

GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS NOS REGISTROS ACADÊMICOS DO IFSC: UMA CONTRIBUIÇÃO PARA O PROJETO DE MIGRAÇÃO DO ACERVO ACADÊMICO DO IFSC PARA O MEIO DIGITAL

Luiz Felipe Rachadel

Profº Amilton Luiz Rabello

RESUMO

O objetivo deste trabalho é averiguar a forma de organização do acervo referente à vida acadêmica dos estudantes dos cursos de graduação e pós-graduação (*lato sensu*) nos campus do Instituto Federal de Santa Catarina (IFSC). O método a ser utilizado é a análise dos dados trazidos a partir da aplicação de um questionário direcionado aos atores diretamente envolvidos na gestão documental dos acervos acadêmicos estudantis, os setores de Registros Acadêmicos. Traçando um diagnóstico de como o acervo acadêmico estudantil do IFSC está organizado na atualidade é possível identificar se existe uma homogeneidade no trato dos documentos que são gerenciados pelos Registros Acadêmicos, e se esta organização segue uma política institucional de gestão documental devidamente estruturada e difundida. Num momento em que a instituição é compelida a migrar seu acervo para o meio digital, obrigatoriedade imposta pelo decreto nº 9.235/2017, a falta de uma padronização na organização desta documentação a ser migrada impõe desafios ainda maiores neste processo. Imaginando que a migração do acervo acadêmico implicará uma série de etapas a serem cumpridas, podemos apontar que a etapa de organização destes documentos para a posterior digitalização demandará um grande esforço institucional e será de grande importância para que o processo como um todo transcorra com segurança e uniformidade, prezando pela manutenção fidedigna do acervo. Verificada a falta de uma política de gestão documental institucional, fica nítida a importância da concepção de uma política do IFSC, visando a padronização dos processos acadêmicos e a construção da identidade institucional nesta área. Também, a migração dos processos acadêmicos para o meio digital, evitando a produção de documentos em papel, o que diminuirá o trabalho com digitalização de documentos e ainda tornará mais eficiente, moderna e segura, a produção, tramitação, armazenamento e consulta destes. Ainda, a criação de um programa de capacitação contínua dos servidores que atuam em setores estratégicos de tramitação de documentos.

Palavras-chave: Gestão Documental. Acervo Acadêmico. IFSC

1 INTRODUÇÃO

Acervo acadêmico é o conjunto de documentos produzidos e recebidos por instituições que ofertam educação superior. Neste sentido, o acervo é composto por diversos tipos de documentos no âmbito de uma instituição, a exemplo: Projetos Pedagógicos de Cursos, Matrizes Curriculares, Formulários de processos acadêmicos, Documentos Estudantis, etc.

Em função da quantidade de instituições de ensino superior (IES) no Brasil - cerca de 296 instituições segundo o Censo da Educação Superior (CENSUP) de 2017 -, e da expansão da oferta de vagas nestas instituições ocorrida nas duas últimas décadas, o volume de documentos gerados pelas IES também aumentou consideravelmente, em especial, documentos referentes à vida acadêmica dos estudantes.

Para dar mais eficiência e segurança à manutenção destes acervos documentais, e de modo geral modernizar a gestão documental nas instituições de ensino, desde os anos noventa veem sendo construída toda uma legislação que abarque esta temática. Em 2017, especificamente o Decreto nº 9.235, chamou a atenção por trazer a obrigatoriedade de migração dos acervos acadêmicos das IES para o meio digital. A partir deste decreto, seguiram-se portarias ministeriais de modo a orientar como este processo deve ocorrer, e desde então, as IES se organizam para atender o exigido.

Neste sentido, foi criado no Instituto Federal de Santa Catarina (IFSC) um Grupo de Trabalho (GT) a fim construir os parâmetros que conduzirão a instituição na empreitada de migrar o seu acervo para o meio digital. Como, até então, grande parte dos processos acadêmicos, e os documentos que gerados a partir destes, foram baseados em mecanismos analógicos, gerando materiais físicos, para a digitalização de todo este material é de suma importância que se tenha dimensão do volume documental acumulado e como este se encontra organizado e armazenado. Neste cenário, surge a necessidade de averiguar a situação dos acervos acadêmicos institucionais, ou seja, como estes foram gerenciados até aqui, ou como encontram-se organizados em todas as unidades do IFSC.

Para tanto, optou-se por aplicar um questionário aos setores de Registros Acadêmicos dos campus do IFSC, entendendo que estes setores possuem papel estratégico na gestão documental na instituição, em especial documentação estudantil e acadêmica; buscando compreender a composição destes setores, o que os orienta na praxe diária em relação à gestão documental, e como estão organizados os acervos acadêmicos estudantis.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

2.1 Documentos de Arquivos

Segundo Ana Celeste Indolfo (1995), “documento é toda informação registrada em um suporte material, suscetível de ser utilizada para consulta, estudo, prova ou pesquisa; comprova fatos, fenômenos e pensamentos, de uma determinada época ou lugar”. Neste sentido, pode-se dizer que todo documento é uma fonte de informação.

Já os documentos de arquivos, são todos os documentos que produzidos ou recebidos, juntos, formam um conjunto orgânico, refletindo as atividades a que se vinculam, expressando os atos de seus produtores no exercício de suas funções. Esse entendimento é reforçado por Heloísa Belloto (2006) quando diz que “é a razão de sua origem e de seu emprego, e não o suporte sobre o qual está constituído, que vai determinar sua condição de documento de arquivo”.

Pessoas físicas ou jurídicas, organizações públicas ou privadas, estão diariamente em contato com diversos tipos de documentos. Rotineiramente produzem e manuseiam estes, de forma quase que “automática”, sem se dar conta de que tais materiais necessitam de um manejo adequado para que cumpram sua função, independente de qual seja esta. Em se tratando de organizações, muito do que se faz depende da sistematização apropriada de seus documentos de arquivos, ou de forma mais abrangente, de seu acervo documental, daí a importância de uma Gestão Documental consistente para que se tenha segurança e eficiência na praxe diária.

