades quanto à contratação de arquivistas para que possam suportar a demanda informacional nesse setor que cresce cada vez mais, para que o arquivo e a informação elevem seu conceito entre seus usuários, sejam eles internos ou externos.

Cabe também mencionar sobre a qualificação do profissional, seja ele arquivista ou não, no gerenciamento necessário desses conjuntos documentais, de forma que, conquistem e disseminem sua importância, com o intuito de atingir fortemente essa fatia do mercado de trabalho, que necessita com urgência de tratamento adequado.

Em relação à referida Portaria, a sua correta aplicação trará benefícios inigualáveis aos acervos acadêmicos, pois as Instituições estarão priorizando os cuidados com seus

documentos; terão procedimentos padronizados com o auxílio de um Código de Classificação; organizarão o prazo de vida dos seus documentos e sua destinação correta, evitando assim o acúmulo de massa documental; aumentarão o espaço destinado ao arquivo, pela correta eliminação de documentos; como também, diminuirão os custos e tempo na realização da busca de informação.

Outras pesquisas se fazem necessárias, em relação ao papel do Arquivista na correta implantação de Legislações referentes a arquivos, em campos de Ensino Superior Público e Privado. Acreditamos que esse estudo pode trazer grandes contribuições para outros pesquisadores.

**ARCHIVES OF PRIVATE INSTITUTIONS OF HIGHER EDUCATION IN
JOÃO PESSOA: ADEQUACY TO THE MINISTERIAL ORDER OF MEC N.
1.224/2013**

ABSTRACT

The present paper aims to verify in Archives of Private Institutions the document treatment and the care given by the professionals that are responsible for them, based on Ordinance n. 1.224/2013, which institutes rules about keeping and maintenance of Academic Archives and its exigencies in face of the application of the Classification Code, Table of Temporality and Document Destination related to the core activity of the Federal Institutions of Higher Education (FIHE). The research was developed in three Private Institutions of Higher Education (PIHE) in João Pessoa (PB). Methodologically, it is a research with qualitative and quantitative approach, which used as research tool a semi-structured questionnaire. This questionnaire was applied with the employees who were responsible by the Academic Archives. In relation to results, it is concluded that the institutions do not have archivists that work in the management of their Academic Collection. Those responsible by the sector are worried about the organization of the document mass. Nevertheless, it is necessary the work of an archivist that seeks to perform document management correctly, facilitating information recuperation and helping in making decision.

Keywords: Academic Archives. Private Institutions of Higher Education (PIHE). Ministerial Order of MEC n. 1224/13.

REFERÊNCIAS

ANDRADE, Maria Margarida de. **Introdução à metodologia do Trabalho Científico**. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

ARQUIVO NACIONAL, **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

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.

_____. **Lei 6.546/1978**: Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/L6546.htm. Acesso em: 29 jan. 2015.

_____. **Lei 12.527/2011**: Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/112527.htm. Acesso em: 20 jan. 2015.

_____. Ministério da Educação. **Portaria n. 1224, 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. Brasília: Congresso Nacional, 2013.

CASSARES, Norma Cianflone. Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2000. v. 5.

HISTÓRICO da Associação Paraibana de Ensino Renovado. Disponível em: <http://www.asper.edu.br/instituto/historico.asp>. Acesso em: 15 Jan. 2015.

HISTÓRICO da Faculdade Paraibana. Disponível em: <http://www.fappb.edu.br/instituto/historico.asp>. Acesso em: 15 Jan. 2015.

HISTÓRICO do Centro Universitário de João Pessoa. Disponível em: <http://unipe.br/servicos/apoio-ao-aluno/manual-do-aluno#conheca-o-unipe>. Acesso em: 15 Jan. 2015.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2007.

ROCHA, Maria Meriane Vieira da. **Competência em Informação**: perfil dos profissionais da informação - bibliotecários das instituições de ensino superior privado do município de João Pessoa - PB. 2006. 64 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização) - Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa, 2006.

