
**CONFIGURAÇÃO, USO E REPRESENTAÇÃO DA INFORMAÇÃO COM
APLICAÇÃO DE UMA TABELA DE CLASSIFICAÇÃO SEGUNDO A
PORTARIA 1.224/2013**

INFORMATION SETTING, USE AND REPRESENTATION WITH THE APPLICATION OF A
CLASSIFICATION TABLE ACCORDING TO THE ORDINANCE 1.224/2013

Marilucy da Silva Ferreira

Mestra em Ciência da Informação pela Universidade Federal de Pernambuco (UFPE). Professora de Educação a Distância pela Secretaria de Educação do Estado de Pernambuco. Email: maluzhubiblio@gmail.com; Orcid: <https://orcid.org/0000-0002-4916-2081>

RESUMO

Apresenta uma modelagem e sua respectiva aplicação em um arquivo acadêmico de uma faculdade de ensino superior do Recife. O modelo possui estrutura de tabela e tomou por base a Classificação da Portaria 1.224/ 2013, proposta especificamente Instituições de Ensino Superior Federais O trabalho traz também alguns conceitos referentes arquivo e documento, com autores das áreas da Arquivologia e da Ciência da Informação.

Palavras-chave: Modelização. Classificação Arquivística. Representação da Informação.

ABSTRACT

It presents a modeling and its respective application in an academic archive of a higher education college in Recife. The model has a table structure and was based on the Classification of the Ordinance 1.224/2013, specifically proposed to Federal Higher Education Institutions. The work also brings some concepts related to archive and document, with authors from the areas of Archivology and Information Science.

Keywords: Modeling. Archival Classification. Representation of Information.

1 INTRODUÇÃO

A forma como um documento é criado, utilizado e depois destinado à guarda permanente, ou eliminação, precipita-se a uma decisão complexa, visto que, ainda que seu valor probatório prescreva à linha do tempo, nem sempre perecerá na história social. Dessa forma, a organização, a classificação e o arquivamento depõem como vias para o acesso e reuso da herança humana no que concerne à produção técnica, tecnológica, científica, cultural e artística.

Assim, a classificação de documentos, alinhada às normas e leis para manutenção e guarda de acervos acadêmicos, como a Portaria 1.224/2013 do Ministério da Educação

- MEC, perfila-se como uma ferramenta para gestão, guarda e recuperação documental que visa promover mais celeridade ao fluxo, controle e uso de informações nas instituições. A adoção da classificação da referida Portaria, portanto, busca um resultado de maior dinâmica e eficácia para atender às demandas das atividades de rotina da instituição, cujo objeto principal de comprovação e troca de informações é o documento.

Neste trabalho, será mostrado como a classificação foi estruturada, utilizando-se um modelo de tabela, tendo como objetivo apresentar uma classificação padronizada de documentos acadêmicos baseado na Portaria 1.224/2013 do MEC, aplicada em um arquivo acadêmico privado. Assim, este trabalho justifica-se como mais uma fonte para pesquisadores e profissionais que atuam com arquivos acadêmicos em instituições particulares.

Faz-se ainda importante pontuarmos alguns conceitos do que vem a ser documento e também o que é um arquivo, visto que a classificação foi elaborada para um cenário de documentação Arquivística.

2 DOCUMENTO E ARQUIVO

Uma sociedade complexa produz acontecimentos, fatos, histórias, enredos e objetos, notadamente complexos. Tal complexidade é “pensada não da forma como é usada no cotidiano, mas sim da forma onde se produz” (MORIN, 1996, p. 274). Este “onde” é um lugar de relações sociais, espaços de conflitos, reflexões, escolhas e decisões. Pode-se descrevê-lo como uma aldeia global (MACLUHAN, 1998), na qual os espaços não possuem divisões físicas, visto que a tecnologia reconfigura as formas de comunicação e relacionamentos sociais, comerciais, políticos etc. Nesse contexto, as relações são estabelecidas virtualmente, estando, pois, toda sociedade conectada em rede (CASTTELLS, 1999).

É perceptível que a informação é produzida, consumida, filtrada, disseminada e armazenada por, para, com e através de pessoas com domínio em tecnologias e sistemas que conectam pessoas em tempo real em meio virtual, o que, de forma alguma, pode ser tido como uma ação simples, mas sim como uma ação interligada a contextos e demandas que envolvem pessoas e aparatos tecnológicos.