2.2 Gestão documental na história

A gestão documental surge como conceito e atividade nas organizações no período pós Segunda Guerra Mundial, com o aumento do volume de documentos produzidos pelas instituições, em especial, instituições públicas. O conceito de gestão de documentos, ou *records management*, foi concebido nos Estados Unidos, por volta dos anos 1940 e 1950. Inicialmente, relacionava-se apenas às áreas administrativa e econômica, e não à arquivística, buscando maior eficiência, otimizando a produção documental, qualificando seu acesso e regulação. Neste sentido:

A gestão de documentos originou-se na impossibilidade de se lidar, de acordo com “moldes tradicionais”, com as massas cada vez maiores de documentos produzidos pelas administrações públicas americanas e canadenses. Assim, a partir das soluções apontadas por comissões governamentais nomeadas para a reforma administrativa dos Estados Unidos e do Canadá, no final da década de 40 do século XX, foram estabelecidos princípios de racionalidade administrativa, a partir da intervenção nas etapas do ciclo documental, a saber: produção, utilização, conservação e destinação de documentos. (Fonseca, 1998, p.38).

A nível internacional, para o *Glossary of Archival and Records Terminology* (Glossário de Terminologia de Arquivo e Registros), gestão de documentos “é o controle sistemático e administrativo dos documentos durante o ciclo de vida, de forma que assegure eficiência e economia em sua criação, uso, manuseio, controle, manutenção e destinação” (Pearce-Moses, 2005 apud Indolfo, 2007, p.40). O Dicionário de Terminologia Arquivística (1984), do Conselho Internacional de Arquivos, considera que a gestão de documentos diz respeito a uma área da administração geral relacionada com a busca de economia e eficácia em produção, manutenção, uso e destinação final dos mesmos.

No Brasil, na Constituição Federal de 1988, por meio do artigo 216, foi deliberado parâmetros para a gestão, contudo, se restringia apenas ao poder público, definindo da seguinte forma: “Cabe à administração pública, na forma de lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem” (Brasil, 1988).

De modo mais estruturado, a gestão de documentos institucionalizou-se com a aprovação da Lei nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Esta lei, em seu artigo 3º, define Gestão Documental como o “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente” (Brasil, 1991).

Ainda, existe desde 2005 no Brasil o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, instrumento fundamental para a consolidação da política de gestão documental, que recupera o conceito trazido pela Lei de 1991 citada acima.

Em se tratando de Instituições de Ensino, aos documentos de arquivos dá-se o nome de Acervo Acadêmico Institucional, existindo ainda algumas peculiaridades dos tipos de documentos e processos que os envolvem que são tratados pelos órgãos responsáveis pela

educação no Brasil, como o Ministério da Educação (MEC), e o próprio Arquivo Nacional através do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

2.3 Acervo Acadêmico Institucional e a Legislação Brasileira

Para dar conta da organização do acervo acadêmico das Instituições de Ensino, em especial das Instituições de Ensino Superior (IES), diversas iniciativas em forma de regramentos legais são expedidas pelo MEC e pelo Arquivo Nacional. Um destes instrumentos legais é a Portaria MEC nº. 1.224 de 2013, que “Institui normas sobre a manutenção e guarda do Acervo Acadêmico das IES pertencentes ao sistema federal de ensino.” (BRASIL, 2013). Esta portaria é a base para a melhoria na aplicabilidade dos instrumentos de gestão de arquivos, priorizando as normas constantes no Código de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos, voltados para o acervo acadêmico. Além de manter o acervo organizado, indica condições adequadas de conservação e instruções para o fácil acesso à consulta.

O Decreto 9.235/2017 que “Dispõe sobre o exercício das funções de regulação, supervisão e avaliação das instituições de educação superior e dos cursos superiores de graduação e de pós-graduação no sistema federal de ensino.” (BRASIL, 2017), apresenta no Art. 21, inciso VIII, a necessidade de previsão no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) de “projeto de acervo acadêmico em meio digital, com a utilização de método que garanta a integridade e a autenticidade de todas as informações contidas nos documentos originais” (BRASIL, 2017). Ainda, no Art. 104 deste mesmo decreto, é exposto que “os documentos que compõem o acervo acadêmico das IES na data de publicação deste Decreto serão convertidos para o meio digital” (BRASIL, 2017). No Parágrafo único: “O prazo e as condições para que as IES convertam seus acervos acadêmicos para o meio digital [...] serão definidos em regulamento a ser editado pelo Ministério da Educação” (BRASIL, 2017). Este prazo foi apresentado pelo MEC através da Portaria nº 315/2018, a qual informa no seu Art 45, que “os documentos e informações que compõem o acervo acadêmico [...] deverão ser convertidos para o meio digital, no prazo de vinte e quatro meses” (BRASIL, 2018). Este prazo é a contar da data de publicação da portaria, ou seja, as IES têm como prazo legal para

migração do seu acervo acadêmico para o meio digital, dos cursos de graduação e pós-graduação Lato Sensu, abril de 2020.

A portaria nº 315/2018 ainda traz algumas definições importantes quanto ao acervo acadêmico e as responsabilidades da conservação deste e transição para o meio digital. No artigo 37 define acervo acadêmico para os fins desta portaria, como “o conjunto de documentos produzidos e recebidos [...] referentes à vida acadêmica dos estudantes e necessários para comprovar seus estudos” (BRASIL, 2018). Neste sentido, limita as ações trazidas na portaria apenas aos documentos estudantis, também conhecidos como Dossiês Acadêmicos, termo utilizado pelo próprio Arquivo Nacional na tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo das IES. No artigo 38, reitera a obrigação da Portaria 1.224/2013 e, no artigo 39, responsabiliza pessoalmente os dirigentes e representante legal da IES pelo acervo acadêmico.

No bojo deste debate, emerge a dúvida se os acervos acadêmicos institucionais estão preparados para esta migração, a qual requererá uma organização arquivística prévia, ou seja, uma gestão documental pregressa homogênea, segura e eficiente.

3 METODOLOGIA

A pesquisa terá um cunho básico, de natureza descritiva, abordando o problema de forma qualitativa.

O objetivo será averiguar a forma de organização do acervo referente à vida acadêmica dos estudantes dos cursos de graduação e pós-graduação (*lato sensu*) nos campus do IFSC. O recorte nestes tipos de cursos se dá em função de a legislação que trata da migração do acervo acadêmico para o meio digital demandar, inicialmente, apenas a migração dos documentos referentes a estas ofertas.

