

Gestão documental na Reitoria do IFTO: Da elaboração à guarda de documentos no Gabinete do Reitor⁽¹⁾

Marcos Vinicius Guimarães⁽²⁾ e
Quenízia Vieira Lopes⁽³⁾

Data de submissão: 21/2/2019. Data de aprovação: 20/3/2019.

Resumo – Este trabalho diagnosticou como é realizada a gestão documental no Gabinete do Reitor do IFTO, bem como demonstrou o funcionamento do gerenciamento da documentação. Foi feita a análise do documento desde a sua produção ao armazenamento no Gabinete do Reitor do IFTO. A pesquisa tomou como base fontes bibliográficas, demonstrando a importância da gestão documental, que é uma atividade fundamental para toda organização pública ou privada. Utilizaram-se como instrumentos de pesquisa: questionário, entrevista semiestruturada, visita in loco e registro fotográfico. O resultado alcançado a partir do diagnóstico revela que há condições de melhorias no processo de gestão documental. Embora o arquivo atenda os usuários de maneira eficiente e satisfatória, há uma necessidade de aperfeiçoamento na prática para o melhor desenvolvimento das atividades dos servidores, bem como a contratação de um funcionário público para o cargo de arquivista.

Palavras-chave: Gestão documental. Arquivo. Gabinete do Reitor. IFTO.

Document management at the IFTO Rector's Office: From drafting to custody of documents at the Rector's Office

Abstract – This work diagnosed how the document management is performed in the IFTO Rector's Office, as well as demonstrated the operation of the documentation management. The document was analyzed from its production to its storage in the IFTO Rector's Office. The research was based on bibliographical sources, demonstrating the importance of documentary management, which is a fundamental activity for all public or private organization. It was used as research instruments: questionnaire, semi-structured interview, on-site visit and photographic record. The result obtained from the diagnosis reveals that there are conditions for improvements in the document management process. Although the file serves users efficiently and satisfactorily, there is a need for improvement in practice for the better development of servant activities, as well as hiring a civil servant for the position of archivist.

Keywords: Document management. Archive, Rector's Office. IFTO.

Introdução

Visando à análise dos procedimentos de gestão documental e suas ferramentas utilizadas pela Reitoria do IFTO, surgiu a questão: como é feita a gestão documental no Gabinete do Reitor do Instituto Federal do Tocantins?

O tema gestão documental foi escolhido por ser de grande relevância para a realização dos trabalhos no âmbito da administração, bem como por sua importância para a tomada de decisão pelo gestor público, uma vez que os arquivos têm um valor inestimável no controle e na elaboração de documentos pelas instituições.

¹ Extraído de trabalho de conclusão de curso de graduação em Gestão Pública do *Campus* Palmas, do Instituto Federal do Tocantins – IFTO.

² Graduado em Gestão Pública pelo *Campus* Palmas, do Instituto Federal do Tocantins – IFTO. *guimaraesmarcosuft@gmail.com

³ Mestre em Linguística, especialista em Inspeção Escolar, Pedagoga e Normalista Superior. Atua como Pedagoga/área: Orientação Educacional na Reitoria do Instituto Federal do Tocantins – IFTO e atuou como professora orientadora do trabalho de conclusão de curso do qual resultou este artigo. *quenizia@ifto.edu.br

A gestão documental também possui sua importância quando se é necessário acessar de forma ágil alguma informação que está no arquivo e até mesmo para recuperar a história da instituição.

Objetivou-se diagnosticar como é realizada a gestão documental no Gabinete do Reitor do IFTO, especificamente apresentando como é feita a gestão documental, com foco na elaboração e guarda de documentos no Gabinete do Reitor do IFTO, comparando o modelo atual de gestão documental com o anterior, isto é, o processo de gestão documental antes e depois da implantação do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, e demonstrando por fim os pontos positivos, negativos ou eficientes na fase da gestão de documentos no Gabinete do Reitor do IFTO.

A gestão de documentos contribui para o sucesso da instituição, visto que beneficia a elaboração de documentos, a tramitação destes, a rápida recuperação dos documentos produzidos e recebidos, bem como favorece o seu controle, o que pode evitar o acúmulo sem valor de guarda.

No que diz respeito à gestão documental, um dos grandes desafios da gestão pública na atualidade é o tratamento de dados, separação e classificação dos documentos produzidos e recebidos, ponto abordado no decorrer da pesquisa.

Dessa maneira, o trabalho proposto visou à análise da gestão documental no Gabinete do Reitor do IFTO com o intuito de contribuir para o aprimoramento dos serviços prestados pela instituição, uma vez que expôs pontos positivos, negativos ou eficientes realizados nesse processo, a partir dos quais poderão ser empreendidas futuras ações para seu aperfeiçoamento.

1. Gestão Documental

De acordo com a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, em seu art. 3º, a gestão de documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária. Conforme a referida lei:

Art. 3º - Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (BRASIL, 1991).

Para Paes (2004, p. 42),

Um serviço de arquivo bem organizado possui valor inestimável. É a memória viva da instituição, fonte e base de informações; oferece provas das atividades institucionais; aproveita experiências anteriores, o que evita a repetição, simplifica e racionaliza o trabalho.

De acordo com a Lei nº 8.159/1991, em seu art. 1º, é dever do poder público a gestão documental. Veja:

É dever do poder público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação (BRASIL, 1991).

É dever do poder público gerir os documentos sob sua responsabilidade, assim como garantir ao cidadão o direito à informação, conforme o art. 4º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991:

Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas

cujos sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas (BRASIL, 1991).

Os órgãos públicos não devem organizar seus arquivos apenas por suas necessidades internas, mas devem também atender à sociedade, disponibilizando informações. Por essa razão, existem penalidades para quem destruir ou desfigurar documentos de valor permanente ou de interesse público e social, conforme se pode verificar no art. 25 da Lei nº 8.159/1991:

Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma de legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social (BRASIL, 1991).

De acordo com Bernardes e Delatorre (2008, p. 8):

Na administração Pública, atualmente, graças à Constituição Federal de 1988, os arquivos estão associados à conquista de direitos civis e ao exercício pleno da cidadania. No capítulo sobre os direitos e garantias fundamentais, a Constituição Federal, assegurou a todos o direito ao acesso à informação e o direito de receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo geral (art. 5º, incisos XIV, XXIX) resgatando assim a vocação inicial dos arquivos, de coadjuvante das ações do governo, uma vez que é responsável pela formulação de política pública de gestão de documentos, nos termos da Lei federal nº 8.159/91, que regulamentou o artigo 216 da Constituição Federal.

