



UNIVERSIDADE
ESTADUAL DE LONDRINA

FÁBIO ROGÉRIO TURI

**A ORGANIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO NO PRONTUÁRIO
ACADÊMICO EM INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR**

Londrina
2017

FÁBIO ROGÉRIO TURI

**A ORGANIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO NO PRONTUÁRIO
ACADÊMICO EM INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR**

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade Estadual de Londrina como requisito parcial à obtenção do título de Mestre em Ciência da Informação.

Orientadora: Profa. Dra. Rosane Suely Álvares Lunardelli.

Londrina
2017

Ficha de identificação da obra elaborada pelo autor, através do Programa de Geração Automática do Sistema de Bibliotecas da UEL

Turi, Fábio Rogério.

A organização da informação no prontuário acadêmico em instituições de ensino superior / Fábio Rogério Turi. - Londrina, 2017.
120 f. : il.

Orientador: Rosane Suely Álvares Lunardelli.

Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) - Universidade Estadual de Londrina, Centro de Educação Comunicação e Artes, Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, 2017.

Inclui bibliografia.

1. Organização da informação - Tese. 2. Prontuário acadêmico - Tese. 3. Representação da informação - Tese. I. Lunardelli, Rosane Suely Álvares. II. Universidade Estadual de Londrina. Centro de Educação Comunicação e Artes. Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação. III. Título.

FÁBIO ROGÉRIO TURI

**A ORGANIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO NO PRONTUÁRIO
ACADÊMICO EM INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR**

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade Estadual de Londrina como requisito parcial à obtenção do título de Mestre em Ciência da Informação.

BANCA EXAMINADORA

Prof^a. Dr^a. Rosane Suely Álvares Lunardelli
Universidade Estadual de Londrina - UEL

Prof^a. Dr^a. Maria Julia Giannasi Kaimen
Universidade Estadual de Londrina - UEL

Prof^a. Dr^a. Ana Cristina de Albuquerque
Universidade Estadual de Londrina – UEL

Londrina, 18 de abril de 2017.

Dedico este trabalho à D. Rosa, minha mãe, que mesmo distante, sempre me apoia e me incentiva nas minhas buscas e realizações, e jamais me deixa esquecer que Deus é nossa força para tudo.

AGRADECIMENTOS

Agradeço aos amigos de trabalho, aos amigos deste curso, enfim, todos amigos que suportaram meus momentos de impaciência e falta de tempo e, ainda assim, incentivaram-me.

Agradeço a toda minha família, minha mãe e meu irmão, tios e tias, primos e primas, pelo incentivo e confiança de sempre.

Agradeço à minha professora e orientadora Profa. Dra. Rosane Lunardelli, que sempre me tratou com respeito e carinho, acolhendo-me com muito jeito nesse mundo da informação, sua constante orientação, sua amizade e seu talento em ensinar é que constituem a base deste trabalho.

“Comece fazendo o necessário, depois o que é possível e de repente você estará fazendo o impossível.”

São Francisco de Assis

TURI, Fábio Rogério. **A organização da informação no prontuário acadêmico em Instituições de Ensino Superior**. 120f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Estadual de Londrina, Londrina, 2017.

RESUMO

As Instituições de Ensino Superior (IES), públicas ou privadas, são fontes geradoras de documentos que registram informações de valor probatório e necessitam de guarda permanente. De acordo com esse contexto é de suma importância a organização da informação registrada nos prontuários acadêmicos, os quais, sob guarda da Instituição, comprovam a formação acadêmico-profissional do aluno. Em decorrência, configurou-se como objetivo apresentar recomendações para organização das informações no prontuário do aluno em Instituições particulares de Ensino Superior, relacionando as informações que o compõem, analisando a legislação acadêmica e identificando a percepção dos gestores acadêmicos no que diz respeito à composição e acesso desses prontuários. Fundamentada pelos aportes teóricos e metodológicos da Ciência da Informação, tem-se uma pesquisa com abordagem qualitativa, de caráter exploratório e descritivo, concretizada por pesquisa bibliográfica, documental e coleta de dados com técnica grupo focal *on-line*. Como principais resultados estão elencados os documentos considerados essenciais em um prontuário acadêmico, as Leis, Decretos e Portarias mais utilizadas e a percepção da falta de mão obra dedicada e espaço físico específico para guarda desse acervo.

Palavras-chave: Organização da informação. Prontuário acadêmico. Representação da informação.

TURI, Fábio Rogério. **The organization of information in the academic records in higher education institutions**. 120 p. Dissertation (Masters in Information Science) – Universidade Estadual de Londrina. Londrina, 2017.

ABSTRACT

Higher Education Institutions (HEIs), public or private, are sources of documents that record information of evidential value and require permanent guard. According to this context, it is extremely important to organize the information recorded in academic records, which, under guard of the Institution, prove the academic-professional formation of the student. As a result, it was set as an objective to present recommendations for the organization of information in the student's chart in private Institutions of Higher Education, relating the information that compose it, analyzing the academic legislation and identifying the perception of the academic managers regarding the composition and access of these students records. Based on the theoretical and methodological contributions of Information Science, it has been a qualitative research, of exploratory and descriptive character, materialized by bibliographical research, documentary and data collection with technique focal group online. As main results are listed the documents considered essential in an academic record, the most commonly used Laws, Decrees and Ordinances and the perceived lack of dedicated work hand and specific physical space to guard this collection.

Key words: Organization of information. Academic records. Representation of information.

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1 -	Mão de obra dedicada	42
Gráfico 2 -	Tipo de Acesso aos Prontuários dos Alunos no Arquivo.....	42
Gráfico 3 -	Recursos para melhores práticas no Arquivo.....	43
Gráfico 4 -	Classificação dos Prontuários em Ativos e Inativos?	45
Gráfico 5 -	Ordenação dos prontuários acadêmicos no Arquivo.....	46
Gráfico 6 -	Motivos mais comuns das consultas no Arquivo Ativo.....	47
Gráfico 7 -	Conhecem a Portaria do MEC nº 1224 e/ou CONARQ	50
Gráfico 8 -	Confiança em alguém da equipe na visita ao Arquivo	52

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CI	Ciência da Informação
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
IES	Instituições de Ensino Superior
MEC	Ministério de Educação e Cultura
TI	Tecnologia da Informação
OI	Organização da Informação

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	9
2	CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO	13
2.1	ORGANIZAÇÃO E REPRESENTAÇÃO DA INFORMAÇÃO	18
3	O PRONTUÁRIO ACADÊMICO	21
3.1	PRONTUÁRIO ACADÊMICO E FUNDAMENTOS ARQUIVÍSTICOS	24
4	A LEGISLAÇÃO ACADÊMICA	28
5	O PERCURSO METODOLÓGICO	32
5.1	GRUPO FOCAL <i>ONLINE</i> COMO TÉCNICA DE COLETA DE DADOS	34
5.2	ROTEIRO PARA O GRUPO FOCAL <i>ONLINE</i>	36
5.3	CARACTERIZAÇÃO DAS INSITUIÇÕES PESQUISADAS	37
5.4	CARACTERIZAÇÃO DOS ENTREVISTADOS	38
6	ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS DADOS	40
7	CONSIDERAÇÕES FINAIS	53
	REFERÊNCIAS	57
	ANEXOS	61
	ANEXO A – Transcrição da gravação	62

1 INTRODUÇÃO

As Instituições de Ensino Superior (IES), públicas ou privadas, são fontes de geração de documentos que registram informações de valor probatório as quais, muitas vezes, necessitam de guarda permanente. Nesse contexto, a produção da documentação acadêmica envolvendo as coordenações dos cursos e o corpo docente, além de toda a documentação que qualquer instituição produz, assume expressivas proporções. O tratamento, a preservação e a guarda desse acervo, importa ressaltar, demandam por parte das IES cuidados constantes, uma vez que a recuperação da informação registrada é de extrema valia tanto para responder às atividades internas, quanto para atender à legislação vigente por meio de visitas de comissões avaliadoras.

De acordo com essa perspectiva, torna-se evidente a necessidade de se organizarem essas informações proporcionando seu pronto acesso e, ainda, equacionando o dilema do considerável espaço físico que abriga esses prontuários, haja vista que essa documentação exige das Instituições, estrutura adequada para a guarda organizada e segura e que preveja a expansão constante e certa.

As IES buscam, constantemente, o aumento do seu corpo docente e, conseqüentemente, sua Divisão de Arquivo Acadêmico deve desenvolver-se na mesma velocidade. Para segurança e preservação dos documentos de arquivo, assim como a otimização do espaço físico, melhor acesso, eficiência na recuperação da informação, rapidez nas consultas é imprescindível que a massa documental seja organizada.

Ressalta-se, também, que a organização das informações registradas no prontuário do aluno colabora com o credenciamento e reconhecimento dos cursos oferecidos pelas IES diante da visita da comissão de avaliação do MEC, pois estes documentos são passíveis de auditoria.

No que diz respeito ao aluno é de suma importância a inserção e organização da informação registrada em seus documentos, os quais, sob guarda da Instituição, dão valor probatório à formação acadêmico-profissional.

Em decorrência, cabe mencionar que essas instituições voltadas à educação necessitam de políticas, de parâmetros que norteiem a composição e organização do dossiê, sempre de acordo com as prescrições legais. A gestão da documentação acadêmica, é fato, constitui-se em atividade complexa, pois exige

conhecimento da legislação vigente, capacidades e conhecimentos voltados à organização das informações inscritas, entre outros aspectos. Em que pese a existência de legislação, de procedimentos desenvolvidos para essa gestão, observa-se que muitos dos responsáveis pelas IES não têm conhecimento adequado, pois compreendem que a documentação referente ao corpo discente deve ser mantida, porém nada muito além disso.

A experiência nessa seara, acumulada pelo autor deste trabalho durante atuação no Arquivo Acadêmico de uma IES privada, assim como o contato com outras instituições parceiras, possibilitou a exposição acima dessas afirmações relacionadas com o arquivo acadêmico das IES, tais como: dilema do espaço físico, a constante e certa expansão do volume dos documentos por conta da captação dos alunos, a exigência nos processos de credenciamento e/ou reconhecimento dos cursos, a carência de orientação técnica quanto à gestão documental e, ainda, o pouco conhecimento da legislação vigente.

Seguindo esse raciocínio, acredita-se que estudos a respeito dos serviços de informação, procedimentos de organização, representação da informação e do conhecimento, aliados a identificação das dificuldades enfrentadas pelas IES poderão propor recomendações de organização para gestão da informação na documentação do corpo discente, em conformidade com a legislação específica.