O método a ser utilizado será a análise dos dados trazidos a partir da aplicação de um questionário misto com questões objetivas e abertas, construído de forma eletrônica utilizando-se do software *Lime Survey*, direcionado aos atores diretamente envolvidos na gestão documental dos acervos acadêmicos estudantis, os Registros Acadêmicos dos campus do IFSC.

O questionário a ser aplicado será, de modo geral, dividido em três temas: 1) Características gerais do setor e dos servidores envolvidos; 2) Capacitação para Gestão Documental; 3) Organização do acervo e Composição e organização dos dossiês estudantis.

Traçando um diagnóstico de como o acervo acadêmico estudantil do IFSC está organizado na atualidade, poderemos identificar se existe uma padronização, ou melhor, uma homogeneidade no trato dos documentos que são gerenciados pelos Registros Acadêmicos, e se esta organização segue uma política institucional de gestão documental devidamente estruturada e difundida, algo que, no momento de migrar todo este acervo para o meio digital, seria imprescindível.

Caracterizando a instituição a ser abordada nesta pesquisa, temos o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina (IFSC), instituição pública federal de ensino, constituído atualmente por vinte e dois campus mais o Centro de Referência em Formação e Educação a Distância (CERFEAD), situado em Florianópolis. Os vinte e dois câmpus são: campus Araranguá, campus Canoinhas, campus Caçador, campus Chapecó, campus Criciúma, campus Florianópolis, campus Florianópolis-Continente, campus Garopaba, campus Gaspar, campus Itajaí, campus Jaraguá do Sul - Centro, campus Jaraguá do Sul - Rau, campus Joinville, campus Lages, campus Palhoça Bilingue, campus São Carlos, campus São José, Campus São Lourenço do Oeste, campus São Miguel do Oeste, campus Tubarão, campus Urupema, campus Xanxerê.

Cada campus possui um setor de Registro Acadêmico (RA), com exceção do campus Florianópolis que é composto por um RA em cada um dos seis Departamentos Acadêmicos, mais um setor de Registro Acadêmico Geral. Sendo assim, teríamos um universo possível de respondentes da ordem de vinte e nove setores de Registros Acadêmicos.

3.1 O Instituto Federal de Santa Catarina e seu Acervo Acadêmico

O Instituto Federal de Santa Catarina (IFSC) é uma instituição centenária, iniciando suas atividades no ano de 1909 como Escola de Aprendizes e Artífices. Ao longo de sua trajetória teve diversas configurações, dentre elas podemos citar a Escola Industrial de Florianópolis, Escola Técnica Federal de Santa Catarina (ETF/SC), Centro Federal de Educação Tecnológica (CEFET/SC), até que em 2008, através da Lei nº 11.892/2008, tornou-se um Instituto Federal. Neste percurso recebeu dezenas de milhares de alunos em diversos

tipos de cursos ofertados, na maioria cursos técnicos. Desde a sua transformação em CEFET/SC, em 2002, passou a ofertar também cursos Superiores de Tecnologia e Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu, e posteriormente, constituindo-se como IFSC, intensificou este tipo de oferta, promovendo também cursos de Bacharelado, de Pós-Graduação Strictu Sensu, bem como cursos profissionalizantes de curta duração (FIC), e cursos voltados a modalidade de Educação de Jovens e Adultos (PROEJA).

Para se ter uma dimensão da expansão que o IFSC sofreu, até o ano de 2008 - ano da mudança de CEFET para IFSC -, havia apenas sete unidades de ensino em Santa Catarina e, em 2015, já contava com os atuais vinte e dois câmpus (IFSC, 2019). Em número de matrículas, segundo o anuário estatístico do IFSC, em 2013 eram 3.982 matrículas apenas em cursos de Graduação, já em 2018, havia 7.128 matrículas neste tipo de curso (IFSC, 2019).

Este intenso fluxo de alunos recebidos ao longo de todos estes anos de funcionamento do IFSC, e seus respectivos processos acadêmicos, fizeram com que um grande volume de documentos fosse recebido e produzido nas diferentes etapas do percurso estudantil, enriquecendo o acervo acadêmico da instituição.

Neste ponto, é importante destacar o papel das Secretarias e Registros Acadêmicos como setores estratégicos na gestão deste acervo. Cada campus do IFSC possui um setor de Registro Acadêmico (RA) - com exceção do campus Florianópolis que é composto por um RA em cada um dos seis Departamentos Acadêmicos, mais um setor de Registro Acadêmico Geral.

Estes RA's possuem como uma de suas atribuições a guarda e manutenção dos Dossiês Acadêmicos, ou seja, do conjunto documental de cada aluno, configurando-se como peças importantes no que tange à gestão documental dentro do IFSC. Como exemplo, podemos citar a Coordenadoria Geral de Registros Acadêmicos do campus Florianópolis, ou Registro Acadêmico Geral, o qual, cumprindo a função de "realizar o registro, organizar e guardar a documentação relativa à vida acadêmica dos discentes" (IFSC, 2011), acumulou o maior acervo acadêmico institucional do IFSC. Seu arquivo conta com mais de 120 mil pastas dossiês de alunos que já passaram pelo campus Florianópolis. Apenas dos cursos de graduação e pós-graduação lato sensu são cerca de 12 mil pastas (IFSC, 2019). Estes números, analisados à luz da legislação que trata sobre Gestão Documental, e mesmo, sobre a migração do acervo acadêmico para o meio digital, expõem o grande desafio a ser vencido para o cumprimento da legislação.

4 RESULTADOS E DISCUSSÃO

Encaminhados os questionários aos vinte e nove setores de Registros Acadêmicos do IFSC, tivemos retorno de quinze deles. Buscou-se tabular as respostas de modo que pudéssemos interpretar pontualmente as informações colhidas, entendendo a realidade em cada campus, bem como comparando-as no âmbito geral, traçando um cenário abrangente e institucional da situação da organização documental nos RA's em todo o IFSC.

Logo de início, pudemos constatar, por intermédio de questões que abordavam a formação a diversidade das áreas acadêmicas dos servidores que atuam nestes setores. Formações em Gestão Pública, Fisioterapia, Licenciaturas, Pedagogia, Design, Direito, Engenharia, Informática, entre outras; mostram a pluralidade de perfis profissionais atuando dentro dos setores de Registro Acadêmico, em sua maioria, formações que não preparam, pelo menos de forma direta, para laborar na área de gestão documental.