Portanto, a preservação dos documentos e o manuseio correto devem fazer parte do projeto de gestão dos órgãos públicos; a recuperação e a disponibilidade da informação contida em documentos de arquivo devem cumprir o prazo de lei estabelecido, sob pena de responsabilidade.

Para Paes (2004, p. 50):

Toda organização, seja ela pública ou privada, de pequeno, médio ou grande porte, acumula através dos tempos um acervo documental que, mesmo depois de passar por fases de análise, avaliação e seleção rigorosas, deve ser preservado, seja para fins administrativos e fiscais, seja por exigências legais, ou ainda por questões meramente históricas.

De acordo com Paes (2004), os arquivos oficiais e empresariais possuem grande valor e importância para a administração e para o conhecimento da nossa história. Desta forma, os arquivos passaram a ser um objeto de interesse do Governo Federal.

Na gestão documental, as ações, procedimentos e técnicas desenvolvidas no arquivo têm como objetivo recuperar, com o menor tempo possível, a informação de maneira organizada para acelerar o processo decisório e a redução de despesas com multas fiscais, trabalhistas e judiciais.

Garcia (2000, p. 56) observa que:

O aspecto mais importante da gestão de documentos é a sua utilização como fonte de informação. A informação só será útil se fizerem parte de um programa centrado na missão da organização e integrado numa política de gestão de informação. Para tanto é fundamental o planejamento da gestão da informação que necessariamente implica na gestão dos documentos de conteúdo informacional. Assim, gestão de informações integrada num conjunto organizado e estruturado é fundamental para que possam ser acessadas, tornando-se úteis aos responsáveis pelas decisões gerenciais.

O processo de gestão documental viabiliza o controle da qualidade e quantidade dos documentos produzidos e recebidos, gerando assim uma fonte de informação. Essa informação

será útil se for bem organizada e estruturada, pois uma informação imprecisa ou pouca informação acessível podem gerar prejuízo. Nesse sentido, Davenport (2000, p. 16) explana sobre decisões tomadas a partir de informações inúteis:

Obviamente, um pesquisador não pode ler a mente de um administrador para descobrir que tipo de informação possui, quando a obteve, de onde a recebeu e como é utilizada no momento da tomada de decisão. Mas ninguém pode negar que decisões baseadas em dados inúteis têm custado bilhões de dólares em produtos encalhados, em aquisições que não acrescentam lucratividade ao conjunto, em processos redefinidos que não funcionam, em investimentos em instalações ou equipamentos que não produzem.

De acordo com Bernardes e Delatorre (2008, p. 7):

[...] a implantação de um programa de gestão documental garante aos órgãos públicos e empresas privadas o controle sobre as informações que produzem ou recebem, uma significativa economia de recursos com a redução da massa documental ao mínimo essencial, a otimização e racionalização dos espaços físicos de guarda de documentos e agilidade na recuperação das informações.

A gestão documental administra o ciclo de vida dos documentos que são produzidos até a sua destinação final. Quando se usa a gestão documental, o órgão público ou empresa privada passa a controlar o seu acervo documental; dessa forma, há o controle de toda informação produzida e recebida evitando problemas como, por exemplo, perda de documentação, falta de espaço, dificuldade de acesso, localização e recuperação da informação e falta de padrão na produção de documentos.

A gestão documental é uma atividade fundamental para toda organização, pública ou privada, pois o acervo documental deve passar pelo conjunto de procedimentos e operações técnicas visando à economia e eficácia, desde a criação do documento ao arquivamento.

1.1 Fases na gestão documental

Com a gestão documental, é possível cumprir todas as fases do documento: corrente, intermediária e permanente. O ciclo de vida dos documentos é importante para servir de forma organizada aos usuários, facilitando a consulta e o acesso rápido às informações, o que também garante o controle do documento desde a sua produção até a sua destinação final. Os arquivos correntes ou de 1ª idade são documentos vigentes e frequentemente consultados, e se encontram nos órgãos produtores.

Arquivos intermediários ou de 2ª idade são documentos no final de vigência, raramente são consultados e aguardam prazos de prescrição e precaução.

Arquivos permanentes ou de 3ª idade são documentos que perderam a vigência administrativa, porém são providos de valor secundário ou histórico.

Para Bernardes e Delatorre (2008, p. 10):

Arquivo corrente ou 1ª idade: os documentos estão estreitamente vinculados aos fins imediatos (administrativo, fiscal, legal) que determinaram sua produção ou recebimento no cumprimento de atividades e se encontram junto aos órgãos produtores/acumuladores em razão de sua vigência e da frequência com que são consultados por eles. É nessa idade que os documentos devem ser avaliados determinando-se os prazos de permanência dos documentos no arquivo corrente, quando deverão ser transferidos ao arquivo intermediário, quais os que poderão ser eliminados e quais deverão ser recolhidos ao arquivo permanente.

Bernardes e Delatorre (2008, p. 10) explicam que:

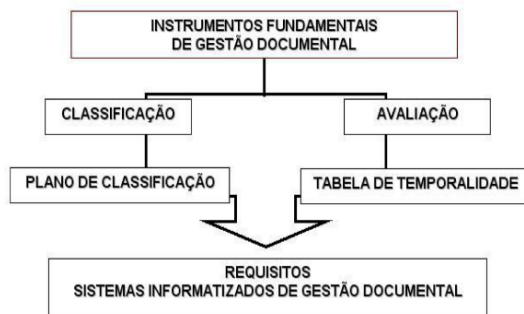
Arquivo intermediário ou 2ª idade: documentos originários do arquivo corrente, com pouca frequência de uso e que aguardam cumprimento de prazos de prescrição ou

precaução no arquivo destinado à guarda temporária. São consultados, com maior frequência, pelo órgão produtor. Nessa fase, após o cumprimento dos prazos estabelecidos, executa-se a destinação final procedendo-se à eliminação, coleta de amostragem dos documentos que serão eliminados ou recolhimento ao arquivo permanente.