No entanto, o cenário de informações produzidas diariamente e geridas por sistemas para reuso, compartilhamento, vendas, backup etc. ainda ocorre também no meio analógico, no qual as informações estão em meio físico e precisam de tratamento, guarda e uso. Espaços como arquivos, promovem a guarda e disseminação documental de forma sistemática, seguindo uma lógica arquivística, cujos instrumentos e metodologias garantem a preservação, a recuperação e a guarda dos documentos.

Em nossa época de múltiplas e aceleradas comunicações, pequenos acontecimentos científicos ou políticos, quando levados a público, adquirem uma “roupagem documentária” (Bayer, 1947[?], *apud* BRIET, 2016, p.2)¹. Isso significa dizer que o documento pode ser de várias formas:

o livro, a revista, o jornal, é a peça de arquivo, a estampa, a fotografia, a medalha, a música, é também atualmente o filme, o disco e toda a parte documental que prece ou sucede a emissão radiofônica. Ao lado dos textos e imagens há objetos documentais por si mesmos (Realia) (OTLET, 1937).

É notório que Otlet situa o documento para além do registro gráfico, o qual:

se funda no início do século XX, com a construção de uma nova maneira de fazer História, e, nesse cenário, os documentos passam a ser compreendidos como tudo aquilo que “[...] pertence ao homem, depende do homem, serve ao homem, exprime o homem, demonstra a presença, a atividade, os gostos e as maneiras de ser do homem” (LE GOFF, 1994, p. 450, *apud* TANUS, RENAU, ARAÚJO, 2012, p. 169).

Toda presença humana registrada sobre a técnica, a tecnologia, a arte, a política, deve ser guardada, preservada e disseminada para que novas presenças e reflexões do fazer e do ser humano possam tomar referências e redizê-las ou recontá-las como fatos, provas, exemplos ou modelos a serem adotados (se prósperos, obviamente, para o bem-estar comum). Nesse sentido, lugares como os arquivos são como matrizes tutoras do acúmulo dos feitos das sociedades.

O arquivo pode ser descrito como a acumulação ordenada dos documentos, cuja maioria é textual, criado por uma instituição ou pessoa no curso de sua atividade e

¹ A autora Suzanne Briet, seguidora do pensamento de Paul Otlet, publicou o título “O que é a documentação” originalmente em francês, no ano de 1951, ainda assim, suas colocações são apropriadas à configuração atual, na qual a comunicação está cada vez sob faces múltiplas e aceleradas.

preservado para consecução de seus objetivos, visando à utilidade que podem oferecer no futuro (PAES, 1997).

No que se refere ao documento, Bellotto (2004) discute as três idades do documento e coloca que, de acordo com a legislação corrente no Brasil, o arquivo deve ficar aproximadamente 20 anos como intermediário e, entre 25 a 30 anos, ele é considerado permanente. Também há documentos que são eliminados, logo após seu uso, sem necessidade de serem arquivados.

O descarte, ou eliminação de documentos, segundo Bellotto (2004), em virtude das mudanças tecnológicas e a complexidade das instituições burocráticas, tornou-se uma necessidade. “Seu armazenamento cumulativo integral torna-se impossível. Por isso, a eliminação é necessária e obrigatória”. Contudo, devemos sempre considerar que, no âmbito de uma organização, isso deve ser feito formalmente, sob uma política e especificação das razões do descarte.

O Termo de Eliminação é o instrumento no qual consta o registro de informações sobre documentos eliminados após terem cumprido o prazo de guarda. Comprova e especifica que um determinado conjunto de documentos foi eliminado. Os documentos devem ser descritos por grupos ou unidades, em relação às funções, atividades, ou assuntos a que se referem; ao tipo físico de que consistem, datas abrangentes, quantidades. Deve ser datado e assinado pelo responsável pela operação (UFFS, 2010).

Há instrumentos que são utilizados para nortear o processo de eliminação documental como, por exemplo, a tabela de temporalidade que é um “instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos para transferência, recolhimento, eliminação e reprodução de documentos”. (CAMARGO; BELLOTTO, 1996, p. 72). Ou seja, nem todo documento ficará por tempo permanente no arquivo.

O Dicionário de Terminologia Arquivística define arquivo como “conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas” (CAMARGO; BELLOTTO, 1996, p. 5). No caso do presente documento, as diretrizes para classificação direcionam-se a um arquivo acadêmico, de uma instituição de ensino superior do Recife, no estado de Pernambuco.