Baseado no cenário sucintamente identificado apresenta-se a questão norteadora do estudo em tela: as informações no prontuário acadêmico¹ em IES privadas estão organizadas? Na busca da melhor resposta, têm-se como objetivo geral apresentar recomendações para organização das informações no prontuário do aluno de Instituições particulares de Ensino Superior e, mais especificamente ou como objetivos específicos, pretende-se: a) elencar as informações que compõem o Prontuário do aluno em IES privadas; b) analisar Leis, Decretos e Portarias que tratam da legislação acadêmica e c) identificar, baseado na percepção dos gestores acadêmicos, pontos fortes e frágeis no que diz respeito à composição e acesso aos prontuários dos alunos no exercício de suas funções.

Considerando que o prontuário do aluno é alvo de auditoria, conforme a Portaria do MEC nº 1.224/2013, que trata de normas a respeito da

¹ N.E. As expressões prontuário acadêmico, prontuário do aluno serão empregadas no presente estudo como sinônimas.

manutenção e guarda do Acervo Acadêmico das IES pertencentes ao sistema federal de ensino, é também passivo de avaliação e pontuação na ocasião da visita da Comissão de Avaliação do MEC para credenciamento e/ou reconhecimento dos cursos oferecidos e, ainda, considerando os problemas das IES em recuperar respectivos prontuários acadêmicos para comporem o processo de análise e confecção dos diplomas, justifica-se o estudo em tela pela necessidade de levantamentos a respeito desta temática buscando a aplicabilidade nas IES.

A proposta de apresentar recomendações para organização das informações no prontuário do aluno, acredita-se poderá contribuir com as IES no que tange à elaboração e recuperação de informações referentes à trajetória discente, evidenciando propostas de organização da informação registrada nos prontuários acadêmicos, fundamentada nas concepções da Ciência da Informação (CI).

Estas recomendações poderão, também, proporcionar agilidade nas atividades internas inibindo possíveis transtornos para os alunos, evitando que seus documentos sejam requeridos mais de uma vez.

Tratar a informação e o conhecimento nos seus aspectos desde a natureza, uso, efeitos e manifestações até a sua comunicação, é escopo da CI. Bush (1945) ressaltou que tornar acessível o conhecimento registrado é a missão desta Ciência e sugeriu os avanços tecnológicos como recursos para consecução desse objetivo. De acordo com essa proposição, foram apresentadas reflexões com base nos fundamentos da CI, reportando-se também à Borko (1968), quando este afirma que a CI, sempre com vistas ao acesso e usabilidade, investiga a informação considerando seu fluxo, processamento, comportamento e propriedades.

A estrutura deste trabalho está traçada a partir do item introdutório, no qual são evidenciados a questão problema do estudo, os objetivos e justificativas. Na sequência foi apresentada a fundamentação teórica de acordo com premissas da CI, por meio de apontamentos e reflexões a respeito de fatos históricos com intuito de destacar a evolução da guarda dos documentos e a preocupação com a perpetuação da informação.

Os itens seguintes são voltados, especificamente, ao prontuário acadêmico, objeto de estudo deste trabalho, seguidos por um levantamento da legislação acadêmica atual. No tópico seguinte apresentou-se o percurso metodológico, incluindo: a descrição da técnica Grupo Focal *OnLine*, escolhida para

coleta de dados; a especificação dos convidados que participaram das sessões, responsáveis pelos Arquivos e as IES envolvidas. Os próximos itens, seguindo para final deste trabalho, são: a análise e discussão dos dados coletados, as considerações finais e a bibliografia utilizada. Como anexos é apresentada a transcrição da gravação dos encontros dos grupos focais *OnLine*.

2 CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

Reflexões a respeito da Ciência da Informação e seu âmbito de atuação são fundamentais à realização de pesquisas que, efetivamente, incorporem todo o avanço acumulado e não fiquem somente no discurso de uma mudança paradigmática.

Nesse sentido, é proposta desse item apresentar, de uma perspectiva panorâmica, a história das práticas e serviços de informação, com intuito de colaborar com a linha de discussão daqueles que defendem a Ciência da Informação como independente e com interesses próprios, considerando, é claro, sua tênue fronteira com as disciplinas vizinhas.

O processo evolutivo constante e acelerado dos recursos tecnológicos e do homem, propriamente dito, incita obrigatoriamente a busca de recursos para uma gestão eficiente e eficaz da explosão informacional. Para alguns estudiosos, a invenção da escrita foi o marco histórico que deu origem a todos os conceitos envolvidos na Ciência da Informação.

As primeiras tentativas de se criarem sistemas de escritas aconteceram por volta de 5000 A.C. As primeiras inscrições eram feitas por meio de desenhos, que visavam reproduzir de forma simplificada as coisas ou os conceitos que desejavam ser representados. Obviamente, não se pode atribuir o surgimento da escrita a uma única sociedade. Em épocas bastante próximas, os egípcios, os chineses, os mesopotâmicos já faziam seus primeiros registros escritos.

Malheiro e Ribeiro (2011, p. 15) lembram que a invenção da escrita “[...] constitui um primeiro salto tecnológico de ruptura e continuidade com a oralidade [...]”. Ainda que a instituição da escrita tenha ocorrido mais por questões políticas do que culturais, o registro da informação é um fato, portanto, o seu desenvolvimento e aprimoramento trouxe consigo a formação de acervos documentais, predominantemente governamentais ou sacros.

A igreja sempre foi muito influente na cultura e desenvolvimento das sociedades. Registros bíblicos demonstram o poder que os chefes religiosos exerciam sobre os próprios governos das comunidades, e assim, esta instituição contribuía, significativamente, para a formação de acervos, demonstrando alto nível de organização desses. Porém, com o desenvolvimento das sociedades, o poder governamental foi evoluindo em mesma ou superior proporção e com intuito de se

manterem organizadas usam documentos para fazerem valer direitos e deveres, principalmente, os direitos governamentais.

Malheiro e Ribeiro (2011) ressaltam que as sociedades pré-clássicas já se preocupavam tanto em construir espaços específicos para guarda dos documentos produzidos, quanto com a organização da informação representada e ali registrada, com a implementação de ferramentas como catálogos descritivos. Caracterizando assim, o alto grau de organização que já dispunham.

A necessidade de preservar o conhecimento adquirido, assim como as experiências realizadas, sempre foi o desejo das mais variadas culturas, uma vez que “ao produzir pinturas rupestres, o homem pré-histórico desenhava figuras que retratavam práticas do seu cotidiano.” (LIMA; ALVARES, 2012, p.21). Representar e organizar a informação são práticas do ser humano desde sempre.

Avançando no tempo e na história, no século XVIII, a Revolução Francesa foi um marco na história da humanidade e, inevitavelmente, contribuiu com a evolução da Ciência da Informação. Os ataques à Igreja Católica proporcionaram uma extinção revolucionária das Ordens Religiosas e, com isso, todo acervo de bens materiais, incluindo milhares de livros e documentos, que estavam sob a custódia das Ordens, foram entregues ao Estado Liberal. Tão grande foi esse volume (papel e pergaminho) que, provavelmente, foi preciso criar Bibliotecas e Arquivos Nacionais com espaço físico específico e, claro, pessoas dedicadas para administrarem tudo isso. Foi assim concretizada a ideia, conforme Malheiro e Ribeiro (2011), de concentrar a documentação dos mais diversos tipos e das mais variadas proveniências em uma instituição destinada a preservar a memória multissecular e aberta, em princípio, a todos os cidadãos e patriotas.

A Segunda Guerra Mundial, assim como outros marcos históricos, além de influenciar a história da humanidade proporcionou uma revolução científica e técnica que também contribuiu com o despontamento da Ciência da Informação, conforme Saracevic (1996), pois desenvolveu-se uma política de salvaguarda com fomento de difusão da cultura e pesquisa consagradas até então. Provavelmente, o interesse foi com maior teor político do que cultural, pois os países dominadores almejavam absorver todo o conhecimento, principalmente científico, dos seus dominados.

Malheiro e Ribeiro (2011, p.31) destacam a importância e influência que teve para a evolução da Ciência da Informação a criação, em 1945, da

Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (UNESCO) com a missão de eliminar a ignorância e a incompreensão entre os povos, estimulando a educação popular e a projeção extensiva da cultura. Com esse objetivo influenciou a ascensão generalizada do papel cultural dos Estados e a uniformização das práticas, estratégias e medidas de preservação, de descrição, de comunicação e de acesso ao patrimônio sob a responsabilidade das instituições públicas, como os Arquivos, Bibliotecas e Museus Nacionais.

Em decorrência despertou-se no Governo, então, uma visão, de certa forma imperativa, para uma política prática que desejava sustentar e proteger os Arquivos, as Bibliotecas e os Museus. Frutos de um conceito de valorização e preservação do bem artístico, arqueológico, documental e histórico. Surge, em 1948, o Conselho Internacional dos Arquivos, agregando os Arquivos Nacionais de todos os continentes.

Na perspectiva de Malheiro e Ribeiro (2011, p.29), “a intervenção estatal, no setor da cultura, foi-se tornando natural, mas variou de acordo com os períodos e os países, tendo em conta critérios ideológicos e políticos, a par das tradições culturais de cada Estado-Nação.” A política cultural soviética respeitou a diversidade e a criatividade, porém, não por muito tempo, pois desenvolveu uma forte censura e uma cultura oficial, tornando-se limitador da criatividade dos artistas empobrecendo sua cultura. Na França, a intervenção foi forte, porém construtiva, liberal, isto proporcionou uma democratização e promoção da cultura tornando-a rica e acessível a todas as classes sociais.

Paul Otlet e Henri La Fontaine, fundadores do Instituto Internacional de Bibliografia e autores da Classificação Decimal Universal (CDU), ilustram muito bem a proposta tecnicista, que buscou reunir os conceitos e as práticas acerca do funcionamento dos sistemas e serviços de informação científica, principalmente, promovendo a cooperação nacional, regional e até internacional desses serviços.

Na década de sessenta houve uma crescente preocupação com a necessidade de propagação da informação científica e tecnológica, trazendo assim um cuidado especial na política voltada para essa difusão. Em 1963, o Congresso dos Estados Unidos criou uma comissão especial para analisar o problema da divulgação normalizada da informação e, conforme Cavalcanti (1996, p.18), o relatório final dessa comissão, elaborado por Alvin M. Weinberg, muito influenciou a propagação da informação científica, despertando em vários países a necessidade

de se normalizar, evoluir e desenvolver técnicas e práticas dos serviços de informação.

Essa preocupação e necessidade com os serviços de informação surgiram em um período, em que a evolução informacional já se encontrava em andamento, buscando a normalização do uso da informação e dos seus sistemas ou redes além fronteiras, sejam estas regionais, nacionais ou internacionais, antes mesmo do reforço da microinformática e da internet, que anos depois, impulsionariam grandemente essa expansão.