Arquivo permanente ou 3ª idade: os documentos são preservados em definitivo em razão de seu valor histórico, testemunhal, legal, probatório e científico-cultural. Como fonte de pesquisa são liberados para consulta, sendo permitido o acesso ao público em geral.

A tabela de temporalidade documental é o instrumento que determina os prazos em que os documentos devem ser mantidos, e o plano de classificação organiza as informações.

Figura 1 – Instrumentos Fundamentais de Gestão Documental



Fonte: Bernardes e Delatorre (2008, p. 11)

Portanto, em uma instituição, o plano de classificação e a tabela de temporalidade são instrumentos fundamentais de gestão documental.

1.2 Classificação, avaliação e tabela de temporalidade

O plano de classificação de documentos de arquivo agrupa-os de acordo com o órgão produtor, a função, a subfunção e a atividade. A classificação tem a finalidade de agrupar documentos semelhantes, facilitando assim a recuperação do documento. O plano de classificação é uma importante ferramenta da gestão e exige conhecimento da estrutura e funcionamento do órgão produtor.

Para Bernardes e Delatorre (2008, p. 14), onde não há normas, métodos e procedimentos, como consequência ocorre o acúmulo desordenado de documentos e uma grande massa documental, dificultando a recuperação de informações necessárias para as atividades no âmbito das instituições públicas e privadas; assim, o plano de classificação assume uma importância relevante.

A classificação permite a organização física e lógica do documento por meio de códigos numéricos.

Figura 2 – Código de Classificação de Documento de Arquivo da Administração Pública

- CLASSE 000 – ADMINISTRAÇÃO GERAL
- 010 – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
 - 020 – PESSOAL
 - 030 – MATERIAL
 - 040 – PATRIMÔNIO
 - 050 – ORÇAMENTO E FINANÇAS
 - 060 – DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
 - 070 – COMUNICAÇÕES
 - 080 – (vaga)
 - 090 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL

Fonte: Arquivo Nacional (2001, p. 21)

De acordo com Bernardes e Delatorre (2008, p. 19), “o Plano de Classificação é a representação lógica da estrutura e do funcionamento da organização”. O Plano de Classificação organiza as informações para o rápido acesso aos documentos e a recuperação de informações necessárias nas atividades da instituição.

Figura 3 – Código de Classificação Decimal da Administração Pública

CLASSE	000	ADMINISTRAÇÃO GERAL
SUBCLASSE	010	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
GRUPO	012	COMUNICAÇÃO SOCIAL
SUBGRUPOS	012.1	RELAÇÕES COM A IMPRENSA
	012.11	CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS

Fonte: Arquivo Nacional (2001, p. 10)

Assim como a classificação, a avaliação documental é importante, pois identifica o valor do documento e define seu prazo de guarda no arquivo.

A tabela de temporalidade de documentos de arquivo é um instrumento da gestão que, através da avaliação, atribui aos documentos prazos de guarda e destinação.

Para Paes (2004, p. 106),

É o instrumento de destinação que determina prazos em que os documentos devem ser mantidos nos arquivos correntes e/ou intermediários, ou recolhidos aos arquivos permanentes, estabelecendo critérios para microfilmagem e eliminação. A tabela de temporalidade só deve ser aplicada após sua aprovação pela autoridade competente. Nela os documentos são descritos de forma clara para se evitar interpretações erradas, especialmente quando se tratar de sua eliminação.

Figura 4 – Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo da Administração Pública

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
000 ADMINISTRAÇÃO GERAL				
001 MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA PROJETOS, ESTUDOS E NORMAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
002 PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO	5 anos	9 anos	Guarda permanente	
003 RELATÓRIOS DE ATIVIDADES	5 anos	9 anos	Guarda permanente	São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros.
004 ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS	Enquanto vigora	10 anos	Guarda permanente	
010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL				
010.1 REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES	Enquanto vigora		Eliminação	
010.2 REGIMENTOS. REGULAMENTOS. ESTATUTOS. ORGANOGRAMAS. ESTRUTURAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Os originais dos atos publicados integrarão os arquivos dos gabinetes do presidente da República, governadores e prefeitos, cuja temporalidade será definida quando da elaboração de tabela específica para suas atividades-fim.
010.3 AUDIÊNCIAS. DESPACHOS. REUNIÕES	2 anos		Eliminação	
011 COMISSÕES. CONSELHOS. GRUPOS DE TRABALHO. JUNTAS. COMITÊS	4 anos	5 anos	Eliminação	
ATOS DE CRIAÇÃO, ATAS, RELATÓRIOS	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
012 COMUNICAÇÃO SOCIAL				
012.1 RELAÇÕES COM A IMPRENSA	1 ano		Eliminação	
012.11 CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS	Enquanto vigora		Eliminação	

Fonte: Arquivo Nacional (2001, p. 53)

Esse instrumento de destinação auxilia na eficiência da utilização do espaço e na recuperação do documento, sendo essencial para a gestão documental, pois estabelece os prazos em que os documentos devem ser mantidos.

2. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins – IFTO

Criado pela Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, lei responsável por instituir a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins (IFTO) possui onze *campi*, sendo três avançados, além de dezesseis polos de educação a distância.

São *campi* do IFTO: *Campus Araguaína*, *Campus Araguatins*, *Campus Avançado Formoso do Araguaia*, *Campus Avançado Lagoa da Confusão*, *Campus Avançado Pedro Afonso*, *Campus Colinas do Tocantins*, *Campus Dianópolis*, *Campus Gurupi*, *Campus Palmas*, *Campus Paraíso do Tocantins* e *Campus Porto Nacional*.

Com a criação dos Institutos Federais, foi possível promover a inclusão social e o desenvolvimento, pois, para Pacheco (2011, p. 49), “o foco dos Institutos Federais é a promoção da justiça social, da equidade, do desenvolvimento sustentável com vistas à inclusão social, bem como a busca de soluções técnicas e a geração de novas tecnologias”.

2.1 Reitoria

A Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins (IFTO) está localizada na cidade de Palmas e é responsável, de acordo com o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI, pela: “Coordenação dos *campi* Araguaína, Araguatins, Colinas do Tocantins, Dianópolis, Gurupi, Palmas, Paraíso do Tocantins e Porto Nacional, bem como dos *campi* avançados, em fase de implantação, Formoso do Araguaia, Lagoa da Confusão e Pedro Afonso” (IFTO, 2014, p. 19).