3 TIPOS E DIVISÃO DA IDADE DOS ARQUIVOS

Em relação aos tipos de arquivo, conforme citamos, há três principais na literatura arquivística, os quais ajudam no processo de sistematização e guarda dos documentos.

Quadro 1 – As Três Idades dos arquivos. Adaptado de TJRJ, 2006

ARQUIVO CORRENTE	1-Unidade administrativa ou serviço responsável pelo arquivo corrente. 2-Conjunto de documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.
ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	1 – Conjunto de documentos que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. 2 - Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação.
ARQUIVO PERMANENTE	1 – Conjunto de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados. 2 – Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor. 3 - Arquivo responsável pelo arquivo permanente. Também chamado de arquivo histórico.

Fonte: TJRJ (2006)

A existência do arquivo surge muitas vezes sem o devido planejamento prévio. Então, com o crescente acúmulo documental, separa-se um espaço, estocam-se os documentos, não havendo profissionais e instrumentos adequados para tratar as informações.

Por uma coerência lógica, não podemos qualificar o arquivo enquanto setor, visto que sua estrutura ainda está em edição, ou seja, enquanto for apenas depósito de papel. Em outras palavras, como podemos qualificar o objeto sem o vislumbrar em sua inteireza? Isso é impossível. Qualificar o que ainda não tem essência, substância não faz sentido. Por uma lógica aristotélica, a qualidade não antecede à substância. No máximo, podemos apontar que há uma estrutura, o que ocorre em muitas instituições que possuem um lugar de guarda de documentos, o qual chamam de arquivo.

Contudo, se definido o espaço, alocados os documentos de forma cronológica e tipológica, então, poderemos dizer que o arquivo existe e é funcional ou não, seguro ou inseguro, adequado ou inadequado para a guarda dos documentos. Se o espaço de

guarda apenas retém documentos, recebe-os e os comporta, mas sem um ciclo vital de arquivamento, recuperação, uso, seleção e rearquivamento, não é um arquivo.

Assim, entende-se que, sem uma sistemática e formalização deste ciclo vital, não há, em essência, um arquivo, enquanto um setor da instituição. Ele está nela, mas, ao mesmo tempo, ainda não se definiu. O que não está definido, não existe (é desconhecido, confuso, nebuloso), porque a linguagem limita, a partir dos conceitos, os espaços, as pessoas, as ações. Contudo, ocorre que, esta limitação é, exatamente, a definição do objeto em sua vida-funcional.

É preciso repensar o arquivo como um espaço que preservará a documentação institucional, uma vez que, toda instituição apresenta uma história pautada em sua missão, cultura e objetivos. Os documentos que nela são produzidos carecem de especial cuidado, não apenas no que tange à guarda e preservação, como o fluxo de documentos e sua recuperação. Se o documento está sob a guarda da instituição significa que há neste contexto um valor, seja legal, histórico, consultivo, para fins de pesquisa ou comprobatório.

Nesse sentido, faz-se necessário lançar mão de cuidados quanto ao manuseio, fluxo e arquivamento da documentação produzida pela instituição. Assim, a estrutura física, bem como o acondicionamento, a iluminação são fatores que influenciam na longevidade dos documentos. Outro ponto importante são os atores responsáveis pelo tratamento documental, os quais devem compreender a finalidade da documentação presente na instituição.

O documento é criado com um objetivo e seu valor está diretamente ligado ao seu ciclo vital. O ciclo vital de documento refere-se à “sucessão de fases por que passam os documentos, desde o momento em que são criados até a sua destinação final” (TJRJ, 2006, p. 2).

A ordenação pode ser alfabética, cronológica, temática, geográfica, pessoal/nominal, numérica etc. Ela é muito importante para o processo de guarda documental, pois, otimiza tanto o arquivamento, como também o desarquivamento, quando necessário. Para iniciar o processo de ordenação e guarda, antes, são necessárias as seguintes ações, ou etapas:

Quadro 2 – Ações/ etapas para ordenação documental

Ação/etapa	Justificativa
Conferência	consiste na verificação de cada documento quanto ao seu destino (arquivamento, informação, etc.)
Leitura	cada documento deve ser lido cuidadosamente a fim de verificar o seu conteúdo e sob que classificação deverá ser arquivado. (se já existe pasta ou se há necessidade de abrir nova)
Seleção	selecionar o material que será realmente arquivado, daquele que poderá ser descartado imediatamente, sem prejuízo para a instituição (como cópias, comunicados passageiros)

Fonte: Elaborado pela autora com base em Martins (2011)

Conforme o quadro acima, os documentos da instituição de ensino privado eram conferidos, lidos e selecionados em coerência com o tipo de documento, tempo cronológico e classificado, segundo a tabela elaborada com base na portaria 1.224/2013.