Após a Segunda Guerra Mundial despontaram-se, em processo emergente, novos campos interdisciplinares e entre eles a Ciência da Informação, que tem em seus passos evolutivos muito caminho conquistado e tanto mais a ser percorrido até que se diga terminado, se for possível.

Bush (1945), em seu importante artigo, definiu o problema que já era ocorrente, e ainda o é, quanto a necessidade de tornar acessível o acervo crescente de conhecimento, ou seja, o incontrolável crescimento exponencial da informação e de seus registros. No entanto, neste mesmo artigo, o autor propõe como solução o uso dos recursos tecnológicos.

Saracevic (1996, p. 43) menciona que “[...] uma vez que a ciência e a tecnologia são críticas para a sociedade (por exemplo, para a economia, saúde, comércio, defesa) é também crítico prover os meios para o fornecimento de informações relevantes para indivíduos, grupos e organizações envolvidas com a ciência e a tecnologia[...].”

A razão da existência e da evolução da Ciência da Informação está constituída, de acordo com Saracevic (1996, p. 42), em três principais características:

- a) É interdisciplinar por natureza, embora suas relações com outras disciplinas estejam mudando;
- b) Inexoravelmente ligada à tecnologia da informação;
- c) Participação ativa e deliberada na sociedade da informação.

As questões que tratam a respeito da natureza, manifestações e efeitos da informação, do conhecimento e suas estruturas, assim como a sua comunicação e uso, são os principais problemas propostos da pesquisa na Ciência da Informação, desde o início dos anos 1960. De acordo com Saracevic (1996, p. 46):

Incluem-se aí, dentre outras, tentativas de se formalizarem as propriedades da informação pela aplicação da teoria da informação, da teoria das decisões e outros construtos da ciência cognitiva, da lógica e/ou da filosofia; várias formas de estudos de uso e de usuários; formulações matemáticas da dinâmica das comunicações (como a teoria epidêmica da comunicação); ricas análises em bibliometria e cienciometria, pela quantificação das estruturas do conhecimento (como a literatura e a esfera científica) e de seus efeitos (como as redes de citações).

Borko (1968) explicita que a preocupação desta disciplina está direcionada para as propriedades da informação, considerando seu caminho desde sua origem, evolução até sua transformação. Para Borko (1968, p.1), a Ciência da Informação é:

[...] a disciplina que investiga as propriedades e o comportamento informacional, as forças que governam os fluxos de informação, e os significados do processamento da informação, visando à acessibilidade e à usabilidade. A Ciência da Informação está preocupada com o corpo de conhecimentos relacionados à origem, coleção, transformação, armazenamento, recuperação, interpretação, transmissão, transformação e utilização da informação.

A Ciência da Informação tem apresentado, nas últimas décadas, contribuições que influenciaram, e influenciam, a maneira como a informação está sendo manipulada pela tecnologia e também pela sociedade, permitindo melhor compreensão para o âmbito de problemas, de processos e de estruturas relacionados à informação, ao conhecimento e, ainda, ao comportamento humano diante da informação.

A perspectiva panorâmica da história antiga das práticas relacionadas com os serviços da informação demonstra que aliada às necessidades de registro e de compartilhamento do conhecimento há implícita, desde sempre, a exigência para que o homem busque técnicas, que auxiliem na gestão do conhecimento registrado.

A evolução informacional, principalmente, por sua expressiva produção documental, teve grandes influências dos fatos históricos que transformaram a humanidade, demonstrando a estreita relação com a sociedade. A informação é intrinsecamente relacionada com o desenvolvimento do homem, e este relacionamento é definitivamente em duas vias, pois quanto mais informação mais o

homem evolui, e proporcionalmente quanto mais evoluído esteja, mais conhecimento e mais informação o homem produz.

A Ciência da Informação, de caráter interdisciplinar, estabelece tênue linha de fronteira com outras disciplinas e seu objeto de pesquisa está envolvido com as demais áreas, seus problemas estão vinculados diretamente com a produção científica de suas disciplinas vizinhas, considerando que a produção científica alimenta a constante e crescente produção informacional.

De acordo com esse contexto, cabe reportar-se à Saracevic (1996, p.47) que assim entende que a Área mencionada:

[...] é um campo dedicado às questões científicas e à prática profissional voltadas para os problemas da efetiva comunicação do conhecimento e de seus registros entre os seres humanos, no contexto social, institucional ou individual do uso e das necessidades de informação. No tratamento destas questões são consideradas de particular interesse as vantagens das modernas tecnologias informacionais.

A Ciência da Informação tem em seu arcabouço teórico e metodológico questões atinentes à organização da informação. Pode-se destacar entre as atribuições da Ciência da Informação, conforme Novellino (1998), a construção de teorias e elaboração de métodos para a transferência da informação, fortalecendo os canais formais da comunicação da informação. Neste sentido, considera-se sua subarea a Representação da Informação.

2.1 ORGANIZAÇÃO E REPRESENTAÇÃO DA INFORMAÇÃO

O ser humano vive em comunidade e assim tem necessidade de produzir e compartilhar informação e conhecimento, os quais se transformam e se ampliam de acordo com a experiência de cada indivíduo. Diante dessa necessidade de se comunicar, cabe ressaltar a ideia de Pinho (2009) de que o ser humano, para compartilhar suas experiências, vivências e conhecimentos, utiliza-se dos mais variados suportes para se expressar, utilizando desde imagens até a linguagem codificada, o mundo digital. Dando continuidade ao raciocínio, ressalta que “[...] organizar o conhecimento registrado é uma necessidade que envolve representantes de diversas áreas, uma vez que essa organização tem a finalidade de disponibilizar o conhecimento para ser recuperado e assimilado [...]”, (2009, p. 34) . Reteirando a premissa, Rabello e Guimarães (2012, p. 210) enunciam a

dimensão cíclica da organização do conhecimento, “[...] organização de um conhecimento registrado sob a perspectiva de geração de novo conhecimento que, uma vez registrado, transforma-se em informação para gerar novo conhecimento.”

Pinho (2009) afirma que a sociedade anseia pela decifração, compartilhamento e uso da informação e do conhecimento e nesse anseio traz na sua evolução constante a preocupação, já além de necessidade, em organizar e representar toda a informação produzida.

Para Marcondes (2001), o valor da informação está relacionado ao quanto esta pode interferir na realização de uma atividade, seja ela uma pesquisa científica ou processo de ensino/aprendizagem, ou talvez, uma decisão econômica ou ainda um processo cultural, considerando a grande quantidade de informação produzida e disponibilizada tão facilmente nos tempos atuais.

Uma vez registrada a informação, esta necessita ser preservada de forma organizada de maneira que possa servir de fonte para criação de novos conhecimentos, pois para a informação ser “[...] relevante para um dado problema precisa estar disponível no tempo certo. De nada adianta a informação existir, se quem dela necessita não sabe da sua existência, ou se ela não puder ser encontrada.” (MARCONDES, 2001,p.61).

A organização da informação registrada é uma atividade que tem sua trajetória vinculada à indexação e à classificação de livros em bibliotecas. No entanto, atualmente, se expandiu para atender a necessidade da sociedade de compartilhar seus conhecimentos registrados além dos livros, os documentos, que transmitem as informações perpetuando-as.

Organizar a informação, no âmbito da CI é representá-la. Assim, registra-se a percepção de Navarro e Marco (1995, p.149) quando mencionam que a organização da informação representada e registrada é:

[...] a disciplina dedicada ao estudo e desenvolvimento dos fundamentos e técnicas de planejamento, construção, gestão, uso e avaliação de sistemas de descrição, catalogação, ordenação, classificação, armazenamento, comunicação e recuperação dos documentos criados pelo homem para testemunhar, conservar e transmitir seu saber e seus atos a partir de seu conteúdo, com finalidade de garantir sua conservação em informação capaz de gerar novo conhecimento.

Na perspectiva de Lima e Alvares (2012, p.21), representar significa: “[...] o ato de utilizar elementos simbólicos – palavras, figuras, imagens, desenhos,

mímicas, esquemas entre outros – para substituir um objeto, uma ideia ou um fato.”

A representação da informação é para Novellino (1998, p.137): “[...] a substituição de uma entidade linguística longa e complexa – o texto de um documento - por sua descrição abreviada. Sua função é demonstrar a essência do documento.”

Para Caixeta e Souza (2008), a representação é tão antiga quanto a civilização, em toda e qualquer forma, e afirmam que: “[...] talvez um dos trabalhos mais angulares de significados da nossa civilização tenha sido a representação dos seres, das coisas, ideias e fenômenos pelo alfabeto.” (CAIXETA; SOUZA, 2008, p.35). Para estes autores cabe à representação traduzir o saber a respeito dos seres e das coisas do mundo real para o usuário final da informação, tornando-se então, a representação, o ponto crucial do processo informacional.

O valor da representação respalda-se na economia de tempo e de energia gastos pelo usuário tornando o processo de busca de informações prático e rápido, conforme Marcondes (2001, p.66), quando afirma que a representação ao ser interpretada pelo usuário: “[...] deve suportar/apoiar vários tipos de operações cognitivas de inferência acerca do conteúdo do documento original, de modo a permitir que o usuário, no limite, possa decidir despende energia para obter e ler o documento completo.”

Diante do exposto, torna-se conveniente tratar, na sequência, a composição do prontuário acadêmico em IES, evidenciando a necessidade da sua preservação e da sua recuperação, considerando que estas práticas são o caminho para uma gestão de qualidade.

3 O PRONTUÁRIO ACADÊMICO

A sociedade, com intuito de manter-se viva e organizada, utiliza documentos para fazer valer direitos e deveres tanto de pessoas físicas quanto de pessoas jurídicas. Nessa perspectiva, pode-se afirmar que o documento é um instrumento que conta história, registra acontecimentos, valida argumentações, estabelece relacionamentos e dissipa informações tanto quanto as perpetua. É o que rege a sociedade, nas suas pessoas físicas e jurídicas, registrando seus acontecimentos, organizando, comprovando episódios, suas informações de desenvolvimento e evolução, promovendo o conhecimento.

De acordo com Rabello e Guimarães (2012, p.13), “Documento é a síntese de um conhecimento objetivamente materializado em um suporte, [...] que por sua vez, possibilita a representação e a organização dos conteúdos nele identificáveis.”

No que diz respeito aos direitos e deveres do aluno, é de suma importância a organização da informação registrada e representada nos seus documentos, - nos prontuários acadêmicos -, os quais sob guarda da Instituição, dão valor probatório à formação acadêmico-profissional.

Diante desta perspectiva de documento e a função deste em relação à informação nele contida evidencia-se que o prontuário acadêmico constitui-se em valioso dossiê composto por documentos que, além da identificação do aluno, registram sua trajetória escolar.