Ainda, segundo o Plano de Desenvolvimento Institucional, a Reitoria do IFTO, entre suas principais funções, tem como função:

[...]programar, desenvolver e acompanhar políticas educacionais, administrativas, de desenvolvimento tecnológico e de ação social, além de gerenciar e supervisionar a gestão sistemática do Instituto Federal do Tocantins, seguindo diretrizes institucionais preestabelecidas, como também as normas e leis que normatizam sua atividade; também é sua função planejar o futuro, ouvindo sempre as comunidades interna e externa, nestas inclusos discentes, egressos, docentes, técnicos administrativos, sociedade e governo, considerados público-alvo (IFTO, 2014, p. 19).

Integra a Reitoria do IFTO, entre outros setores, o Gabinete do Reitor (GAB).

2.1.1 Gabinete do Reitor

O Gabinete do Reitor, que é o objeto deste estudo, segundo o Regimento Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins, em seu art. 18, é o órgão responsável por organizar, assistir, coordenar e fomentar as ações administrativas da Reitoria.

O Gabinete do Reitor, de acordo com o art. 19 do referido regimento, é formado pela Chefia de Gabinete do Reitor; Secretaria do Gabinete do Reitor; Coordenação de Comunicação e Eventos e Coordenação de Arquivo e Protocolo, que, em conjunto, realizam as atividades do Gabinete do Reitor.

2.1.1.1 Da elaboração de documentos no Gabinete do Reitor

A elaboração de documentos no Gabinete do Reitor do IFTO é realizada através do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, seguindo o Guia de Documentos Institucionais.

Com o objetivo de que os textos destinados aos públicos interno e externo do Instituto Federal do Tocantins tenham uma mensagem coesa e coerente, foi elaborado o Guia de Documentos Institucionais. O Guia foi publicado em 2017 e também disponibilizado no site do IFTO para *download*, a fim de atender a uma demanda por obra que sistematize e dê subsídios para que os responsáveis pelas redações produzam uma mensagem coesa e coerente.

De acordo com Lopes *et al.* (2017, p. 6):

Sistematizadas as informações, estabeleceram-se três seções para composição do Guia: formatação, gêneros oficiais e linguagem. Tais seções, em síntese, apresentam as normas visuais do texto, as particularidades dos gêneros oficiais comumente utilizados no IFTO, e a reunião de verbetes com prescrições voltadas à variação formal da língua e a propriedades da linguística textual.

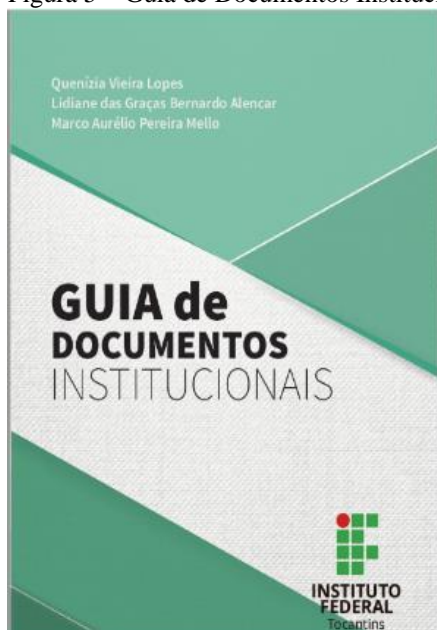
As comunicações oficiais devem ter uma linguagem acessível ao público interno e externo, razão por que, segundo Lopes *et al.* (2017, p. 8),

As comunicações oficiais devem ser redigidas com linguagem adequada que pode ser entendida por todo e qualquer cidadão, o que exclui o uso de gírias, jargões ou quaisquer expressões de circulação restrita. Em virtude de sua finalidade, a linguagem a ser utilizada deve ser o padrão formal da língua.

Lopes *et al.* (2017, p. 7) explica que:

O Instituto Federal do Tocantins, ao disponibilizar este Guia a seus servidores, dá mostras de que, no decurso da promulgação da Lei n.º 11.892, de 29 de dezembro de 2008, até o tempo presente, alcançou um estágio de maturidade próprio das instituições que zelam pela profissionalização de seus trabalhos, e, por isso, investem na capacitação e no aprimoramento de seus servidores.

Figura 5 – Guia de Documentos Institucionais



Fonte: Site IFTO (2018)

Toda comunicação oficial deve seguir um padrão, normas e deve ser redigida com linguagem adequada, em consonância com o que dispõe o Manual de Gestão Documental do Instituto Chico Mendes (2010, p. 14): “Os documentos têm padrões de formatação que devem ser seguidos, facilitando a sua identificação e o entendimento do seu objetivo”.

A redação oficial deve ser impessoal, não podendo ter impressões pessoais de quem redige, pois, segundo Lopes *et al.* (2017, p. 8), toda comunicação oficial diz respeito a assunto de interesse da Administração, pois é em nome do Serviço Público que o documento é emitido. Em razão disso, a impessoalidade diz respeito à ausência de impressões pessoais de quem comunica”.

Todos os documentos institucionais produzidos no IFTO devem seguir o padrão definido no Guia, assim como os procedimentos referentes a documentos. De acordo com Lopes *et al.* (2017, p. 58), deve-se observar o seguinte:

Todo documento ou correspondência oficial expedidos devem conter, obrigatoriamente, a unidade emissora, sua numeração, o destinatário, o assunto e a data. Toda correspondência deverá ser acondicionada em envelope, contendo, no canto superior esquerdo: o nome, o cargo, o endereço do destinatário, a espécie e o número da correspondência, bem como o nome e o endereço do remetente, a fim de que, em caso de devolução, a empresa de Correios o localize.

Os documentos institucionais devem conter, ainda, um padrão de cabeçalho e rodapé. A coordenação das atividades de recebimento, distribuição, controle e expedição de documentos é realizada pelo setor de protocolo.

2.2 Sistema Eletrônico de Informações – SEI

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) foi desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4^o Região (TRF4) e é um sistema eletrônico para a gestão de processos e documentos. Uma das principais características do SEI é a não utilização de papel como suporte físico para documentos institucionais e o compartilhamento do conhecimento em tempo real.