4 CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL

No universo da Documentação, o arquivo precisa de um contexto externo que o valide como parte de uma história, ou um conjunto de eventos. Tais eventos podem, de simples ações administrativas, transformarem-se em peças de um enredo jurídico, histórico, ou mesmo dar vazão à composição de uma nova face social, política e econômica de um lugar, ou empresa.

No espaço do arquivo, qual a importância de se ter informações organizadas? É apenas para um fim de recuperação, reuso ou segurança das informações geradas internamente? Em que sentido um arquivo pode contribuir com a empresa?

A primeira resposta dá-se pela economia de tempo de recuperação de informações. Um segundo argumento personifica-se na economia real de gastos, com material de reprodução, por exemplo. O postulado da memória, embora não pareça mais relevante no âmbito privado, é imprescindível para compor a história institucional, seu perfil e legado.

Uma das formas de fazer da memória uma ferramenta de validação patrimonial e legitimação institucional é organizando e classificando os registros de atores sociais

internos ou externos a instituição não apenas pela cronologia dos eventos, mas pelas nuances, ou seja, suas peculiaridades, contextos, formas.

Nesse quadro, é pertinente assentir que as classificações nos permitem ter uma orientação, a qual favorece o estabelecimento de hábitos, semelhanças e diferenças, o reconhecimento de lugares, espaços, seres, acontecimentos; ordenando-os, agrupando-os, aproximando-os uns dos outros, para mantê-los em conjunto ou afastá-los irremediavelmente. (POMBO, 2000).

A classificação de documentos é uma ferramenta importante para a organização e desempenho racional de atividades, processos e procedimentos em que os documentos protagonizam como objetos comunicativos, probatórios, informativos, testemunhais, pedagógicos e metodológicos. Isso conduz eficazmente a identificação do que é importante, relevante, prioritário, regular, instável, típico e temporário nas tarefas da instituição, possibilitando controle e fortalecendo o poder decisório das gestões.

Qualquer conhecimento opera por seleção de dados significativos e rejeição de dados não significativos: separa (distingue ou disjunta) e une (associa, identifica); hierarquiza (o principal, o secundário) e centraliza (em função de um núcleo de noções-chaves); estas operações, que se utilizam da lógica, são de fato comandadas por princípios “supralógicos” de organização do pensamento ou paradigmas, princípios ocultos que governam nossa visão das coisas e do mundo sem que tenhamos consciência disso (MORIN, 2006, p.10).

A seleção é uma parte significativa para a organização documental porque promove melhor diagnóstico do que é imprescindível e o que já não é. E, sendo a memória institucional algo a ser considerado para consubstanciar e afirmar sua finalidade social e econômica, bem como manter um relacionamento histórico da instituição com seus clientes e colaboradores ou, no caso de arquivos acadêmicos das instituições de ensino, alunos, professores.

As universidades possuem em sua estrutura, órgãos e setores importantes, que contribuem para o seu crescimento e desenvolvimento. No setor administrativo, dentre outros departamentos, destaca-se o arquivo acadêmico, como fonte de memória da própria instituição. Ele é composto por documentos que servem como subsídios para o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão, bem como para a vida acadêmica do aluno. (SANTOS NETO; SANTOS, 2015, p. 85).

É no arquivo acadêmico que são guardados os documentos, tanto pessoais, como acadêmicos dos alunos. Para organização e classificação é possível aplicar instrumentos previstos na legislação, como a classificação da Portaria 1.224/2013, a qual “institui normas sobre a manutenção e guarda do Acervo Acadêmico das Instituições de Educação Superior (IES) pertencentes ao sistema federal de ensino” (Brasil, 2013). Trata-se de uma Portaria que apresenta várias classes, sendo 4 principais: Ensino superior, Pesquisa, Extensão e Educação básica.