Esta constatação, logo de início, reforça a importância da pergunta feita com relação à capacitação recebida, ou não, por estes servidores para a atuação direta com produção e gerenciamento de documentos estudantis. As respostas logo expuseram uma defasagem de iniciativas institucionais com foco na formação destes servidores para o gerenciamento documental, algo que fica ainda mais claro quando se manifestam quanto à importância de momentos de capacitação. É praticamente unânime o interesse de todos os envolvidos em se capacitar para melhor compreender a área de gestão documental, haja vista, trabalharem diariamente com documentos estudantis/acadêmicos.

Outra pergunta que complementa a questão anterior e obteve um retorno interessante, foi em relação ao conhecimento por parte dos servidores da existência ou não de uma política institucional de gestão documental no IFSC, ou de modo geral, de documentos que norteiam a gestão documental na instituição. As respostas expõem o desconhecimento da maioria em relação à existência de algum regramento institucional que faça referência a esta temática, mostrando ainda a falta de articulação da alta gestão para com esta questão. Não entraremos no mérito se, de fato, há ou não uma política de Gestão Documental no IFSC, pois aqui buscamos identificar o olhar do servidor e dos setores quanto a isto.

A outra face que fica nítida nas respostas apresentadas é a importância atribuída e interesse dos respondentes para com um direcionamento institucional objetivo, de modo a

orientá-los para a correta gestão documental. Palavras como “padronizar”, “norma”, “método” surgem nas respostas para expressar o que pensam que seria o ideal neste ponto.

Entendendo que desde 2013, a partir da portaria MEC nº 1.224, foram instituídas “normas sobre a manutenção e guarda do acervo acadêmico das IES” (BRASIL, 2013), o desconhecimento quanto a documentos legais que os orientem, e principalmente, quanto a documentos institucionais que balizem a gestão documental no IFSC, demonstra uma desarticulação significativa nesta área, comprometendo a aplicabilidade dos instrumentos legais de gestão documental e arquivística.

Foi abordado, também, de forma mais direta a organização dos arquivos e dos dossiês estudantis, identificando o modo como cada campus, ou cada RA, produz e gerencia os documentos da vida acadêmica dos alunos, a partir dos diversos processos existentes, e o que é levado em consideração na organização e armazenamento destes.

Em relação à organização dos arquivos, ou seja, do armazenamento de todos os documentos estudantis no setor, pode-se verificar que alguns dos atuais servidores apenas seguem com uma organização pré existente no setor, criada, possivelmente, de forma aleatória pelos que por ali já haviam passado, contudo isto não fica muito claro. Outros relatam que, quando da implantação de seus arquivos, buscaram orientação em outros campus, normalmente mais antigos, para identificar uma forma mais adequada para organização e armazenamento dos documentos.

Quanto à organização dos documentos dentro das pastas dos alunos, os chamados dossiês estudantis, fica evidente a falta de padronização entre os campus, cada qual organizando os documentos de forma independente e empírica, vezes em ordem cronológica de produção, outros por teor do documento, ou mesmo aleatoriamente. Importante destacar a forma de gerenciamento destes documentos pelo CERFEAD, sendo armazenados de forma online.

Aqui vale lembrar da existência do Código de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos, instrumento criado pelo CONARQ para “disciplinar as atividades relativas aos serviços arquivísticos da administração pública” (CONARQ, 2011) e a importância do atendimento a este documento como “essencial ao pleno funcionamento da Administração Pública, sendo de primordial importância à adoção de normas e procedimentos técnicos para disciplinar as atividades dos serviços arquivísticos.” (CONARQ, 2011).

Foram também realizadas questões referentes à criação de documentos que compõem processos acadêmicos - como formulários, declarações, certidões, etc -, bem como quanto ao conhecimento dos servidores em relação à existência de outros locais de armazenamento de documentos acadêmicos.

Nas respostas, foram citados alguns documentos institucionais que balizam a criação destes documentos, como o Regimento Didático Pedagógico (RDP) e Instruções Normativas; o que mostra um certo nível de mapeamento dos processos acadêmicos dentro da instituição e esforço de padronização destes nos campus. Entretanto, repetem-se respostas como “Não nos baseamos em nenhuma normativa. Criamos os documentos quando surge alguma demanda”, ou ainda “Normalmente pedimos auxílio de colegas de outros setores/campus”, endossando a ideia de que há um desconhecimento por parte de alguns setores quanto as normativas que tratam deste tema, e mesmo, mais uma vez, a falta de capacitação e articulação de forma institucional para disseminar tais iniciativas.

Quando perguntados sobre a existência de outros locais de armazenamento de documentos acadêmicos, verifica-se uma tendência da guarda de documentos que fazem parte de processos específicos em outros locais, como exemplo as situações de guarda de documentos de processos avaliativos dos alunos nas coordenações de curso; ou documentos de atendimentos especializados armazenados nos Núcleos de atendimento as pessoas com necessidades especiais (NAPNE) ou nas Coordenadorias Pedagógicas; ou ainda, no campus Florianópolis, a divisão entre alunos com matrículas ativas e inativas, dividindo o armazenamento dos documentos entre RA`s setoriais e RA Geral.

Neste ponto, os campus aparentam ter uma organização similar, o que denota um entendimento comum quanto à divisão dos processos, com seus setores responsáveis e os respectivos documentos gerados.

De modo geral, analisando todas as contribuições ao questionário, em alguns momentos, as respostas até soam como um pedido por iniciativas institucionais que os orientem e os capacitem, a fim de terem conhecimento técnico para o trato documental, para que atuem com mais segurança.

Interessante observar como foi desenvolvida pelos setores de RA uma forma de suporte e trabalho em rede, apoiando-se entre si, possivelmente pela falta de uma política central de gestão documental. Notadamente, os campus mais novos buscam auxílio e

orientação nos campus há mais tempo estabelecidos, identificando e replicando boas práticas já existentes na gestão documental.