Figura 6 – Tela inicial SEI



Fonte: Dados da pesquisa 2018

O SEI permite a produção, edição, assinatura e trâmite de documentos dentro do sistema; os processos e documentos são geridos no sistema on-line, o que possibilita a atuação simultânea de várias unidades em um mesmo processo e reduz o tempo de realização das atividades.

O SEI pode ser acessado por meio dos principais navegadores, não sendo necessária sua instalação; o SEI pode ser acessado por usuários externos, mas possui controle de acesso a processos e documentos, aos quais têm acesso apenas unidades e usuários específicos.

Segundo Cristina (2015), “o SEI faz parte do processo de modernização da Administração Pública Federal, com o objetivo de aprimorar a gestão documental e facilitar o acesso de servidores e cidadãos às informações institucionais”. Como efeito dessa modernização, o processo de busca documental se torna ágil, seguro e econômico, tendo em vista que o papel não é mais o tipo de suporte utilizado.

O SEI permite o acompanhamento integral da documentação arquivística nos procedimentos da gestão documental, que são as operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária.

O SEI integra o projeto Processo Eletrônico Nacional (PEN), iniciativa coordenada pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

O órgão que deseja aderir ao Sistema Eletrônico de Informações, em seu primeiro passo, deve enviar um ofício para o Tribunal Regional Federal da 4^o Região. As solicitações devem ser formalizadas pela autoridade máxima do órgão; o segundo passo é a assinatura do Acordo

de Cooperação Técnica que formaliza o uso do SEI e define o seu planejamento inicial de implantação.

Por ter sua cessão gratuita, o SEI proporciona economia do dinheiro público, uma vez que as instituições que aderem ao SEI deixam de gastar milhões de reais com a compra de outras soluções disponíveis no mercado. No âmbito do IFTO, a implantação do SEI foi regulamentada pela Portaria nº 1.171/2016/REITORIA/IFTO, de 22 de dezembro de 2016, documento que, na oportunidade, foi encaminhado às pró-reitorias, à Diretoria de Gestão de Pessoas e às direções dos *campi*.

No decorrer do segundo bimestre de 2016, servidores de todas unidades do IFTO receberam capacitação quanto à utilização do novo sistema, e no dia 2 de janeiro de 2017 o Instituto Federal do Tocantins passou a utilizar o SEI em suas tramitações eletrônicas de processos internos.

Em relação ao SEI, o Arquivo Nacional, através da Portaria 157, de 24 de agosto de 2015, criou o Grupo de Trabalho – GT SEI Avaliação. O grupo tem como objetivo promover o exame da conformidade do SEI com o e-ARQ Brasil. O e-ARQ Brasil, de acordo com o Conselho Nacional de Arquivos (2011, p. 9), “é uma especificação de requisitos a serem cumpridos pela organização produtora/recebedora de documentos, pelo sistema de gestão arquivística e pelos próprios documentos, a fim de garantir sua confiabilidade e autenticidade, assim como sua acessibilidade”.

Foi realizada uma avaliação do SEI com base nos requisitos estabelecidos no e-ARQ Brasil pelos especialistas do Arquivo Nacional, integrantes do GT SEI Avaliação. De acordo com a conclusão dos integrantes do GT SEI Avaliação, o SEI não pode ser considerado um SIGAD, que, de acordo com o Arquivo Nacional (2015, p. 10), se trata de um

Sistema Informatizado que tem como objetivo apoiar a gestão arquivística de documentos. As principais funcionalidades de um SIGAD são: classificação e organização dos documentos com base no plano ou código de classificação, controle da temporalidade, aplicação da destinação, manutenção da autenticidade e apoio à preservação de longo prazo.

Conclui-se que o SEI possui uma gestão eletrônica de documentos satisfatória, porém precisa de implementações e novas funcionalidades para atender aos requisitos estabelecidos no e-ARQ Brasil.

Materiais e Métodos

Neste estudo foi realizada uma pesquisa descritiva e bibliográfica, sendo que a pesquisa descritiva buscou descrever as características da pesquisa bibliográfica e auxiliou no levantamento de bibliografia já publicada sobre a temática.

Foi realizada a análise das informações básicas sobre os arquivos do Gabinete do Reitor, ou seja, o diagnóstico de arquivos, que, segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística (1996, p. 24), é:

Análise das informações básicas (quantidade, localização, estado físico, condições de armazenamento, grau de crescimento, frequência de consulta e outros) sobre os arquivos, a fim de implantar sistemas e estabelecer programas de transferência, recolhimento, microfilmagem, conservação e demais atividades.

Os procedimentos metodológicos responderam aos objetivos propostos, que visavam identificar a gestão documental no Gabinete do Reitor da Reitoria do IFTO.

Foi realizada a coleta de dados por meio de questionário, entrevista semiestruturada e registro fotográfico do arquivo.

O questionário e a entrevista buscaram responder como é feita a gestão documental, além de demonstrarem os pontos positivos, negativos ou eficientes da gestão de documentos do Gabinete do Reitor do IFTO e foram direcionados aos servidores do Gabinete da Reitoria do IFTO. O registro fotográfico foi utilizado para visualizar como é a estrutura física, as condições ambientais e o método de armazenagem dos documentos no local pesquisado.

Foi realizada a análise do questionário e verificados os pontos positivos e negativos ou eficientes na gestão documental do Gabinete do Reitor do IFTO. Após a coleta dos dados, os questionários foram codificados como A, B, C, D e E, correspondentes aos servidores que responderam ao instrumento de coleta de dados. Três questionários foram codificados como 1, 2 e 3. Desse modo, se o servidor D respondeu ao questionário 3, ele será codificado como D3.

Resultados e Discussões

A partir da observação realizada, questionário e entrevista aplicada, foram coletados dados que ajudaram a responder a algumas questões que não estão em documentos ou guias e cujas respostas são apenas obtidas através da visita *in loco*.

Os três questionários desenvolvidos foram aplicados de acordo com cargo e área de atuação dos entrevistados.

Figura 7 – Gabinete do Reitor do IFTO



Fonte: Dados da pesquisa 2018.