Quadro 3 – Classes e subclasses da Portaria 1.224/2013

Classes da Portaria 1.224/2013			
CLASSE 100 - ENSINO SUPERIOR	CLASSE 200 – PESQUISA	CLASSE 300 – EXTENSÃO	CLASSE 400 - EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL
110- Normatização. Regulamentação 120 - Cursos de graduação (inclusive na modalidade a distância) 130 - Cursos de pós-graduação stricto sensu (inclusive na modalidade a distância) 140 - Cursos de pós-graduação lato sensu (inclusive na modalidade a distância) 150 - (vaga); 160 - (vaga); 170- (vaga); 180 - (vaga) 190 - Outros assuntos referentes ao ensino superior	210- Normatização. Regulamentação; 220 - Programas de pesquisa; 230 - Projetos de pesquisa; 240- Iniciação científica; 250 - Transferência e inovação tecnológica; 260 - Ética em pesquisa; 270 - (vaga) 280 - (vaga) 290 - Outros assuntos referentes à pesquisa	310- Normatização. Regulamentação; 320 - Programas de extensão; 330 - Projetos de extensão; 340 - Cursos de extensão; 350 - Eventos de extensão; 360 - Prestação de serviço; 370 - Difusão e divulgação da produção acadêmica; 380 - Programa institucional de bolsas de extensão; 390 - Outros assuntos referentes à extensão	410 - Normatização. Regulamentação; 420 - Educação infantil: creches e pré-escolar.

Fonte: Elaborado com base nas classes da Portaria 1.224/2013

As classes utilizadas para o modelo aqui apresentado aludem à classe “100” e suas respectivas subclasses já citadas na Portaria. Embora seja direcionada às Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), a Portaria pode ser utilizada por “qualquer organização que necessite agir em conformidade com os dispositivos legais que se referem ao seu campo de atividade” (SANTOS NETO, SANTOS, 2015, p.94) sendo, pois, coerente aplicá-la também no meio acadêmico privado.

5 METODOLOGIA E CONFIGURAÇÃO E APLICAÇÃO DE TABELA DE CLASSIFICAÇÃO

A metodologia para o processo de aplicação da classificação passou por três etapas. Os documentos foram analisados, listados e, então, foi possível se ter um panorama de quais classes seriam utilizadas. O quadro abaixo apresenta detalhamento do que foi realizado para a classificação:

Quadro 4: Detalhamento das ações para classificação do arquivo acadêmico

1. Retirar documentos das pastas de papel.	2. Organizar os Documentos e classificar com tabela padrão.	3. Imprimir tabela de classificação e anexar à pasta do aluno para arquivar na caixa respectiva ao curso.
<p>Por curso e ano as pastas de papel são substituídas por envelopes plásticos, facilitando, assim, a guarda dos documentos nas caixas-arquivo.</p> <p>Os envelopes são arquivados nas caixas-arquivo seguindo uma ordem alfabética.</p>	<p>A organização deve seguir a ordem: 1.tabela de classificação, 2. contratos 3. solicitações, 4. documentos alusivos ao TCC, 5. contratos, 6. demais documentação acadêmica (históricos, declarações de matrícula, abono de falta, provas, estágios, diplomas e declarações de cursos, etc.), 7. Documentos pessoais (RG, CPF, Registro de nascimento, etc.)</p>	<p>A tabela é o documento que deve ficar na frente dos demais, pois, sinaliza um padrão dentro da caixa, a qual também deve estar com etiqueta padronizada (ver apêndice B), colaborando com o formato de organização e homogeneidade.</p>

Fonte: a autora (2018)

Baseada na classificação proposta pela Portaria do MEC nº 1.224/2013, o modelo da tabela de classificação compôs-se de dois momentos de layoutização, ou “modelização”. Contudo, em ambos, respeitaram-se as classes identificadas na referida Portaria para inserir na tabela de classificação. No primeiro momento, havia, além das classes, um espaço descritivo para detalhamento das informações classificadas e observações.

Entretanto, viu-se que, além de necessitar de duas ou mais páginas do Word, se perdia muito tempo detalhando as informações, o que gerava acúmulo de trabalho e, conseqüentemente, desregularia o cronograma em proposição. Assim, configurou-se

uma tabela notacional, com as principais classes referentes a documentos acadêmicos de graduação, em que os itens identificados eram marcados apenas com um “X”. Com isso ganhou-se também economia de papel, visto que a tabela cabia em uma única folha de ofício.