RODRIGUES, Ana Célia. **Gestão de documentos: uma abordagem conceitual**. Disponível em: <http://pt.scribd.com/doc/219732857/RODRIGUES-Ana-Celia-Gestao-de-Docmentos-Uma-Abordagem-Conceitual>. Acesso em: 30 de jun. 2014.

SCHWARTZMAN, Jacques.; SCHWARTZMAN, Simon. **O ensino superior privado como setor econômico**. ago. 2002. Disponível em: <http://biblioteca.planejamento.gov.br/biblioteca-tematica-1/textos/educacao%20cultura/texto-98-2013-o-ensino-superior-privado-como-setor-economico.pdf>. Acesso em: 18 jun. 2014.

JUNIOR, Annor da Silva; MUNIZ, Reynaldo Maia. A Regulamentação do Ensino Superior e os Impactos na Gestão Universitária. 2004. Disponível em: <http://www.inpeau.ufsc.br/coloquio04/a8.htm>. Acesso em: 20 jun. 2014.

APÊNDICE A - Questionário

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA

QUESTIONÁRIO: PROFISSIONAIS QUE ATUAM NOS ARQUIVOS

O presente questionário faz parte de uma pesquisa da Monografia de Emmily Gleide Dionísio Silva, tendo como orientadora a Profa. Ms. Maria Meriane Vieira Rocha, do Departamento de Ciência da Informação da UFPB e Co-orientadora a Bibliotecária e Mestre em Ciência da Informação Angélica Clementino Simões. O estudo tem como objetivo verificar o tratamento documental nos acervos acadêmicos de Instituições de ensino superior privado na cidade de João Pessoa – (PB), a luz da Portaria 1.224/2013 do Ministério da Educação e Cultura. Para tanto solicitamos sua colaboração no sentido de responder esse questionário, para fins de coleta de dados.

Agradece,

Emmily Gleide Dionísio Silva

1. Sexo:

- Feminino
- Masculino

2. Faixa etária:

- 20 a 30anos
- 41 a 50 anos
- 31 a 40 anos
- mais de 50 anos

3. Nível de Formação

- Graduação Especificar: _____
- Pós- Graduação-Especialização
- Pós-Graduação Mestrado

() Pós-Graduação Doutorado

4. Um dos procedimentos padrão dos arquivos atualmente é a Gestão documental, que são técnicas e conhecimentos usados em coleta, processamento, armazenagem e disseminação de informações, partindo de uma série de princípios arquivísticos baseados na legislação. Esse arquivo possui uma Gestão documental e um profissional Arquivista para cuidar destes procedimentos?

SIM

NÃO

5. No arquivo é realizada a disponibilização de Informações do conteúdo documental existente no arquivo?

SIM

NÃO

6. O Arquivo possui alguma norma/instrução pré-definida de arquivamento dos documentos acadêmicos da Instituição? Quais?

SIM

NÃO

7. Deve-se sempre preservar o documento para facilitar o acesso à informação e atender as necessidades dos usuários, sejam eles internos ou externos. Este arquivo pratica esta preservação e promove a acessibilidade aos documentos? Se sim, quais os procedimentos realizados? Comente.

SIM

NÃO

-
-
8. Disseminar a informação de forma rápida e eficiente deve ser uma das maiores preocupações de um arquivo, desta forma, o arquivo possui algum instrumento informacional que possibilite a recuperação da informação? Qual? Comente.

SIM

NÃO

9. O Gestor da Informação deste arquivo está atento as constantes modificações na legislação referente aos arquivos?

SIM

NÃO

10. A Portaria de nº 1.224/2013 do MEC trata da adequação dos arquivos das Instituições de ensino superior às normas estabelecidas para as Instituições Federais de Ensino Superior, referentes ao código de classificação, à tabela de temporalidade e à destinação de documentos. O profissional responsável pelo setor tem o conhecimento desta Portaria?

SIM

NÃO

11. O arquivo possui plano de classificação e tabela de temporalidade?

SIM

NÃO