Compreende-se, também, que esse acervo de prontuários acadêmicos exige das IES estrutura adequada para a guarda organizada e segura e que previna sua expansão, consequência da constante busca, praticada pelas IES, para o aumento do seu corpo discente.

Outra consequência do aumento do número de alunos é a necessidade de desenvolvimento, na mesma proporção, da Divisão de Arquivo Acadêmico das IES, proporcionando segurança e preservação dos documentos de arquivo, otimização do espaço, pronto acesso, eficiência na recuperação da informação e rapidez nas consultas, o que torna imprescindível a organização dessa massa documental.

As diversas funções do documento torna sua produção obrigatória e volumosa reforçando a necessidade e a importância da organização neste

registrada na busca de se evitarem inúmeros problemas e dificuldades como, por exemplo: duplicidades de informações, lentidão nos resultados de suas funções, dificuldades na comprovação de acontecimentos e, ainda, geração de novos documentos para validar o que já está documentado.

As IES, públicas ou privadas, são fontes de produção de documentos que registram informações de valor probatório, as quais, em muitas situações, necessitam de guarda permanente. É incessante a produção da documentação acadêmica envolvendo as coordenações dos cursos e o corpo discente, além de toda a documentação que qualquer instituição produza independente de suas atividades afins, como por exemplo a documentação contábil, financeira, trabalhista.

Mantendo, então, o foco deste trabalho, a massa documental se restringe ao prontuário acadêmico, ou seja, toda a documentação que identifica o aluno e comprova sua vida acadêmica dentro do curso de formação que ele optou, sendo essa documentação, normalmente, composta por cópias de RG, CPF, Certidão Nascimento ou Casamento e Comprovação de conclusão de Ensino Médio. Esses documentos ficam guardados em pastas durante o período em que o aluno está ativo, estudando, e depois permanecem arquivados como rege a legislação acadêmica. Nesse sentido, cabe mencionar que o prazo de guarda de toda a documentação discente, entre outras questões ligadas ao arquivo são estabelecidas pela legislação específica e pela Comissão de Avaliação de Documentos da instituição que deve ser multidisciplinar, composta por profissionais ligados as áreas da: Arquivologia, Legislação Acadêmica, Secretaria Acadêmica e Tecnologia da Informação (TI).

De uma perspectiva ideal, a Comissão de Avaliação deve ser orientada por arquivistas e deve começar pela identificação, mesmo que por amostragem, do conteúdo dos prontuários acadêmicos arquivados e, então, partir para a confecção da Tabela de Temporalidade, instrumento indispensável da classificação de documentos quanto ao seu valor, tempo de guarda e destinação final.

Para compreender a composição de um prontuário acadêmico o autor deste trabalho, tendo acesso livre ao Arquivo Acadêmico de uma Instituição de Ensino Superior privada com mais de quarenta anos de atividade, analisou, aleatoriamente, vários prontuários acadêmicos de diferentes épocas e cursos

listando os tipos de documentos encontrados, assim, foi possível constituir uma lista comum dos documentos mais utilizados considerando, como já esclarecido, diferentes épocas e cursos.

Em um prontuário acadêmico são documentos essenciais aqueles que comprovam a identificação pessoal, a forma de ingresso, a matrícula, que registram a vida acadêmica, a conclusão ou desligamento. Podem ser listados:

- a) Documentos pessoais: RG, CPF, Título de Eleitor, Certificado de Reservista, Certidão de Nascimento, Certificado de Naturalização, Certificado de Conclusão e Histórico Escolar do 1º Ciclo do Ensino Médio, Certificado de Conclusão do 2º Grau.
- b) Documentos da forma de ingresso: as formas de ingresso podem ser: processo seletivo, transferência externa, portador de diploma de curso superior (PDCS). Alguns exemplos: requerimento de inscrição, questionário socioeconômico, cartão de identificação, boletim de desempenho no processo seletivo, requerimento de solicitação de transferência externa, critério de avaliação de outra IES, programa de disciplina, histórico escolar de ensino superior, requerimento de ingresso por PDCS.
- c) Documentos de matrícula: requerimento de matrícula, contrato de prestação de serviços educacionais, requerimento de renovação de matrícula, procuração para realização de matrícula, requerimento de matrícula em disciplinas especiais.
- d) Documentos da vida acadêmica: ficha do aluno, informativo de rendimentos, requerimento de dispensa de disciplina (p.ex. prática de Ed. Física), requerimento de 2ª chamada de prova, requerimento de alteração de dados, documentos de estágio (p.ex. termo, convênio, frequência, ficha de observação), comprovante de pagamento, requerimento de atestados, demonstrativo financeiro, termo de advertência coletiva, requerimento de currículo escolar, processo jurídico, solicitação de retificação de notas e frequências, etc.
- e) Documentos de conclusão ou desligamento: requerimento de cancelamento de matrícula, requerimento de diploma de curso superior, requerimento de transferência, processo de registro de

diploma, atestado de vaga.

À título de esclarecimentos vale ressaltar que tanto as IES públicas quanto as privadas mantêm as mesmas exigências de documentos acadêmicos necessários para registro da formação de seus alunos, conforme Art. 1º da Portaria do MEC nº1.224, de 18 de dezembro de 2013, que cita o Art. 16 da Lei nº 9.394/1996, que esclarece que tanto as IES mantidas pela União, quanto aquelas criadas e mantidas pela iniciativa privada fazem parte do sistema federal de ensino.

Para firmar o vínculo entre as IES privadas e o aluno existe o contrato de prestação de serviços educacionais. Talvez, esse seja um dos poucos documentos que devam permanecer no prontuário acadêmico de uma IES privada e que não seja encontrado em prontuários acadêmicos de IES públicas.

Considerando que o tema tratado aqui se relaciona intimamente com fundamentos arquivísticos, torna-se coerente rever alguns deles relacionando-os com o prontuário acadêmico.

3.1 O PRONTUÁRIO ACADÊMICO E OS FUNDAMENTOS ARQUIVÍSTICOS

No Brasil, a Lei nº 8159 de 1991, que trata a respeito da política nacional de arquivos públicos e privados, dispõe em seu Art. 2º de uma definição de arquivo:

Art. 2º - Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência de exercício de atividades específicas, bem como por uma pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Para o âmbito das IES ressalta-se a definição de arquivo expressa por Rodrigues (2004, p.44), quando menciona que: “Arquivo é o conjunto dos documentos produzidos e recebidos no decurso das ações necessárias para o cumprimento da missão definida de uma determinada entidade coletiva, pessoa ou família.” O arquivo é, então, o lugar de guarda dos documentos produzidos por atividades desempenhadas para um objetivo, seja público ou privado, entidades coletivas ou individuais, sem restrição ao caráter institucional.

Rodrigues (2004) evidencia, em seus estudos, os fundamentos que

embasam a *práxis* arquivística e entre eles o princípio de respeito aos fundos, princípio de proveniência, de manutenção da ordem original e princípio de integridade. Nesse sentido, cabe evidenciar aspectos a serem considerados no arquivo e seus documentos, conforme Bellotto (2006):

- cumulatividade: é o desenvolvimento do arquivo que se faz, progressivamente, de forma natural e orgânica;
- organicidade: característica do arquivo de refletir a estrutura, atividades e funções da instituição que está vinculado;
- integridade: preservação física, sem descarte não autorizado, evitando dispersão, mutilação;
- unicidade: os documentos de arquivo, por conta de seu contexto de produção e função mantém seu caráter único.
- proveniência: os documentos oriundos de uma instituição ou pessoa não podem ser mesclados com documentos de origem distinta.

Para este estudo, considera-se pertinente destacar o princípio de proveniência, no qual, de acordo com vários autores, entre eles Bellotto (2006) e Rodrigues (2004), que afirmam que os documentos caracterizam-se pela sua origem ou produtor e não pelo seu gênero ou suporte. Compreendendo então que se trata da forma de reunir os documentos que têm a mesma origem, ao aplicar este princípio no arquivo acadêmico evidencia-se a necessidade de se ter um prontuário/pasta para cada aluno, armazenando seus respectivos documentos.

O critério de organicidade está na relação que cada documento tem com as funções, atividades e tarefas que o gerou, determinando seu significado. A organicidade para (RODRIGUES, 2004, p. 49): “[...] resulta da produção dos documentos enquanto consequências das atividades que visam uma missão. Resulta da produção e recepção de documentos no desempenho das atividades inter-relacionadas que contribuem para um único fim que é a missão do produtor.”

A metodologia arquivística, conforme Rodrigues (2004), é que determina o tipo de tratamento a ser dado ao arquivo e seus documentos, pelas fases as quais ele pode passar, denominando o ciclo de vida dos documentos, composto de três fases: corrente, intermediária e permanente, também conhecido como a Teoria das Três Idades. A transposição dos documentos de uma fase para outra é determinada por um instrumento denominado de Tabela de Temporalidade que estabelece, após processo de avaliação dos documentos, os prazos de

permanência nas fases corrente e temporária e, também, a destinação final que pode ser eliminação ou guarda permanente.

As fases do ciclo de vida da documentação acadêmica acompanham o ciclo vital dos documentos, de acordo com a Teoria das Três Idades, um dos fundamentos nucleares da Arquivística, conforme já mencionado. Em decorrência da observação ao primeiro parágrafo do Art. 1º da Portaria do MEC nº1224, de 18 de dezembro de 2013, supõe-se que os prontuários acadêmicos percorrem três etapas ou fases:

- *fase corrente*: composta por prontuários acadêmicos de alunos que estão com a situação de matrícula ativa, ou seja, estudando, e permanecem nesta fase enquanto durar o curso;

- *fase intermediária*: composta por prontuários que correspondem aos alunos que estão com a situação de matrícula desativada seja por conclusão, trancamento, transferência ou desistência, ficam nessa fase por 2 (dois) anos;

- *fase permanente*: composta por prontuários acadêmicos que já passaram pela *fase intermediária* e devem permanecer arquivados.

As atividades de organização e representação da informação registrada em documentos estão diretamente vinculadas à gestão documental, que se caracteriza como um conjunto de procedimentos aplicados para controlar os documentos arquivísticos durante todo o ciclo de vida, interferindo sobre suas primeiras fases, a corrente e a intermediária, ou seja, o momento de produção a preservação, seguindo para a formatação e utilização, tramitação, avaliação e classificação, descrição e, de acordo com a Lei Federal nº 8159, de 8 de janeiro de 1991, 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.

É conhecido que as instituições privadas ou públicas estão repletas de documentos, que registram todas as suas informações, as quais tiveram, ou têm, produção, tramitação e preservação. Assim, um dos objetivos da gestão de documentos é proporcionar um conjunto de informações seguras, que estabeleçam estratégias de acesso aos documentos de forma rápida, segura e consistente, ou seja, a organização e representação da informação registrada nesses documentos.