Tabela 1 – Primeiro modelo da tabela de classificação adaptado para a IES privada

NOME DO ALUNO	MATRÍCULA	CURSO	ANO
Classificação	Documentos	Documentos do Aluno	Detalhamento
Não se aplica às classes da Portaria	Correspondência de cobrança / inadimplência		
Não se aplica às classes da Portaria	Contrato de Prestação de serviços educacionais		
Não se aplica às classes da Portaria	Contrato de Abertura de Crédito		
Não se aplica às classes da Portaria	Imposto de renda		
122.1	Grade Curricular		
125.112	ENEM		
125.114	Provas		
125.115	Recursos		
125.21	Matrícula (declaração de que o aluno está matriculado e afins)		
125.22	Matrícula (classe para requerimentos de isenção de matrícula, boleto de pagamento de matrícula, etc.)		
125.24	Trancamento (documento formal)		
125.3	Avaliação acadêmica		
125.31	Provas. Exames. Trabalhos		
	2ª Chamada		
	Correção de provas		
125.32	Trabalho de Conclusão de Curso		
125.4	Documentação acadêmica		
125.43	Atestados		

	Atestado de óbito		
	Foto 3x4		
	Histórico Escolar		
	Solicitação / Requerimentos		
	Documentos pessoais (RG, CPF, CNH, Comprovante de Residência, etc.)		
	Declaração / Certificados		
125.43	Certificados Declarações de Outras Instituições		
125.61	Monitorias		
125.62	Estágios		

Fonte: a autora (2018), com base na Portaria 1.224/2013

Tabela 2 – Modelo definitivo da tabela de classificação adaptado para a IES privada

Não se aplicam às classes da Portaria								
Correspondência de cobrança / inadimplência		Contrato de Abertura de Crédito		Contrato de Prestação de serviços educacionais	Anos 2008 - 2012	Imposto de Renda		
Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos)								
Classe Geral								
125.43				X				
Classes Específicas								
122.1	125.112	125.113	125.114	125.115	125.21	125.22	125.23	125.24
						X		
125.31	125.32	125.4	125.41	125.61	125.62			
			X		X			

Fonte: A autora (2018), com base na Portaria 1.224/2013

Verifica-se que, em ambos os modelos, foram mantidos alguns itens que são específicos de contratação, cobrança e renda, que são procedimentos comuns às IES

privadas. O modelo da segunda é logístico e econômico para o profissional aplicar, mesmo quando a documentação do aluno ainda não está completa, pois, pode ser preenchida conforme as necessidades surjam.

A classificação, após diagnóstico dos documentos mais correntes encontrados nas pastas dos alunos, foi elaborada com as classes conforme a Portaria citada sugere, no caso de graduação. Os documentos passaram por uma minuciosa triagem para posterior listagem tipológica, além de serem apresentados à gestão para saber se estava conforme o desejado.

Por curso, ano e ordem alfabética, os documentos foram organizados em caixas-arquivo, nas quais constava, em cada envelope pessoal do aluno, a respectiva folha de classificação dos documentos nela contidos.

Como não havia nenhuma metodologia, nem ferramenta para tratar os documentos no âmbito de uma classificação, o esperado era fazer do modelo criado uma referência para todas as pastas dos alunos que estavam arquivadas apenas por curso e ano, nominalmente em ordem alfabética.

6 CONSIDERAÇÕES

Organizar e classificar informações documentais requer sistemática, análise, diagnóstico, preparo e instrumentos adequados, além de uma metodologia que atenda ao contexto organizacional. No caso aqui esboçado, tratava-se de uma documentação acadêmica com dossiês de alunos do ensino superior privado.

Este trabalho teve por objetivo apresentar um modelo de tabela de classificação de documentos acadêmicos baseado na Portaria 1.224/2013 aplicada em um arquivo acadêmico privado. O objetivo foi alcançado, pois, verificou-se ser possível utilizar a tabela tanto no arquivo das secretarias, como no arquivo permanente, visto que a tabela possui uma dinâmica estrutural de atualização. Ou seja, se há uma nova documentação incorporada, é possível atualizar na tabela, por exemplo, uma prova do aluno que o professor encontrou em seus arquivos.