Fazendo uma reflexão, conectando ao que preconizam os autores e a legislação referente à gestão documental, pode-se pensar que em uma instituição como o IFSC - de grande porte, multicampi, complexa pela existência de diversos processos -, seria imprescindível uma estrutura de regramentos, constituindo uma política que pudesse ser seguida pelos servidores, somada a capacitações que a disseminasse. Se, segundo Pearce-Moses, gestão documental “é o controle sistemático e administrativo dos documentos durante o ciclo de vida, de forma que assegure eficiência e economia” (Pearce-Moses, 2005 apud Indolfo, 2007, p.40) em faltando a sistematização institucional no gerenciamento dos documentos, a eficiência fica comprometida, ao mesmo tempo em que a legislação deixa de ser cumprida, haja vista, desde a constituição de 1988 termos diversos instrumentos legais que expõem a responsabilidade do ente público para com a gestão documental, e isso perpassa, inevitavelmente, pela necessidade de uma política de gestão documental institucional, que garanta uma operação padronizada, eficiente e segura em todas as suas unidades.

5 PROPOSIÇÕES PARA O ESTUDO

A recente legislação que trata da migração do acervo acadêmico para o meio digital impõe um grande desafio de adequação, não só a uma nova tecnologia que abarque a contento seu acervo acadêmico - uma vez que, até então, todos os seus processos estão sustentados sobre plataformas analógicas de tramitação, ou seja, métodos de organização físicos -, mas também da cultura institucional no que tange à gestão documental e arquivística, exigindo, por tanto, toda uma revisão desta área, e isto, claro, perpassa por um planejamento que envolve recursos materiais, financeiros e, sobretudo, humanos.

Para construir uma mudança substancial quanto à gestão documental nos Registros Acadêmicos, e como um todo na instituição, o IFSC poderia atuar em três grandes frentes:

- 1) Construção da Política de Gestão Documental, incluindo no debate todos os atores institucionais envolvidos com esta temática, visando a padronização dos processos acadêmicos e a construção da identidade institucional nesta área;
- 2) Migração dos processos acadêmicos para o meio digital, evitando a produção de documentos em papel, o que diminuirá o trabalho com digitalização de

documentos e ainda tornará mais eficiente, moderna e segura, a produção, tramitação, armazenamento e consulta destes;

- 3) Programa de capacitação contínua dos servidores que atuam em setores estratégicos de tramitação de documentos.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Desde que iniciamos as discussões no âmbito do GT Acervo Acadêmico no IFSC, pude observar a complexidade do tema gestão documental, e especialmente, deste tema nesta instituição, a qual, ao longo de sua história, passando por diversas configurações, mudou substancialmente sua atuação, dimensão e status. Vencida uma grande expansão em não mais de dez anos, naturalmente se deixaram lacunas em aberto e, ao que parece, a questão do gerenciamento documental é uma delas. Atingido um certo grau de maturidade institucional, e mesmo por força de lei, neste momento de modernização e rupturas, mostra-se necessário um esforço institucional e de cada servidor – esta pesquisa faz parte disso –, no intuito de atualizar e qualificar a gestão documental no IFSC.

Ao longo da pesquisa, e em especial com a aplicação dos questionários, observou-se que não há uma organização documental padrão – ao menos nos Registros Acadêmicos –, fruto da falta de uma política de gestão documental na instituição, o que culminou, como mostrado nos resultados da pesquisa, numa organização bastante diversificada e, em muito, construída de forma empírica no cotidiano dos setores que atuam nesta área.

Num momento em que a instituição é compelida a migrar seu acervo para o meio digital, obrigatoriedade imposta pelo decreto nº 9.235/2017, a falta de uma padronização na organização desta documentação a ser migrada impõe desafios ainda maiores neste processo. Imaginando que a migração do acervo acadêmico implicará uma série de etapas a serem cumpridas, podemos apontar que a etapa de organização destes documentos para a posterior digitalização demandará um grande esforço institucional e será de grande importância para que o processo como um todo transcorra com segurança e uniformidade, prezando pela manutenção fidedigna do acervo.

Para além da tarefa de migrar o acervo para o meio digital, há de se reforçar a urgência em se ter uma Política de Gestão Documental do IFSC, construída com a contribuição de todos os agentes envolvidos nesta área, de modo a orientar e normatizar procedimentos dos

setores estratégicos de produção e gerenciamento documental, entendendo que o acervo compreendido nestes documentos é, não somente, parte importante do patrimônio institucional, como também da vida particular de cada aluno atendido.

REFERÊNCIAS

- BELLOTO, Heloísa L. Da administração à história: ciclo vital dos documentos. In _____. Arquivos Permanentes: Tratamento documental. 4 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.
- BRASIL. Arquivo Nacional. Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.
- BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. NOBRADE: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Disponível em: <<http://www.portal.arquivonacional.gov.br/Media/nobrade.pdf>>. Acesso em: 12 set. 2019.
- BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivos relativos às atividades-fim das instituições federais de ensino superior - IFES. Disponível em: <http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos_tabelas/portaria_n0922011_apresentacao_e_metodologia.pdf>. Acesso em: 12 set. 2019.
- BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm>. Acesso em: 12 set. 2019.
- BRASIL. Decreto nº 9.235 de 15 de dezembro de 2017. Dispõe sobre o exercício das funções de regulação, supervisão e avaliação das instituições de educação superior e dos cursos superiores de graduação e de pós-graduação no sistema federal de ensino. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2017/Decreto/D9235.htm>. Acesso em: 12 set. 2019.
- BRASIL. INEP. Censo da Educação Superior 2017. Disponível em <<http://portal.inep.gov.br/web/guest/censo-da-educacao-superior>>. Acesso em: 02 nov. 2019.
- BRASIL, Lei nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8159.htm>. Acesso em: 12 set. 2019.
- 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. Disponível em: <<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/index.php/legislacao-e-normas/legislacao-portarias/341-portaria-mec-n-1-224-de-18-de-dezembro-de-2013>>. Acesso em: 12 set. 2019.

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. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=108221-portaria-315&category_slug=fevereiro-2019-pdf&Itemid=30192>. Acesso em: 12 set. 2019.

DICIONÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVISTICA. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1984.

FONSECA, M.O. K. A arquivologia e a ciência da informação. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1995.

INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. Rio de Janeiro, 2007.

IFSC. Anuário Estatístico. Disponível em <<https://www.ifsc.edu.br/anuario-estatistico>>. Acesso em 22 out. 2019.