Em relação ao número de servidores que desenvolvem suas atividades no Gabinete do Reitor, constataram-se oito, dos quais quatro atuam na Chefia de Gabinete do Reitor do IFTO, dois na Secretaria do Gabinete do Reitor e dois na Coordenação de Arquivo e Protocolo. Apenas cinco questionários receberam respostas, pois dois servidores estavam de férias e um de licença.

Sobre a formação dos servidores do Gabinete do Reitor do IFTO que responderam aos instrumentos de pesquisa, detectou-se que possuem nível médio técnico ou ensino superior. Entre os entrevistados, o técnico em arquivo possui nível médio/técnico e formação em Arquivologia; o chefe de Gabinete de Reitor possui mestrado e formação como Tecnólogo em Irrigação e Drenagem; a assistente em administração possui formação em Direito, o revisor de textos possui formação em Letras, e a técnica em secretariado possui formação em Técnico em Secretariado, demonstrando, assim, uma mão de obra qualificada para atuar no Gabinete.

Alguns dos documentos produzidos na Chefia e Secretaria de Gabinete do Reitor, de acordo com os questionários respondidos, são: ofício, memorando, despacho, portaria, edital, declaração, termos de contrato, certidões, ata, e-mail e convocação.

Nos questionários direcionados à Chefia e à Secretaria de Gabinete do Reitor do IFTO, a resposta foi positiva em relação a ter um guia ou manual para auxiliar na elaboração dos documentos, e foi citado o Guia de Documentos Institucionais do IFTO.

Sobre ter algum guia ou manual para auxiliar na guarda e conservação dos documentos, a resposta foi negativa, visto que os servidores desconhecem algum guia ou manual para auxiliar na realização da guarda e conservação documental.

Conforme questionário, buscou-se saber se os servidores possuíam alguma experiência com gestão documental, sendo relatadas três respostas positivas.

Foi questionado se havia algum setor responsável pelo recebimento, guarda e conservação dos documentos. As respostas foram positivas e indicaram que o setor responsável por essa função é a Coordenação de Arquivo e Protocolo, à qual, de acordo com o Regimento Geral do IFTO, compete coordenar as atividades de recebimento, distribuição, controle e expedição de documentos e encomendas na Reitoria do IFTO; controlar, instruir e realizar a abertura de processos no âmbito da Reitoria do IFTO; ter sobre sua guarda os arquivos passivos da Reitoria do IFTO, zelando pela sua conservação; controlar a tramitação dos documentos constantes nos arquivos passivos, caso necessário; executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Quanto à importância dos documentos e do arquivo, os servidores relatam que “a importância do documento e do arquivo é que ele é essencial para a instituição, pois por meio do arquivo é possível a conservação do documento” (A1). De acordo com o entrevistado B1, o documento é “essencial para a instituição” (B1). Já para o entrevistado E3, “o documento é o suporte da informação, onde serve de prova do fato acontecido, e o arquivo é a garantia de preservar esta informação” (E3).

Mediante as respostas obtidas na pesquisa, percebe-se que os pesquisados sabem da importância do documento e do arquivo, visto que consideram o documento como essencial para a instituição, pois, no documento, está a prova do fato ocorrido, e o arquivo preserva a informação concernente a esse fato.

Os recursos materiais no Gabinete do Reitor são computadores, impressoras, pastas e armários.

A elaboração dos documentos é feita através do SEI, desde 2 de janeiro de 2017.

Em relação ao SEI e à gestão documental anteriormente realizada, foi constatada uma mudança positiva nos procedimentos adotados. De acordo com os servidores, o SEI apresenta os seguintes pontos positivos: “a facilidade de elaboração e a consulta do documento pode ser feita de qualquer lugar” (A1); “tudo fica arquivado no SEI e é feito diretamente no sistema” (B1); “os processos de confecção, emissão e recebimento de documentos se tornaram mais ágeis; além disso, as impressões foram substancialmente reduzidas. Não há pontos negativos a destacar” (C1); “agilidade na tramitação de processos, melhor acesso aos documentos, mais transparência no fluxo processual, maior segurança no armazenamento de documento” (D2).

Para os servidores do Gabinete do Reitor do IFTO, houve agilidade nos processos documentais após a implantação do SEI, reconhecido como um sistema importante para a gestão documental.

Todos os servidores lotados na Chefia e na Secretaria do Gabinete do Reitor receberam treinamento quanto à utilização do SEI, o que revela a preocupação da instituição com a capacitação de seus servidores, uma vez que, mesmo aqueles que possuem menos de um ano de lotação no setor, receberam treinamento quanto à utilização do SEI.

Sobre o acervo, o método de arquivamento utilizado é o cronológico, e por assunto. Os documentos são acondicionados em caixas de plástico e pastas, e os instrumentos de pesquisa mais utilizados são: fichário, listagem, por assunto e método direto (chamadas nas caixas, gavetas, pastas).

Figura 8 – Arquivamento em caixas de plástico



Fonte: Dados da pesquisa 2018.

Figura 9 – Forma de Arquivamento



Fonte: Dados da pesquisa 2018.

As transferências dos documentos do setor da Chefia de Gabinete do Reitor e da Secretaria do Gabinete do Reitor são feitas para o setor de Arquivo e Protocolo anualmente, e são registradas em caderno de protocolo, seguindo as recomendações do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

Para os servidores do Gabinete do Reitor do IFTO, a Coordenação de Arquivo e Protocolo atende às demandas; tais servidores também consideram eficiente o tempo de recuperação e busca de informação no arquivo, e relatam que não ocorreu nenhum incidente que poderia causar a perda de documentos do arquivo.

Foi questionado aos servidores sobre o que poderia ser aperfeiçoado na gestão documental no Gabinete do Reitor. De acordo com os servidores pesquisados, “tendo em vista que todos os documentos são produzidos, arquivados no SEI, isso facilita bastante na hora da pesquisa, portanto, estou satisfeita” (A1). Já para B1 “está ótima”; segundo o servidor D2, “com a implantação do SEI, a gestão documental melhorou, agilizou e tornou-se mais transparente, o aperfeiçoamento da gestão ocorre a cada percepção de necessidade, principalmente em relação ao fluxo do processo”.

Em relação às opiniões relatadas nos questionários, percebe-se que houve uma melhoria na gestão documental após a implantação do SEI, visto que há mais transparência no fluxo processual, agilidade na tramitação de processos, melhor comunicação entre os setores, mais eficiência e fácil acesso aos documentos.