Esperamos que o modelo sirva de fonte para novos documentos, ou mesmo de referência para quem está em instituição de ensino superior privada e não sabe a melhor forma de aplicar a classificação pedida pela Portaria do MEC 1.224/2013.

Acreditamos nessa possibilidade, visto que, trata-se de um modelo simples, o qual contempla uma classificação que alude a documentos comuns a instituições de

ensino superior como, por exemplo, documentos pessoais (comprovantes de residência, RG, CPF, certidão de nascimento etc.) ou acadêmicos (currículos, certificados e declarações de participação em eventos, documentos de trabalho de conclusão de curso etc.).

Um dos principais ganhos de se ter essa classificação foi que, ao abrir a pasta do aluno, não era preciso mais olhar documento por documento, visto que a tabela já sinaliza o que tem e o que não tem na pasta. Outro ponto é que, sempre que um documento novo for incorporado à pasta, é possível atualizar a tabela, apenas marcando um “x” na classe correspondente ao novo documento incluído na pasta.

Assim, duas vantagens podem ser sinalizadas, a de economia de tempo para recuperar a informação e a capacidade de manter a documentação organizada.

REFERÊNCIAS

BELLOTTO, Heloísa. **Arquivos Permanentes: tratamento Documental**. 2. ed. rev. e ampl. São Paulo: FGV, 2004.

BRASIL. **Lei nº 8.159**, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

_____. **Portaria MEC 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.

BRIET, Suzanne. **O que é a documentação**. Brasília: Briquet de Lemos, 2016.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Dicionário de Terminologia Arquivística** São Paulo: AAB/Núcleo Regional de São Paulo/Departamento de Museus e Arquivos, 1996.

CASTELLS, Manuel. **A sociedade em rede**. São Paulo: Paz e Terra, 1999.

MARTINS, Neire do Rossio. **Manual técnico de organização de arquivos correntes e intermediários**. Campinas: Unicamp, 2011.

MORIN, Edgar. **Introdução ao pensamento complexo**. Porto Alegre: Sulina, 2006.

OTLET, Paul. **Documentos e documentação**. Disponível em: <<https://rbbd.febab.org.br/rbbd/article/viewFile/220/234>>. Acesso em: 12 out., 2018.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1997.

POMBO, Olga. Da classificação dos seres à classificação dos saberes. **Revista da Biblioteca Nacional de Lisboa**, n. 2, Primavera, pp. 19-33. Disponível em: <<http://www.educ.fc.ul.pt/hyper/resources/opombo-classificacao.pdf>>. Acesso em: 10 Out. 2018.

SANTOS NETO, João Arlindo; SANTOS, Rosana Pereira. A GESTÃO DE DOCUMENTOS NOS ARQUIVOS ACADÊMICOS E A PORTARIA MEC N°. 1.224/2013. **Inf. Prof.**, Londrina, v. 4, n. 1, p. 82 – 103, jan./jun. 2015. Disponível em: <[file:///C:/Users/APLJ/Downloads/23398-104906-1-PB%20\(8\).pdf](file:///C:/Users/APLJ/Downloads/23398-104906-1-PB%20(8).pdf)>. Acesso em: 16 jun. 2018.

TANUS, Gabrielle Francinne; RENAU, Leonardo Vasconcelos, ARAÚJO, Carlos Alberto Ávila. O Conceito de Documento em Arquivologia, Biblioteconomia e Museologia. **Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação**. São Paulo, v.8, n.2, p. 158-174, jul./dez. 2012 Disponível em: <<https://rbbd.febab.org.br/rbbd/article/viewFile/220/234>>. Acesso em 12 Out. 2018.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. **Dicionário Arquivístico**. Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos – DEGEA. Disponível em: <<http://portaltj.tjrj.jus.br/web/guest/institucional/dir-gerais/dgcon/degea/dicionario-arquivistico#f>>. Acesso em: 27 de fev. 2018.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA DO SUL (UFFS). **Noções básicas de organização de arquivos**. 2010. Disponível em: <<http://simagestao.com.br/wp-content/uploads/2016/01/1.-No%C3%A7%C3%B5es-B%C3%A1sicas-de-Gest%C3%A3o-de-Arquivos-para-a-UFFS1.pdf>>. Acesso em: 27 de mar. 2018.

Recebido/ Received: 31/08/2018 Aceito/ Accepted: 03/09/2018 Publicado/ Published: 15/11/2018
--