As práticas que envolvem organização da informação, um dos procedimentos relacionados à gestão, devem ser conduzidas por profissionais capacitados e contar, imprescindivelmente, com a colaboração daqueles profissionais que produzem e utilizam os documentos dentro da instituição.

Baseando-se em Bush (1945), quando menciona os avanços tecnológicos como recursos para a missão da CI que é tornar acessível o conhecimento registrado, um projeto de organização da informação registrada em documentos pode e deve, recorrer aos avanços da tecnologia para buscar recursos que possam auxiliar no desenvolvimento de suas atividades e, ainda, buscar parceria nas equipes de Tecnologia da Informação para desenvolvimento de ferramentas, que auxiliam na pesquisa de informações que estão materializadas. Essa proposta traz benefícios como, por exemplo, rápido acesso aos arquivos e às informações; transparência das ações administrativas; apoio rápido e seguro no processo decisório da instituição; preservação com qualidade da massa documental; organização e segurança do arquivo, e ainda, redução de espaço físico.

As IES devem respeitar a legislação, como toda instituição legalmente estabelecida, que rege suas atividades dando-lhes credibilidade e valor probatório.

Apresentada a composição do prontuário acadêmico, a importância e necessidade de uma gestão documental direcionada, assim como os fundamentos arquivísticos básicos, que se relacionam com este material, fez-se necessário uma seção que apresente as principais leis, decretos e portarias referentes à legislação acadêmica que se relacionam com prontuário do aluno.

4 A LEGISLAÇÃO ACADÊMICA

O sistema brasileiro de educação está amparado por uma legislação própria que, compreende-se, tem a intenção de garantir a formação educacional a todo cidadão brasileiro, proporcionando-lhe acesso à cultura e aos costumes, ao conhecimento técnico e científico capacitando-o a tornar-se produtor de novos conhecimentos.

A Lei de Diretrizes e Bases (LDB) nº 9394 de 20 de dezembro de 1996 é a principal fonte de orientação às normas, aos direitos e aos deveres das IES, pois trata, conforme seu Art. 1º, do reconhecimento do valor da educação nacional abrangendo os diversos processos de formação do cidadão envolvidos na vida familiar, na convivência em sociedade tanto no trabalho quanto nas instituições de ensino e pesquisa, nos movimentos sociais e nas manifestações culturais.

As IES são classificadas como públicas ou privadas por conta da categoria administrativa a que estão submetidas. Conforme Art. 19 da Lei nº 9394/1996 as IES são públicas quando são criadas ou incorporadas, mantidas e administradas pelo poder público e são privadas, quando assim o são por pessoas físicas ou jurídicas de direito privado.

O Art. 16 da Lei em questão esclarece que tanto as IES mantidas pela União, quanto aquelas criadas e mantidas pela iniciativa privada fazem parte do sistema federal de ensino, assim como os órgãos federais de educação.

Assim, cabe à União organizar, manter e desenvolver órgãos e instituições do sistema federal de ensino assegurando o credenciamento, autorização e avaliação das IES, conforme os incisos VIII e IX do Art. 9º da Lei supracitada:

VIII – assegurar processo nacional de avaliação das instituições de educação superior, com a cooperação dos sistemas que tiverem responsabilidade sobre este nível de ensino.

IX – autorizar, reconhecer, credenciar, supervisionar e avaliar, respectivamente, os cursos das instituições de educação superior e os estabelecimentos do seu sistema de ensino.

Ao analisar o Capítulo IV da Lei nº 9394/1996 percebe-se coerência com a definição da CI dada por Saracevic (1996). O citado Capítulo trata das finalidades da educação superior e, em seu inciso IV indica que uma delas é: “[...] promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que

constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação”, enquanto que Saracevic (1996) define CI como a área dedicada à prática profissional e às questões científicas sempre preocupada com a comunicação do conhecimento e seus registros na humanidade, seja no contexto social, institucional ou individual do uso da informação.

Não menos relevantes ao tema deste trabalho, cabe ressaltar que os incisos II e III do Capítulo IV da LDB (1996) esclarecem que também são finalidades da Educação Superior formar diplomados nas diferentes áreas do conhecimento que sejam capazes de se integrar profissionalmente colaborando com a evolução da sociedade brasileira e, respectivamente, incentivar a pesquisa científica proporcionando o desenvolvimento da ciência, da tecnologia e da cultura.

Sendo um dos objetivos das IES diplomar diferentes profissionais, encontra-se aqui um vínculo com este trabalho, as especificações para a diplomação. Conforme o Art. 48 da LDB (1996), o diploma tem validade nacional comprovando a formação recebida e deve ser registrado pela Instituição de Ensino Superior responsável pela formação. De fato, “[...] no sistema brasileiro os diplomas de cursos superiores constituem instrumentos de certificação da formação recebida pelo seu titular, sendo que sua validade nacional só se perfaz após o pertinente registro” (CNE 379/2004).

As recomendações que validam e otimizam o processo de registro dos diplomas são encontradas na Portaria do MEC nº 33 de 2 de agosto de 1978, que traz a lista de documentos, que devem ser avaliados para comporem as informações que completam o diploma e estes estão relacionados no item 2 da referida Portaria, sendo estes: a) ofício de encaminhamento do diploma à Universidade, assinado por autoridade credenciada; b) certidão de nascimento ou de casamento; c) certificado de conclusão do ensino médio; d) histórico escolar do curso superior; e) ficha de Registro de Diploma devidamente preenchida; f) outros documentos específicos, conforme o caso (estágios, transferências, etc).

Cabe ressaltar que no item 3 da Portaria do MEC nº 33/1978 encontram-se listados os dados que devem estar presentes no histórico escolar do curso superior, sendo estes: a) nome da Instituição de Ensino Superior; b) nome do diplomado; c) filiação (pai e mãe); d) data e local de nascimento (UF); e) quitação de serviço militar (para homens); f) quitação do serviço eleitoral; g) nome do curso e

habilitação; h) decreto de reconhecimento do curso; i) data do processo seletivo (vestibular); j) disciplinas cursadas (período, notas, conceitos e carga horária).

No entanto, em 2003 o Conselho Estadual de Educação do Estado de São Paulo (CEE/SP) elaborou a Deliberação CEE/SP nº 37/2003, regulamentando o registro de diplomas no Sistema Estadual de Ensino de forma que desobriga constar dos processos de registros de diplomas cópias do Título de Eleitor, Certificado de Reservista, entre outros constantes do Histórico Escolar da Instituição de Ensino Superior, antes exigidos pela Portaria MEC nº 33/1978.

Com o parecer positivo acerca da Deliberação CEE/SP nº 37/2003, no ano seguinte, 2004, a Universidade Estadual de Campinas (UNICAMP) elaborou um parecer ao Conselho Nacional de Educação (CNE) pedindo autorização para estender à todas as Instituições de Ensino Superior pertencentes ao sistema federal de ensino, não somente às do estado de São Paulo, as exigências constantes da Deliberação CEE/SP nº 37/2003.

Assim, todas as IES têm seu processo de registro de diploma otimizado e simplificado amparado pelo parecer CNE nº379/2004, aprovado em 8 de dezembro de 2004.

Em decorrência, compreende-se com mais clareza a composição dos prontuários acadêmicos citada no capítulo 3 deste trabalho, considerando que estes respondem às recomendações propostas no processo de diploma, visto que o diploma registrado é um dos objetivos do estudante do Ensino Superior. Nessa perspectiva, torna-se necessário às IES gerir a documentação do aluno entregue na matrícula, assim como aquela produzida durante a vida acadêmica deste para, atendendo as recomendações legais, possa dar valor e registro da formação superior de seus alunos.

Como anteriormente mencionado, o foco de interesse deste trabalho é a documentação do corpo discente e é fato notório que o expressivo volume desta massa documental, gerada no decorrer dos anos de atividades das IES, contempla o seu acervo acadêmico e requer destas a atenção exclusiva, os cuidados e as técnicas de organização da informação.

O MEC demonstrou preocupação com este assunto, quando divulgou a Portaria nº 1224 de 18 de dezembro de 2013, na qual institui normas sobre a manutenção e guarda do Acervo Acadêmico das IES pertencentes ao sistema federal de ensino.

Em seus sete artigos, a Portaria do MEC nº 1224/2013 esclarece e oficializa a necessidade de guarda segura e organizada de todo o acervo acadêmico proporcionando pronto acesso, bem como evidencia a necessidade de ser indicado o Depositário do Acervo Acadêmico (DAA) para cada Instituição de Ensino Superior, ou seja, a pessoa responsável pelo Arquivo Acadêmico que responderá quando necessário, apresenta ainda, dois anexos: o código de classificação de documentos de arquivos referentes às atividades-fim das IES e a respectiva Tabela de Temporalidade; deixando claro e evidente que esta referida Portaria e suas recomendações poderão ser, a qualquer momento, itens de avaliação pelos órgãos e agentes públicos atuantes para fins de regulação, de avaliação e de supervisão.

Diante dessa apresentação das principais leis, decretos e portarias que regem a documentação acadêmica fica evidente a necessidade e obrigatoriedade, por parte das IES, da gestão do acervo acadêmico.

Na sequência apresenta-se a metodologia que foi aplicada neste trabalho na busca pela consecução dos objetivos previamente determinados.

5 O PERCURSO METODOLÓGICO

Trata-se de um estudo com abordagem qualitativa, de carácter exploratório e descritivo, cuja concretização realizou-se por intermédio de pesquisa documental e de campo. A opção por procedimentos metodológicos de cunho qualitativo justifica-se, uma vez que o estudo em tela buscou compreender e não quantificar as necessidades e dificuldades das IES no que diz respeito à organização e à representação das informações registradas nos prontuários de alunos. Nesse sentido, importa ressaltar que a pesquisa qualitativa: “[...] trabalha com o universo dos significados, dos motivos, das aspirações, das crenças, dos valores e das atitudes.” (MINAYO, 2008, p. 21).

A pesquisa em questão reveste-se de carácter exploratório e descritivo, visto que em conformidade com Gil (2002, p.41), o estudo exploratório visa a “[...] proporcionar maior familiaridade com o problema com vistas a torná-lo mais explícito[...].” O enfoque descritivo buscará, como argumenta Triviños (2007, p.110), descrever: “[...]os fatos e fenômenos de determinada realidade.” Esse tipo de estudo, segundo Barros e Lefheld (1990, p.34), possibilita a “[...] descrição do objeto por meio da observação e do levantamento de dados ou ainda pela pesquisa bibliográfica e documental.” Nesse contexto, o delineamento traçado para a consecução dos objetivos propostos, reitera-se, teve como embasamento teórico e metodológico a pesquisa bibliográfica e documental.