Nos trabalhos realizados, os documentos são elaborados diretamente no SEI, seguindo o Guia de Documentos Institucionais e as instruções normativas, e alguns desses documentos a serem expedidos com a assinatura do reitor são previamente submetidos à revisão textual.

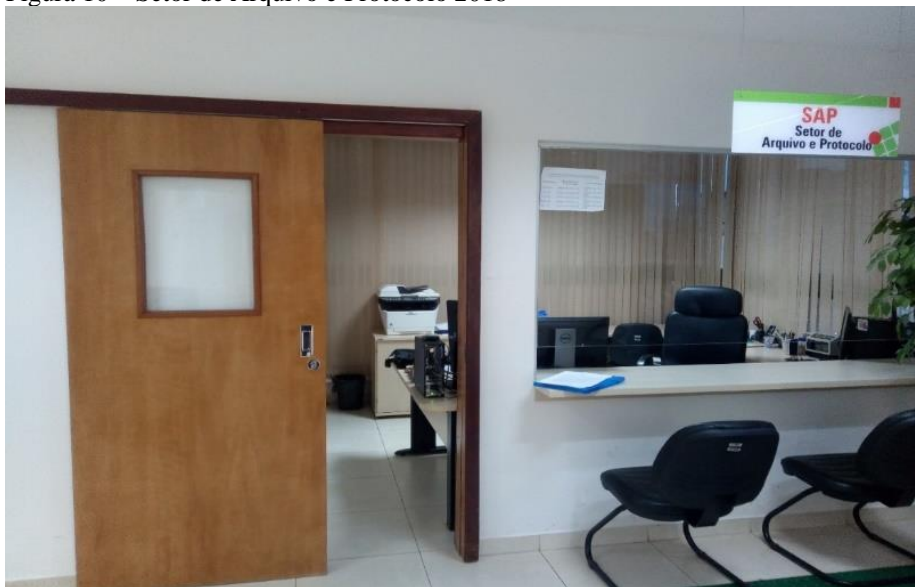
Os documentos físicos recebidos ou produzidos no Gabinete do Reitor do IFTO são arquivados em caixas de plástico ou pastas, e ficam dentro dos armários até a transferência dos documentos para a Coordenação de Arquivo e Protocolo.

A Coordenação de Arquivo e Protocolo possui dois servidores, sendo um técnico em arquivo, formado em Arquivologia, e uma assistente em administração. Em conformidade com o questionário aplicado à Coordenação de Arquivo e Protocolo, as espécies documentais elaboradas pelo setor são: capas de processo, certidões de continuidade de processos, memorando e e-mail.

Quanto aos documentos recebidos, estes são de todas as espécies, sendo os mais frequentes os ofícios, requerimentos, cartas e convites. As atividades desenvolvidas pelo setor são: abertura de processos no SEI, continuidade de processos, envio e recebimento de processos, recebimento dos Correios. Atualmente, o setor também é responsável pela administração de diárias e passagens.

Não há um guia ou manual para auxiliar nas atividades do setor, sendo usadas publicações técnicas referente à área de arquivo que auxiliam e orientam o trabalho.

Figura 10 – Setor de Arquivo e Protocolo 2018



Fonte: Dados da pesquisa 2018.

Ao questionar aos servidores da Coordenação de Arquivo e Protocolo se já houve ações no sentido de discutir a questão do tratamento do acúmulo de documentos produzidos pelo Gabinete do Reitor, foi relatado pelo entrevistado E que “já foi discutido a necessidade de um arquivista (cargo), assim como a construção de um arquivo central com armários rolantes na Reitoria”.

Os recursos materiais usados no setor de Arquivo e Protocolo são: computadores, impressoras, pastas, caixa-arquivo, armários, materiais de escritório, capa de processos, grampos de plástico e carimbos. A produção de documentos se dá através do SEI, dentro dos moldes preestabelecidos no sistema.

Sobre a tabela de temporalidade, de acordo com informação obtida, “assim que o documento é classificado, ele tem como informação sua temporalidade definida pelo código, então é utilizada mas não aplicada” (E3).

Ao referir-se a não aplicabilidade, entende-se que é por falta de um arquivista, que é o cargo responsável por realizar a eliminação dos documentos quando necessário, de acordo com as normas nacionais.

Não são todos os documentos do arquivo que estão em suporte digital; o setor ainda recebe e envia uma grande quantidade de processos físicos. O método de arquivamento utilizado é o cronológico, numérico e por assunto; e os documentos são acondicionados em caixas de plástico, pastas e pasta catálogo. Os instrumentos de pesquisa são por assunto,

numéricos, cronológicos, por método direto (chamada nas caixas, gavetas e pastas). Outro tipo de documento que é guardado no arquivo são discos. O tempo de recuperação e busca de informação é considerado eficiente pelo setor de Arquivo e Protocolo, pois o arquivo mantém-se organizado.

Ao questionar ao pesquisado se o arquivo atende a suas demandas, obteve-se a seguinte resposta: “sim, mas poderia ser maior e com armários deslizantes ou rolantes” (E3), ao que se percebe um ponto negativo.

O arquivo fica bem localizado e possui uma estrutura nova, porém não existe procedimento ou sistema de segurança contra fogo, apenas um extintor de incêndio. O espaço físico não é adequado para as atividades ali desenvolvidas, pois falta espaço para acondicionar corretamente os arquivos e não há um arquivista, isto é, um profissional concursado nesse cargo.

Figura 11 – Arquivo



Fonte: Dados da pesquisa 2018.

Quanto ao aperfeiçoamento em relação à gestão documental no Gabinete do Reitor, de acordo com os servidores pesquisados, “há necessidade de um Arquivista na instituição, tendo em vista que, até o momento, a instituição conta apenas com um técnico em arquivo” (C1). Para E3, “o principal seria a contratação de um arquivista, para que houvesse a aplicação da eliminação de documentos; há também a necessidade de consciência dos demais produtores de documentos da devida classificação dentro do SEI. Padronizar os arquivos também seria uma forma de organização que facilitaria o acesso”.