IFSC. Campus Florianópolis. Regimento Interno do campus Florianópolis. Disponível em <<http://florianopolis.ifsc.edu.br/images/stories/Regimentos/regimento%20interno%20-%202011.pdf>>. Acesso em 22 out. 2019.

IFSC. Histórico. Disponível em <<https://www.ifsc.edu.br/historico>>. Acesso em 22 out. 2019.

Apêndice A – Respostas ao questionário

Quadro 1 – Áreas de formação dos servidores

	Florianópolis (DACC)	Florianópolis (DAE)	Florianópolis (DAELN)	Florianópolis (DAMM)	Florianópolis (DASS)
Quantos servidores atuam neste setor?	4	4	4	5	3
Qual a área de formação do(s) servidor(es) que atua(m) neste setor?	1. Administração, Relações Internacionais, Especialização Em Docência Na EPT 2. Cursando Direito 3. Direito 4. Ciências Sociais	1. Graduação Em Engenharia Química. 2. Graduação Em Sistemas De Informação (Especialista Em Gestão Pública) 3. Graduação Em Radiologia 4. Graduação Em Fisioterapia (mestranda Em Fisioterapia).	1. Graduação Em Arquitetura 2. Tecnóloga Em Informática 3. Mestrado Em Sociologia Política 4. Mestrado Em Administração Universitária	1. Graduação Em Direito 2. Matemática 3. Letras 4. Secretariado 5. Gestão Pública.	1. Direito 2. Tecnologia Da Informação 3. Pedagogia
	Florianópolis (RA Geral)	Florianópolis-Continente	Garopaba	Gaspar	Itajaí
Quantos servidores atuam neste setor?	5	6	1	1	2
Qual a área de formação do(s) servidor(es) que atua(m) neste setor?	1. Graduação Em Geografia, Especialista Em Gestão Pública Na EPT; 2. Graduação Em Gestão Pública, Mestre Em Administração; 3. Graduação Ciências Sociais, Mestre Em Educação; 4. Graduação Em Letras, Doutorado Em Letras 5. Ensino Médio - Graduando Em História	1. Graduação Em Direito E Pedagogia, Especialista Em Psicopedagogia 2. Graduação Em Pedagogia Com Mestrado Em Comunicação E Indústria Criativa 3. Graduação Em Nutrição, Especialista Em Gastronomia Com Mestrado Em Ciências Gastronômicas. 4. Licenciatura E Bacharelado Em Geografia 5. Graduação Em Administração E Mestrado Em Andamento Em Administração 6. Graduação Em Biologia	1. Bacharel Em Direito, Especialista Em Gestão Pública.	1. Ensino Médio	1. Bacharelado Em Direito, Especialista Em Direito Administrativo, Mestrando Em Administração 2. Licenciatura Em Pedagogia, Especialista Em Docência Para A EPT
	Lages	Palhoça Bilingue	São José	São Miguel do Oeste	CERFEAD
Quantos servidores atuam neste setor?	4	1	1	2	4
Qual a área de formação do(s) servidor(es) que atua(m) neste setor?	1. Graduação Em Administração E Direito, Especialização Em Ciências Jurídicas 2. Graduação Em Administração, Especialização Em Secretariado E Assessoria Executiva 3. Licenciatura Em Letras, Especializações Em Gestão Escolar E Licenciatura Brasileira 4. Graduação Em Fisioterapia, Especialização Em Dermatofuncional, Fisioterapia Do Trabalho.	1. Agronomia 2. Licenciatura Plena Em Biologia Aplicada	1. Graduação Em Biblioteconomia, Especialista Em Gestão Pública	1. Graduada Em Pedagogia E Mestre Em Educação	1. Licenciatura Em Matemática, Especialista Em Projeja; 2. Graduação E Especialização Em Gestão Pública; 3. Licenciatura Em Educação Física, Especialista Em Gestão Pública; 4. Graduação E Especialização Em Gestão Pública

Fonte: Autor (2019)

Quadro 2.1 – Capacitações e Gestão Documental

	Florianópolis (DACC)	Florianópolis (DAE)	Florianópolis (DAELN)	Florianópolis (DAMM)	Florianópolis (DASS)	Florianópolis (RA Geral)	Florianópolis-Continente
Os servidores do setor já receberam, em algum momento, capacitação focada na gestão documental?	Não	Sim	Não	Não	Não	Não	Não
Como foi? Contribuiu para um melhor gerenciamento dos documentos estudantis? Comente.		Sim, melhorou bastante.					
Pensa que seria importante este tipo de capacitação? Comente.	sim		Sim. Gestão documental é bem pertinente à nossa atividade: informações sobre o tempo de guarda dos documentos, forma de armazenamento, etc.	Seria interessante. o servidor ficaria com preparação para a função, sem dúvidas que venham prejudicar o andamento.	Sim, pois cada departamento tem o dever de fazer a gestão própria de seus documentos.	Sim. Os servidores do setor com formação em diferentes áreas de conhecimento precisam se apropriar das diretrizes e ferramentas da gestão documental para uma correta tratativa dos documentos acadêmicos recebidos.	Com certeza. Precisamos ter conhecimento técnico para organizar da melhor forma possível. Lembro que tivemos o relato de experiência do câmpus Florianópolis em um FRA, assim como tivemos a participação de uma servidora da reitoria em uns dos FRA's, falando principalmente da necessidade de guarda e manutenção do arquivo e da importância histórica dos mesmos, assim como da responsabilidade da instituição. Julgo que seria muito importante que tivéssemos mais capacitações nesse sentido.
É de seu conhecimento alguma política de gestão documental no IFSC, ou no seu campus, voltada para documentos estudantis? Ou mesmo, alguma normativa institucional que oriente a gestão deste tipo documental?	Sim	Sim	Sim	Não	Sim	Sim	Sim
Qual?	GT Acervo Acadêmico	SIPAC - sistema de protocolo	As instruções normativas.		Programa de Gestão Documental do IFSC	Os documentos que sabemos existir são apenas a tabela de temporalidade e a PORTARIA MEC N° 315, DE 04 DE ABRIL DE 2018.	Sim. O memorando nº 13/2019, de 27/05/19 que trata do Arquivo de registro acadêmico.
Pensa que seria importante este tipo de documento? Comente.				Sim, padronizar, orientar quanto aos documentos de importância para arquivar ou descartar. daria segurança no processo.			