Na perspectiva de Witter (1990, p.22), pesquisa documental “[...] é aquela cujos objetivos ou hipóteses podem ser verificadas através da análise de documentos bibliográficos ou não bibliográficos, requerendo metodologia (coleta, organização, na análise de dados) compatíveis com os mesmos [...]” A pesquisa bibliográfica, desenvolvida a partir de materiais já elaborados como livros, artigos científicos, entre outros, de acordo com Witter (1990, p. 23-24): “[...] é um tipo especial de pesquisa documental que, como o nome indica, tem por suporte da informação o documento bibliográfico.”

No que tange ao procedimento de coleta de dados, além da pesquisa documental optou-se pela realização de grupos focais *OnLine*. A técnica de entrevista em grupo focal, procedimento muito utilizado em pesquisas qualitativas é um método de coleta de dados no qual são reunidos, presencial ou virtualmente, de seis a doze participantes com o propósito de se manifestarem, o mais

espontaneamente possível, a respeito de temas preestabelecidos, sendo conduzidos por um moderador que, seguindo um roteiro previamente projetado, tem o papel de facilitar a conversação entre os membros do grupo, tendo o cuidado com as intervenções, que não podem inibir ou constranger os participantes, mantendo-os em uma atmosfera informal e descontraída. O moderador pode ser ou não o próprio pesquisador, pois de acordo com Oliveira, Leite e Rodrigues (2007), o moderador necessita de habilidades interpessoais, boa comunicação e ser um ótimo observador, além de conhecer o tema proposto. Nas palavras de Morgan *apud* Leitão (2003, p.51), trata-se de: “[...] uma técnica de pesquisa para coletar dados através da interação do grupo sobre um tópico determinado pelo pesquisador.” A relação entre o reduzido número de participantes e a validade do estudo é ressaltada por Blumer (1969, p. 41), quando argumenta que:

Um pequeno número de indivíduos, reunidos como um grupo de discussão ou de recursos vale muito mais do que qualquer amostra representativa. Esse grupo, discutindo coletivamente sua esfera de vida [...], fará mais para erguer as máscaras que cobrem a esfera da vida de qualquer dispositivo do qual eu tenha conhecimento (tradução nossa).

Considerando a extensão da massa documental acadêmica, cuja produção envolve desde as coordenações dos cursos até a documentação discente, delinea-se que o objeto de estudos deste trabalho foi restrito à documentação pertencente ao prontuário do aluno de IES de caráter privado, independente da modalidade de ensino, se presencial ou a distância.

Assim, foram considerados como público alvo da pesquisa trinta e sete secretários(as) acadêmicos(as) de IES de diferentes marcas, porém, pertencentes ao Grupo Educacional Kroton, que atuam nas mais diversas regiões brasileiras e que foram contactados por intermédio de e-mail explicativo a respeito dos objetivos das sessões e da pesquisa em pauta. Um dos objetivos, reitera-se, relaciona-se à identificação da percepção dos gestores acadêmicos, se há dificuldades e quais são com relação à consulta da Legislação Acadêmica no exercício de sua função ou em outro momento.

A pesquisa foi desenvolvida em concordância com as ações traçadas a partir dos objetivos anteriormente mencionados e elencadas no Quadro - Plano de trabalho apresentado a seguir.

Quadro 1 – Plano de trabalho

Objetivo geral: Apresentar recomendações para organização das informações no prontuário do aluno de Instituições de Ensino Superior (IES) privadas.	
Objetivos específicos	Ações a serem desenvolvidas
Elencar as informações que compõem o Prontuário do aluno em IES.	<ul style="list-style-type: none"> - Destaque dos principais documentos exigidos no Prontuário do aluno. - Análise dos documentos levantados com intuito de identificar as principais informações neles contidas. - A análise dos dados será feita de forma descritiva observando, sob a ótica da CI e da Análise Documentária a informação neles contidas.
Analisar Leis, Decretos e Portarias que tratam da Legislação Acadêmica.	<ul style="list-style-type: none"> - Pesquisa junto ao portal do MEC e no site CONARQ para identificação das Leis, Decretos e Portarias. - Consulta ao Departamento Jurídico de uma IES privada buscando auxílio na identificação das Leis, Decretos e Portarias mais utilizados. - A análise do material identificado, buscará estudar e correlacionar as Leis, Decretos e Portarias destacados.
Identificar, baseado na percepção dos gestores acadêmicos, pontos fortes e frágeis no que diz respeito à composição e acesso aos prontuários dos alunos no exercício de suas funções.	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicação da técnica de coleta de dados Grupo Focal <i>OnLine</i>. - Após coleta dos dados, serão apresentadas análises descritivas visando a indicar aspectos positivos e negativos apontados nas sessões de aplicação do grupo focal <i>OnLine</i>. - Apresentar, baseado nos preceitos da CI, sugestões para a melhoria da organização e representação da informação nos prontuários dos alunos.

Fonte: Elaborado pelo autor.

Descrevem-se, a seguir, a técnica de coleta de dados escolhida e o público que foi convidado a participar das sessões de aplicação da técnica Grupo Focal *OnLine*.

5.1 GRUPO FOCAL *ONLINE* COMO TÉCNICA DE COLETA DE DADOS

Essa técnica de coleta de dados tem abordagem qualitativa, utilizando como instrumento de coleta o roteiro de discussão, como já mencionado. Neste sentido, foram formados três grupos dependendo da disponibilidade, do aceite ao convite, com seis, oito e nove pessoas para cada grupo, as quais trabalham em

IES e têm relacionamento direto com a documentação do aluno, sendo usuários ou mantenedores desta documentação, mais especificamente secretários(as) acadêmicos(as). Com o intuito de validar tanto o roteiro quanto o *software* aplicativo que foi utilizado, aplicou-se um pré-teste com profissionais que não participaram do estudo. Nesse sentido, foram convidados seis profissionais, porém, somente quatro tiveram, efetivamente, disponibilidade de participação.

Considerando que um dos objetivos específicos dessa pesquisa requer identificar, baseado na percepção dos gestores acadêmicos, pontos fortes e pontos frágeis referentes à composição e ao acesso aos prontuários dos alunos no exercício de suas funções, optou-se por utilizar o Grupo Focal reportando-se a Gatti (2005), a qual define esta atividade como uma técnica qualitativa, cujo objetivo consiste em captar, entre os sujeitos, percepções, sentimentos e ideias, fazendo emergir uma multiplicidade de pontos de vista e processos emocionais pelo próprio contexto de interação criado.

Para essa pesquisa foi adotada a modalidade a distância, acordando com Olinto *et al.* (2015) quando destacam alguns pontos positivos do Grupo Focal *OnLine*, entre eles: a liberdade geográfica, isto é, a facilidade de se conectar em tempo real com pessoas geograficamente distantes e os equipamentos e aplicativos para teleconferência nos quais os dados são disponíveis imediatamente.

O aplicativo utilizado foi o *Skype For Business* da Microsoft, interligado com Office 365 que agrega os recursos de conferências *online* com transmissões em larga escala de *chat*, áudio, vídeo e compartilhamento de documento, com possibilidade de gravação para recuperação posterior.

Duarte (2007) chama a atenção para o fato de que a condução do Grupo Focal *OffLine* e *OnLine* são parecidas, mas não idênticas. A efetiva condução da discussão, em grupo virtual, requer do pesquisador habilidades diferentes daquelas necessárias à condução no grupo presencial. É necessário que o moderador e os participantes estejam familiarizados com a tecnologia, principalmente, em relação à plataforma a ser utilizada, as características e ferramentas.

Com essas considerações, a escolha do *Skype for Business* justifica-se por se tratar de um aplicativo muito comum no ambiente corporativo do público alvo para coleta dos dados, conforme será descrito mais adiante.

O pesquisador foi o moderador das sessões por estar familiarizado

com o tema e com o aplicativo. Nas palavras de Oliveira, Leite e Rodrigues (2007, p.8), o moderador:

[...] deve saber como proceder as questões, como sondar a informação e tornar os membros do grupo confortáveis para desejarem manifestar sua opinião para o grupo. A qualidade da informação nos grupos focais está totalmente atrelada à forma de como o moderador conduz as sessões.

Quanto ao público alvo para aplicação do Grupo Focal *OnLine*, enviou-se *e-mail* com convite para gestores acadêmicos de trinta e sete IES participantes do Grupo Educacional Kroton espalhadas em todo território nacional. Considerando que o número de participantes, por grupo focal, está entre seis e doze pessoas (MINAYO, 2012), considerou-se suficiente a formação de três grupos focais *OnLine* com seis, oito e nove integrantes, respectivamente, totalizando vinte e três participantes.

5.2 ROTEIRO PARA O GRUPO FOCAL *ONLINE*

Autores como Leitão (2003) e Oliveira, Leite e Rodrigues (2007) são consensuais quando na definição da técnica grupo focal. Para eles, trata-se de uma modalidade de entrevista estabelecida de acordo com um roteiro.

Assim, apresenta-se o roteiro que foi utilizado nas sessões do grupo focal *OnLine* como técnica de coleta de dados para esta pesquisa.

1 – Apresentação do tema e proposta da sessão;

2 – Apresentação do moderador/pesquisador e, em seguida, dos convidados presentes;

3 – Breve explicação de como a sessão seguirá:

3.1 – Assunto proposto pelo moderador será discutido e todos poderão se expressar. Antes de cada novo assunto, um resumo expressando o consenso de todos será apresentado pelo moderador;

3.2 - Tudo será gravado com consentimento de todos;

4 – Assuntos que serão propostos:

4.1 – Há um responsável pelo Arquivo Acadêmico da sua Unidade?

Qual a sua formação profissional?

4.2 – O Arquivo Acadêmico é de livre acesso ou restrito?

4.3 – A Instituição de Ensino Superior conta com um arquivista?

4.4 – Quais os fatores que mais colaboram com a organização do Arquivo? Por exemplo: um software especializado, um arquivista, políticas e normas internas ou nenhum desses itens.

4.5 – Há alguma forma de classificação no Arquivo Acadêmico da sua Unidade (Alunos Ativos, Formados, Trancados, Transferidos..)?

4.6 – Com que frequência os prontuários acadêmicos são consultados/retirados? Quais os mais acessados (ativos, formandos, concluídos)?

4.7 – Quando ordenados (por curso e período de ingresso ou por matrícula, ou ainda, por curso e nome do aluno) sua localização é rápida?

4.8 – Qual idade do acervo de sua Unidade? Quais documentos estão arquivados (prontuário do aluno, provas, atas, boletins, processo seletivo etc.)?

4.9 – No processo de confecção e registro de diplomas há validação documental. Diante disto, com que frequência os alunos da sua Unidade são informados de pendência documental?

4.10 - Durante a visita da Comissão de Avaliação do MEC quais as dificuldades mais comuns relacionadas à documentação do aluno?