Em relação ao aperfeiçoamento da gestão documental no âmbito do IFTO, para E3, o ideal seria “padronizar as atividades dos arquivos, classificando e armazenando de forma organizada. Mais divulgação de manuais e recomendações sobre os arquivos aos servidores”.

Mediante as respostas obtidas dos servidores lotados no Gabinete do Reitor, entende-se que o arquivo atende à demanda de usuários de maneira eficiente e ágil, e os documentos são encontrados com facilidade devido à organização do arquivo. Para os servidores, o arquivo precisa de melhorias e de um arquivista (cargo) para que este possa realizar a aplicação da eliminação de documentos. Em comparação com o modelo antigo de gestão documental, com a implantação do SEI houve grande redução na massa documental produzida, economia no uso de impressoras e papel, houve agilidade, melhor comunicação entre os setores, facilidade no acesso aos documentos e maior transparência no fluxo processual. A nova ferramenta de gestão documental funciona bem para o controle de fluxo de trabalho, sendo eficiente e atendendo de forma satisfatória os usuários.

Conclusões

Com o diagnóstico desenvolvido no Gabinete do Reitor do IFTO, foi possível identificar pontos positivos e negativos no processo de gestão documental no Gabinete; assim, foram encontrados alguns pontos que podem ser melhorados.

O acúmulo de massa documental está cada vez maior, fato que demanda a contratação de um arquivista para que haja a aplicação da eliminação de documentos físicos, e para que conscientize os produtores de documentos quanto à importância de classificá-los dentro do SEI, tendo em vista que somente alguns setores fazem a classificação dos documentos produzidos no sistema.

Devido à massa documental recebida pela Coordenação de Arquivo e Protocolo, uma sugestão seria a construção de um arquivo central dentro da Reitoria, com um espaço maior que o atual, e a aquisição de arquivos deslizantes. O método que os responsáveis pelo arquivo usam para a localização é eficaz em razão de o arquivo se manter organizado.

Em relação ao SEI, houve um feedback positivo sobre o sistema, pois os documentos físicos que chegam são digitalizados e colocados no sistema, facilitando a localização e a transparência do processo. A partir da implantação do SEI, houve agilidade e melhor comunicação entre os setores, redução da quantidade de papel utilizado, redução da massa documental, facilidade de acesso e transparência no fluxo processual.

Conclui-se que o IFTO, especificamente no que tange ao Gabinete do Reitor, está buscando meios para manter a gestão documental de forma adequada, buscando alternativas viáveis, como o SEI e a organização física dos seus arquivos, com vistas a diminuir o acúmulo da massa documental, contribuindo assim com o melhor desenvolvimento das atividades da instituição. Contudo, a gestão documental deve iniciar-se na produção do documento. Vale ressaltar que se faz necessário investir de forma constante na capacitação dos servidores, para que estes possam melhor entender a gestão documental, bem como viabilizar a contratação de arquivista, com vistas a instruir e auxiliar na gestão documental da unidade.

Referências

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2015.

ARQUIVO NACIONAL. **Considerações do Arquivo Nacional, órgão central do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivo – Siga, da Administração Pública Federal acerca do Sistema Eletrônico de Informações – SEI**. Disponível em:

http://www.arquivonacional.gov.br/images/conteudo/artigos/SEI_analise_AN.pdf. Acesso: 5 ago. 2018.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Conselho Nacional de Arquivos: classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública/Arquivo Nacional**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão Documental Aplicada, 2008**. Disponível em:

http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/gestao_documental_aplicada.pdf. Acesso: 28 jan. 2018.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **E-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos / Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos 1.1 versão**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011.

CRISTINA, Michele. SEI – Sistema Eletrônico de Informações. Disponível em: <https://softwarepublico.gov.br/social/sei/manuais/manual-do-protocolo-e-arquivo/apresentacao>. Acesso: 7 jun. 2018.

DAVENPORT, Thomas H. **Ecologia da informação**: porque só a tecnologia não basta para o sucesso na era da informação. Tradução de Bernadette Siqueira Abrão. São Paulo: Futura, 2000.

DICIONÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA. São Paulo: associação dos Arquivistas Brasileiros/Núcleo Regional de São Paulo: Secretaria de estado da Cultura, 1996.

GARCIA, Olga Maria C. **A aplicação da arquivística integrada, considerando os desdobramentos do processo a partir da classificação**. 2000. 101 f. Dissertação (Mestrado em Administração) Centro Sócio-Econômico, Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2000.

INSTITUTO CHICO MENDES. **Manual de gestão documental, 2010**. Disponível em: <http://www.icmbio.gov.br/portal/images/stories/comunicacao/manualdegestaodocumental.pdf>. Acesso: 28 jan. 2018.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS. **Apresentação do Instituto Federal de Educação e Tecnologia do Tocantins (IFTO)**. Disponível em: <http://www.ifto.edu.br/portal/layout.php?pagina=page/apresentacao.php>. Acesso: 8 fev. 2018.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS. **Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI (2015 – 2019)**. Disponível em: <http://www.ifto.edu.br/ifto/colegiados/consup/documentos-aprovados/pdi/plano-de-desenvolvimento-institucional-2015-2019.pdf/view>. Acesso: 7 jun. 2018.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS. Regimento Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins. 2011. Disponível em: http://www.ifto.edu.br/ifto_cms/docs/arquivos/110620131043RegimentoGeraldoIFTO.PDF. Acesso: 8 fev. 2018.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS. Regimento Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins (VIGENTE). Disponível em: http://www.ifto.edu.br/ifto_cms/docs/arquivos/110620131043RegimentoGeraldoIFTO.PDF. Acesso: 8 fev. 2018.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS. **Resolução Consup nº 42/2014, de 19 de novembro de 2014**. Disponível em: <http://www.ifto.edu.br/ifto/colegiados/consup/documentos-aprovados/pdi/resolucao-consup-42-2014.pdf/view>. Acesso: 7 jun. 2018.

LOPES, Quenília Vieira; ALENCAR, Lidiane das Graças Bernardo; MELLO, Marco Aurélio Pereira. **Guia de Documentos Institucionais**. Palmas: EDITORA IFTO, 2017.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: teoria e prática. 3. ed.ver. ampl. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

VIEIRA, Sebastiana Batista. **Técnicas de Arquivo e Controle de Documentos**. Rio de Janeiro: Temas & Idéias Editora, 2005.