Fonte: Autor (2019)

Quadro 2.2 – Capacitações e Gestão Documental

	Garopaba	Gaspar	Itajaí	Lages	Palhoça Bilingue	São José	São Miguel do Oeste	CERFEAD
Os servidores do setor já receberam, em algum momento, capacitação focada na gestão documental?	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Sim
Como foi? Contribuiu para um melhor gerenciamento dos documentos estudantis? Comente.								sim, fizemos alteração dos processos.
Pensa que seria importante este tipo de capacitação? Comente.	Sim, bem importante, inclusive visando sanar dúvidas sobre a guarda e destinação de documentos.	A capacitação seria interessante, mas o avanço nas padronizações de processos e aquisições de programas e equipamentos que possibilitem a guarda dos documentos em formato digital deveria ser prioridade.	Penso que a gestão documental é um tema estratégico que precisa receber uma atenção cuidadosa da gestão. A capacitação, além de contribuir para o atendimento das normas que regulam o tema, pode proporcionar a otimização dos recursos físicos e humanos da instituição.	Sim, porque nosso setor trabalha com muitos documentos e utiliza essa prática no dia-a-dia.	Sim. Pois tudo o que foi construído e realizado aqui no setor foi de pesquisa em outro câmpus e de leituras feitas, aplicadas no achismo da melhor das intenções.	Sim, penso que seria importante para podermos ter a noção da importância de cada documento, tanto na organização dele quanto no manuseio e o seu tempo de guarda.	De extrema importância sobre legislação, documentos digital	
É de seu conhecimento alguma política de gestão documental no IFSC, ou no seu campus, voltada para documentos estudantis? Ou mesmo, alguma normativa institucional que oriente a gestão deste tipo documental?	Não	Não	Sim	Não	Não	Não	Não	Não
Qual?			LEI Nº 5.433/68, LEI Nº 8.159/91, MEDIDA PROVISÓRIA Nº 2.200-2/2001, DECRETO Nº 9.637/2018, PORTARIA MJ Nº 92/2011...					
Pensa que seria importante este tipo de documento? Comente.	Sim. Acredito que deva existir, porém não tenho conhecimento.	Sim, principalmente para a padronização do processo.		Sim, para nortear os servidores e melhorar a qualidade dos processos.	Sim. Precisamos além de capacitações, regras e fluxos para padronizarmos todas a gestão de documentos do IFSC, tornando o setor mais eficiente nesta questão.	Dá mesma forma que penso que seria importante a capacitação focada na gestão documental, penso também como seria interessante termos um documento que nos desse as diretrizes da gestão documental do IFSC. Como os tipos de documentos que devemos receber e guardar dos alunos, o seu tempo de guarda e quanto tempo ele deveria ficar em cada arquivo. Como também devemos organizá-los para facilitar na hora da busca.	Não recebi formação específica para trabalhar no setor, nem mesmo como atender o público principalmente comunicação - Libras.	sim

Fonte: Autor (2019)

Quadro 3 – Organização dos Arquivos e Dossiês estudantis

	Florianópolis (DACC)	Florianópolis (DAE)	Florianópolis (DAELN)	Florianópolis (DAMM)	Florianópolis (DASS)	Florianópolis (RA Geral)	Florianópolis-Continente	
Houve inicialmente um planejamento no setor para identificar a forma mais adequada de armazenamento e organização dos arquivos?	Não sei. Sempre foi assim, seguimos organizando desta forma.	Não sei. Sempre foi assim, seguimos organizando desta forma.	Não sei. Sempre foi assim, seguimos organizando desta forma.	Sim (comente)	Não sei. Sempre foi assim, seguimos organizando desta forma.	Não sei. Sempre foi assim, seguimos organizando desta forma.	Não (comente)	
Comente:			A maioria dos servidores que trabalham com isso estão há pouco tempo no departamento.	Foi definido em função do formato dos cursos, quando em formato modular eram organizadas por módulo.	Quando cheguei ao setor, já estava organizado desta forma.		Inicialmente seguimos o que já estava sendo feito. No ano de 2017, a servidora e a coordenadora da época visitaram um câmpus da Grande Florianópolis, que se não me engano foi São José, e implantaram o arquivo com códigos para cada aluno.	
A organização de todos estes documentos estudantis dentro da pasta, ou se armazenados de outra forma, seguem alguma organização pré-estabelecida ou são armazenados aleatoriamente?	Não	Aleatoriamente.	Os documentos são organizados dentro da pasta em ordem cronológica de produção.	São armazenados aleatoriamente dentro da pasta.	São armazenados aleatoriamente dentro da pasta.	São armazenados aleatoriamente dentro da pasta.	Os documentos são armazenados nas pastas dos alunos. Cada aluno tem seus documentos inseridos em um saco plástico, este é identificado com o código do aluno e são inseridos a documentação de até 10 alunos por pasta suspensa. Não existe uma ordem para inserção da documentação.	
	Garopaba	Gaspar	Itajaí	Lages	Palhoça Bilingue	São José	São Miguel do Oeste	CERFEAD
Houve inicialmente um planejamento no setor para identificar a forma mais adequada de armazenamento e organização dos arquivos?	Não sei. Sempre foi assim, seguimos organizando desta forma.	Não sei. Sempre foi assim, seguimos organizando desta forma.	Sim (comente)	Não sei. Sempre foi assim, seguimos organizando desta forma.	Não (comente)	Não sei. Sempre foi assim, seguimos organizando desta forma.	Não (comente)	Não sei. Sempre foi assim, seguimos organizando desta forma.
Comente:	Assumi o registro em 2018 e já estava organizado desta forma, segui com a organização. Não tenho conhecimento se houve planejamento neste sentido.		Quando o campus foi criado, visitei o câmpus São José para entender como faziam a gestão documental.		Quando cheguei no câmpus não havia RA ou Secretaria. Então precisei criar uma forma para arquivar os documentos de 7 Turmas de FICs que já tinham entrado. Como fiquei no Câmpus São José "estagiando" copieei o método que eles utilizam lá. Com algumas adaptações, como por exemplo a utilização do Moodle para localizar as pastas.		É mais recente a organização.	
A organização de todos estes documentos estudantis dentro da pasta, ou se armazenados de outra forma, seguem alguma organização pré-estabelecida ou são armazenados aleatoriamente?	Os documentos são organizados dentro da pasta em ordem cronológica de produção	Os documentos são organizados dentro da pasta em ordem cronológica de produção.	Os documentos são organizados dentro da pasta por teor (docs pessoais, depois históricos e boletins, depois formulários, etc.);	Os documentos são organizados dentro da pasta por teor (1º Docs de Matrícula; 2º Dos de validação (ementas, históricos); 3º Formulários, Justificativas de faltas, outros requerimentos	São armazenados aleatoriamente dentro da pasta.	São armazenados aleatoriamente dentro da pasta.	Os documentos são organizados dentro da pasta por teor (docs pessoais, depois históricos e boletins, depois formulários, etc.)	Todos os documentos on line são guardados nos arquivos do aluno