4.11 – Conhece a Portaria do MEC nº 1224 de 18 de dezembro de 2013? Sente-se seguro em relação à Unidade ser avaliada sob essa Portaria?

4.12 – Conhece o CONARQ? Já visitou o site para buscar algum esclarecimento a respeito da Legislação Acadêmica?

4.13 – Com que frequência recorre à Leis, Decretos e Portarias que tratam da documentação do aluno?

4.14 – Seus colaboradores que lidam diretamente com os prontuários dos alunos têm condições de responderem à Comissão de Avaliação do MEC a respeito da documentação do discente?

5 – Agradecimentos pela participação de todos e encerramento.

5.3 CARACTERIZAÇÃO DAS INSTITUIÇÕES PESQUISADAS

Segundo o próprio site: www.kroton.com.br, Kroton Educacional é a maior empresa privada brasileira no ramo da educação no Brasil. Foi fundada em 1966, em Belo Horizonte, a partir da criação de uma empresa de cursos pré-vestibulares chamada Pitágoras, a Kroton atua em todos níveis escolares, tais como:

pré-escolar, ensino primário e secundário, ensino secundário para adultos, vestibular, cursos livres, educação superior e pós-graduação entre outros. Kroton tem mais 1,5 milhão de estudantes, com 290.000 estudantes na educação básica em 127 campi e 726 polos divididos entre 11 marcas educacionais, que estão distribuídas em todos os estados brasileiros.

A empresa também está envolvida na distribuição, no atacado, no varejo, na importação e na exportação de livros didáticos e revistas entre outras publicações. Além disso, a Kroton licencia produtos pedagógicos relacionados com a escola. A empresa opera 21 campi com a marca Pitágoras; 10 com a marca Unic; 5 com a marca Unopar; e 10 mais com as marcas UNIME, Ceama, Unirondon, Fais, Fama e União em dez estados brasileiros. Ela também opera 804 escolas associadas no Brasil sob a marca Pitágoras, bem como cinco escolas parceiras no Japão e uma escola parceira no Canadá.

É a maior empresa brasileira no segmento de Ensino Superior para o número de alunos e de receita. Em julho de 2014, a empresa fundiu-se com Anhanguera Educacional convertendo-se na maior empresa de Ensino Superior do mundo por capitalização de mercado, conforme Amorim (2014).

Diante da necessidade e obrigatoriedade das IES com a gestão da documentação acadêmica e sendo a Kroton Educacional um grupo de diferentes IES, com marcas, histórias e culturas distintas, há no grupo a preocupação e necessidade em identificar, entre as filiadas, se todas estão atentas à legislação e a melhor forma de colaborar com elas com a finalidade de estarem sempre aptas no pronto acesso às informações registradas nos documentos do prontuário acadêmico.

5.4 CARACTERIZAÇÃO DOS ENTREVISTADOS

O grupo de entrevistados foi composto por trinta e sete secretários(as) acadêmicos(as) de IES privadas de diferentes marcas e regiões do Brasil, mas que compõem o Grupo Educacional Kroton, optou-se pelos(as) secretários(as) acadêmicos(as) e não pelos diretores(as) das IES considerando-se o contato direto com o prontuários nas atividades diárias dentro das Instituições.

Encontrou-se disponibilidade de participação de vinte e três Instituições dentre as convidadas, cerca de 62%, envolvendo cinco estados: Bahia,

Mato Grosso, Minas Gerais, Rio de Janeiro, Santa Catarina e São Paulo.

Para melhor compreender a disposição geográfica e as individualidades das Instituições participantes, foram destacadas algumas características como localidade, a idade da IES e o número de alunos ativos. Segue a lista em ordem alfabética por cidade: Bauru – SP com 4 anos e 6 meses e cerca 3.500 alunos; Betim – SC com 18 anos e cerca de 6.200 alunos; Cidade Acadêmica em Belo Horizonte – MG com 17 anos e cerca de 4.300 alunos; Cuiabá – MT com 20 anos e cerca de 17.500 alunos; Feira de Santana – BA com 15 anos e cerca de 13.500 alunos; Governador Valadares – MG com 7 anos e cerca de 6.800 alunos; Londrina- PR com 5 anos e cerca de 6.200 alunos; Niterói – RJ com 16 anos e cerca de 13.400 alunos; Osasco – SP com 21 anos e cerca de 14.700 alunos; Passo Fundo – RS com 15 anos e cerca de 4.800 alunos; Pirituba – SP com 4 anos e 6 meses e cerca de 3.200 alunos; Ponta Grossa - PR com 13 anos e cerca de 5.800 alunos; Rio Claro – SP com 6 anos e cerca de 3.900 alunos; Rondonópolis – MT com 7 anos e cerca de 5.200 alunos; Salvador – BA com 18 anos e cerca de 15.700 alunos; São Bernardo - SP com 7 anos e cerca de 4.500 alunos; São José – SC com 5 anos e cerca de 2.800 alunos; São Luis – MA com 9 anos e cerca de 12.400 alunos; Sorriso – MT com 5 anos e 6 meses e cerca de 3.800 alunos; Timbiras – MG com 16 anos cerca de 6.500 alunos; Venda Nova em Belo Horizonte – MG com 8 anos e cerca de 4.200 alunos; Vila Mariana em São Paulo com 9 anos e cerca de 4.700 alunos e Votorantim – MG com 12 anos e cerca de 5.500 alunos.

6 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS DADOS

Conforme descrito no item do percurso metodológico, na busca em atender um dos objetivos específicos propostos, neste trabalho, foram realizados quatro encontros de Grupo Focal *OnLine* para coleta de dados, sendo um considerado como pré-teste.

Reiterando-se, o público alvo foi composto por trinta e sete secretários(as) acadêmicos(as) de IES de diferentes marcas e regiões do Brasil, mas que compõem o Grupo Educacional Kroton, porém encontrou-se disponibilidade de participação de vinte e três destes, cerca de 62%.

Vale registrar a importância do pré-teste realizado, pois foram detectados problemas que inviabilizaram a participação de alguns convidados, entre estes: equipamentos para áudio (microfone, caixas de som ou fones de ouvido), disponibilidade de computador ou de tempo. Apesar de o aplicativo *Skype For Business* ser amplamente utilizado em reuniões corporativas entre as IES selecionadas, aquelas que tiveram problemas técnicos explicaram que utilizam de chamadas telefônicas e recebem os materiais das reuniões por *e-mail*. Foram necessárias duas remarcações para o encontro do pré-teste, porque o tempo expirava enquanto se aguardava a conexão e/ou solução dos problemas de falta de equipamentos, para evitar influências nas discussões os respondentes do pré-teste não participaram dos encontros realizados. No entanto, a condução do roteiro preestabelecido foi tranquila e pode-se confirmar que tanto o tempo gasto quanto as respostas nos encontros seguintes seriam produtivos. Para evitar atrasos e/ou remarcações ao se fazer convite para participação dos encontros definitivos foi informado que o aplicativo utilizado seria o *Skype For Business* e, portanto, seriam necessários todos os recursos técnicos.

Faz-se necessário esclarecer e definir alguns termos que foram utilizados nos encontros, pois se acredita serem únicos entre as IES participantes, sendo eles:

- SICP: Secretaria Interna de Cursos e Professores, equipe responsável pelas atividades acadêmicas internas, a Secretaria Acadêmica;
- SAA: Setor de Atendimento ao Aluno, equipe responsável pelo atendimento direto ao Aluno, é o contato direto entre a instituição e o aluno e

- DCA: Departamento de Controle de Aluno, equipe responsável pelo atendimento ao aluno e pelas atividades acadêmicas internas.

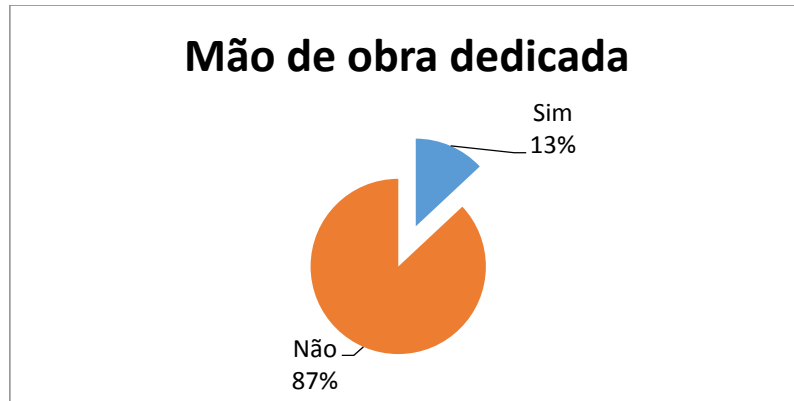
Compreende-se que SAA envolve atividades de atendimento direto ao aluno, SICP envolve as atividades internas de secretaria acadêmica e DCA é uma junção das atividades de atendimento com secretaria, portanto, as IES que possuem SAA e SICP não possuem DCA, logo as IES, que possuem DCA não possuem SAA e SICP, trata-se da estrutura herdada pela marca da instituição ao fazer parte do Grupo.

A análise dos pontos discutidos seguirá a ordem, conforme o roteiro aplicado, assim todos os pontos serão comentados e terão agrupados os respectivos comentários e respostas, que foram manifestados nos três encontros.

Inicia-se então com a questão de se ter ou não um responsável pelo Arquivo Acadêmico, alguém que tenha dedicação exclusiva para as atividades do Arquivo. A intenção deste questionamento é evidenciar o comprometimento, a valorização das IES no que diz respeito às atividades do Arquivo.

Dos vinte e três participantes somente três afirmaram que possuem pessoas exclusivas nestas atividades, ou seja, mão de obra dedicada e entre estes três, somente um é arquivista. Nos demais casos são os colaboradores da Secretaria e/ou do Atendimento que fazem as atividades dentro do Arquivo nos momentos de menor fluxo no período letivo. Percebe-se, então, que não há um envolvimento constante, ou até desconhecimento por parte das IES, do valor da organização dos prontuários acadêmicos, pois permanecem aguardando o momento de ociosidade nos departamentos de Secretaria e/ou Atendimento para direcionarem mão de obra emergencial, tão pouco reconhecem a importância de um especialista. Entretanto, o motivo acredita-se, seria controle de gastos com folha de pagamento ou simples desconhecimento das vantagens de se ter um especialista ou, ao menos, alguém dedicado às atividades do Arquivo.