Fonte: Autor (2019)

Quadro 4 – Produção documental (Formulários, Certidões, etc) e demais Arquivos

	Florianópolis (DACC)	Florianópolis (DAE)	Florianópolis (DAELN)	Florianópolis (DAMM)	Florianópolis (DASS)	Florianópolis (RA Geral)	Florianópolis-Continente	
Para além dos documentos recebidos pelo setor (ex: documentos pessoais dos aluno) existem os documentos que são criados, normalmente para balizar processos, como Formulários, Declarações, Certidões, etc. Em relação a estes documentos, existe alguma padronização na criação deles no seu campus? Seguem alguma normativa que os criou ou foram/são criados quando surge alguma demanda espontânea?	Não sei. Sempre foram utilizados estes mesmos documentos, seguimos fazendo assim.	Não nos baseamos em nenhuma normativa. Criamos os documentos quando surge alguma demanda.	Não nos baseamos em nenhuma normativa. Normalmente pedimos auxílio de colegas de outros setores/campus.	Não nos baseamos em nenhuma normativa. Normalmente pedimos auxílio de colegas de outros setores/campus.	Não nos baseamos em nenhuma normativa. Normalmente pedimos auxílio de colegas de outros setores/campus.	Não nos baseamos em nenhuma normativa. Criamos os documentos quando surge alguma demanda.	Seguimos uma normativa existente que trata sobre esta demanda.	
Comente:			Recebemos orientação do Registro Geral		Na verdade, cada departamento se organiza da forma que melhor lhe convier.		Seguimos o que propõe a RDP. Os formulários são adaptados a realidade do câmpus. Também fizemos discussões com as coordenadorias dos cursos para atualizar estes formulários.	
Você tem conhecimento de outros setores que armazenam documentação estudantil no seu câmpus? Comente.	Sim, registro geral	Demais secretarias acadêmicas, registro geral, coest. e coordenação pedagógica.	No meu campus estamos organizados em depts acadêmicos, gerenciamos apenas documentos de alunos com matrículas ativas. Documentos de alunos com matrículas inativas ficam no registro geral.	No meu campus estamos organizados em depts acadêmicos, gerenciamos apenas documentos de alunos com matrículas ativas. Documentos de alunos com matrículas inativas ficam em outro setor no registro acadêmico.	Sei que os outros setores também fazem a gestão documental mas não sobre a forma como procedem	As pastas de alunos ativos ficam arquivados nos registros dos departamentos acadêmicos; A documentação de monitoria ficam na direção de ensino; A documentação de estágio ficam no setor de estágio. Os documentos de análise das cotas ficam armazenados na coordenadoria pedagógica; Os acompanhamentos de ped ficam armazenados no napne;	Não.	
	Garopaba	Gaspar	Itajaí	Lages	Palhoça Bilingue	São José	São Miguel do Oeste	CERFEAD
Para além dos documentos recebidos pelo setor (ex: documentos pessoais dos aluno) existem os documentos que são criados, normalmente para balizar processos, como Formulários, Declarações, Certidões, etc. Em relação a estes documentos, existe alguma padronização na criação deles no seu campus? Seguem alguma normativa que os criou ou foram/são criados quando surge alguma demanda espontânea?	Não nos baseamos em nenhuma normativa. Criamos os documentos quando surge alguma demanda.	Não nos baseamos em nenhuma normativa. Normalmente pedimos auxílio de colegas de outros setores/campus.	Seguimos uma normativa existente que trata sobre esta demanda.	Não nos baseamos em nenhuma normativa. Normalmente pedimos auxílio de colegas de outros setores/campus.	Seguimos uma normativa existente que trata sobre esta demanda.	Não sei. Sempre foram utilizados estes mesmos documentos, seguimos fazendo assim.	Seguimos uma normativa existente que trata sobre esta demanda.	Seguimos uma normativa existente que trata sobre esta demanda.
Comente:	Para declarações e certidões criamos documentos que seguem um padrão e seu produzidos conforme o caso. Formulários para solicitações diversas já foi atualizado algumas vezes e também possuímos formulário on-line para algumas demandas. Também possuímos um termo de responsabilidade para uso do estacionamento que possui normativa.		Depende do documento. Para alguns há modelos e para outros não. Seguimos a Instrução Normativa n. 10/18, da Reitoria do IFSC,		Depende o tipo de documentos os que tem normativa seguimos, outros solicitamos ajuda de outros colegas e adaptamos a nossa realidade.			
Você tem conhecimento de outros setores que armazenam documentação estudantil no seu câmpus? Comente.	Coordenadoria pedagógica, acredito que realize questionário e pré-conselhos e estes documentos ficam arquivados no setor.	Documentos de análise de ivs ficam armazenados na coordenadoria pedagógica.	Sim, a coordenação pedagógica armazena documentos referentes ao estágio e aos atendimentos que faz.	1. Coordenadoria Pedagógica assistente social - processos do paevs 2. Coordenadoria de estágio contratos de estágio 3. Coordenadoria de cursos de graduação - comprovantes de atividades complementares	Pedagógico - documentos do paevs Coordenações - tcc, horas complementares	Não tenho conhecimento disso.	A documentação dos alunos são todos arquivado na pasta dos alunos, como atestados médicos recebidos pela coordenação pedagógica, e posteriormente arquivados no ra. Processos disciplinares realidos pela coordenação pedagógica, também são arquivados no ra na pasta do aluno.	Coordenação de curso

Fonte: Autor (2019)