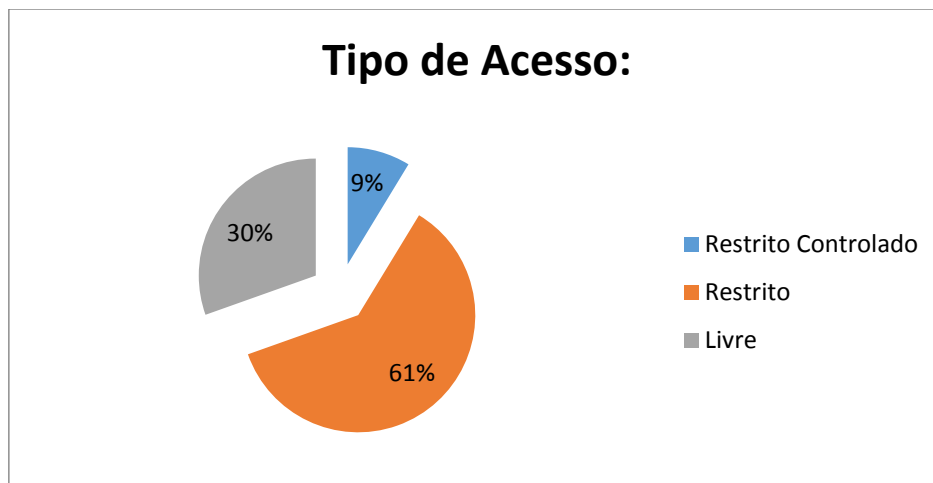
A seguir, o **Gráfico 1** ilustra esta situação encontrada entre as IES envolvidas nesta pesquisa.

Gráfico 1 - Mão de obra dedicada

Fonte: o próprio autor.

Ainda, na tentativa de se identificar, na percepção dos sujeitos do estudo, a relevância do Arquivo Acadêmico dentro das IES, visto que as consultas e buscas nos prontuários acadêmicos são fatos, foi perguntado se o acesso aos prontuários dos alunos é restrito ou livre, ou seja, o acesso às informações dos prontuários acadêmicos é controlado ou o Arquivo fica à disposição de quem necessita dessas informações.

Conforme, a seguir, demonstra o **Gráfico 2**, há um controle no acesso às informações contidas nos prontuários acadêmicos em 70% das IES envolvidas, refletindo que há uma preocupação com a integridade e o acesso indevido ao acervo. Mesmo que a razão não esteja clara para este cuidado com o acesso, considera-se positivo este posicionamento, pois proporciona guarda segura, o que reflete no cumprimento à Legislação.

Gráfico 2 - Tipo de Acesso aos Prontuários dos Alunos no Arquivo

Fonte: o próprio autor

Na intenção de ressaltar as principais necessidades dos responsáveis pelos Arquivos nas IES foram sugeridos três recursos que, supostamente, contribuem com as melhores práticas no Arquivo Acadêmico para que os participantes escolhessem um ou mais destes recursos ou ainda indicassem outros não sugeridos. Os três recursos sugeridos foram: um sistema de informatização específico, um arquivista ou uma pessoa para mão de obra dedicada e políticas e normas internas. A maioria concorda que a mão de obra especializada ou ao menos dedicada é a solução para médio prazo, uma parte considerável indica que os três recursos são fundamentais, enquanto poucos acreditam em um sistema de informatização específico.

Gráfico 3 - Recursos para melhores práticas no Arquivo



Fonte: o próprio autor

Observando a transcrição da gravação (ANEXO A), mais especificamente nas linhas de 325 a 326, de 1415 a 1416 e ainda de 1426 a 1427, encontram-se comentários que representam a situação ilustrada no **Gráfico 3**, registrando como primeira opção o recurso de se ter alguém dedicado nos cuidados com Arquivo, mas também, como segunda opção, a necessidade de se ter disponíveis os três recursos sugeridos (mão de obra, orientações e sistema).

Considerando outras respostas deste ponto de discussão e também os comentários apresentados na primeira questão do roteiro aplicado, aquela que trata a respeito de se ter alguém dedicado no Arquivo, pode-se evidenciar a necessidade desta dedicação exclusiva nas atividades do Arquivo. Porém, este desejo de mão de obra dedicada pode ser reflexo do acúmulo de tarefas e/ou

funções desempenhadas pelas equipes de atendimento e secretaria, pois vislumbra-se, assim, a possibilidade de divisão de tarefas.

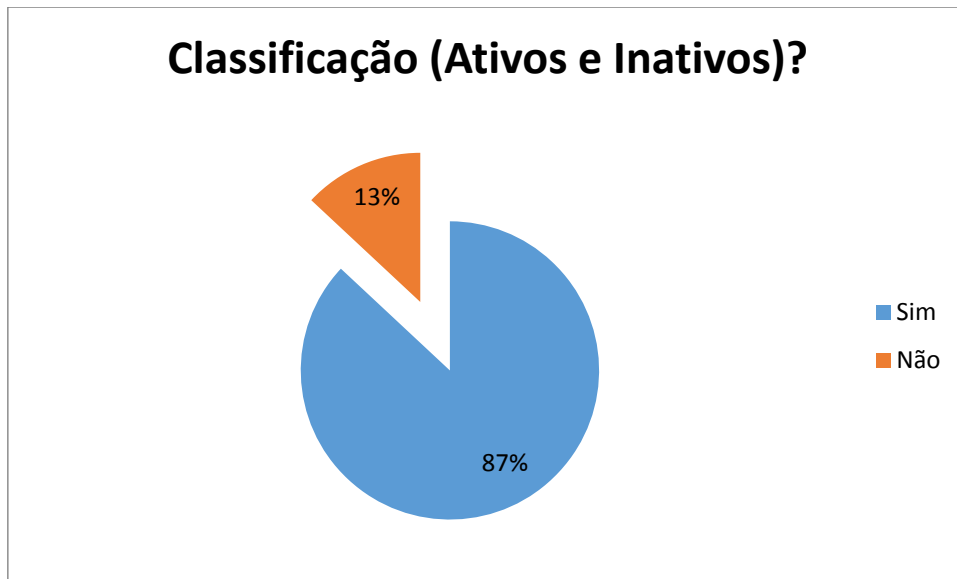
O ideal seria que houvesse a consciência da necessidade do especialista na organização das informações do prontuário do aluno e não somente o desejo de dividir tarefas, diminuindo as atividades das equipes de atendimento e secretaria.

No entanto, identificou-se também como recurso crítico ao bom funcionamento do Arquivo Acadêmico, conforme ilustra o **Gráfico 3** apresentado anteriormente, o espaço físico exclusivo e com capacidade para acomodar todo o acervo da Instituição de Ensino Superior. Os comentários registrados na transcrição da gravação (ANEXO A) nas linhas de 107 a 111 e de 286 a 289, confirmam que essa questão, que surgiu livremente nas discussões dos grupos, reflete uma necessidade unânime nas IES envolvidas.

O próximo ponto a ser comentado teve intuito de identificar o quanto as IES investem nas atividades do Arquivo, promovendo organização e proporcionando praticidade e confiabilidade. Em decorrência foi questionado, então, se há alguma classificação e ordenação dos prontuários nos respectivos Arquivos.

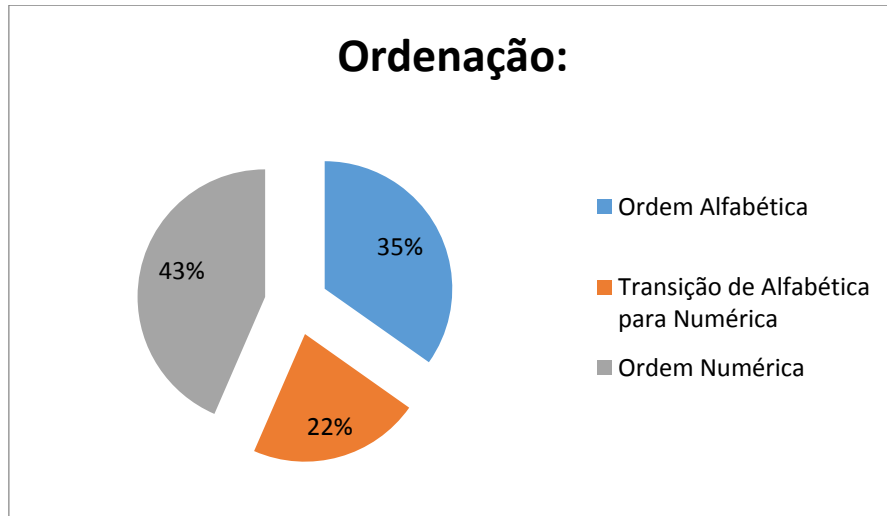
De acordo com as manifestações, existe uma classificação principal que identifica os alunos Ativos (aqueles que estão com situação de matrícula ativa) e os alunos Inativos (aqueles com situação de matrícula diferente de Ativa, por exemplo, formado, trancado, transferido, desistente, etc), porém não é implementada em todas as IES, como pode ser observado no **Gráfico 4** a seguir, evidenciando duas situações possíveis ou:

- a irrelevância do Arquivo para algumas IES, tratando-o como depósito de documentos, ou
- ausência de orientação de melhores práticas associada com a inércia de se buscar estas orientações.

Gráfico 4 - Classificação dos Prontuários em Ativos e Inativos?

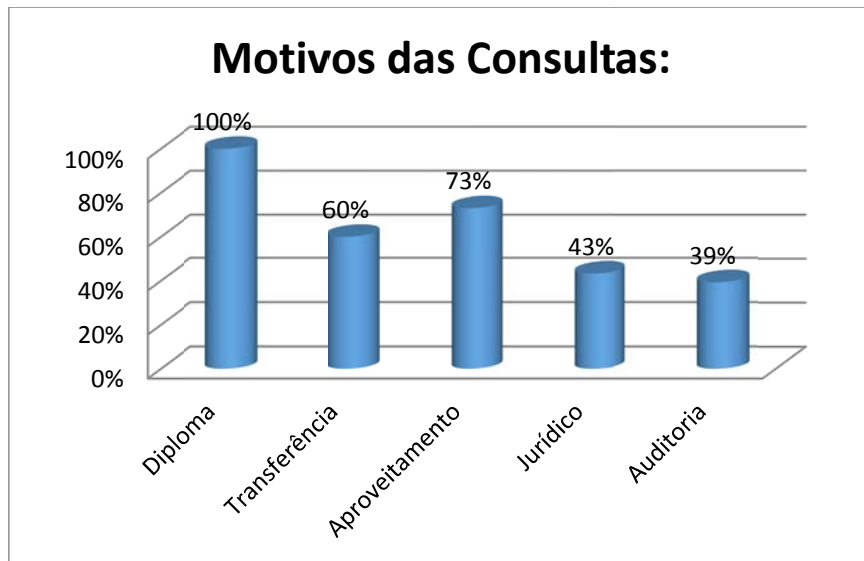
Quanto à ordenação, a maioria utiliza a ordenação alfabética considerando o “Nome do Curso” e o “Nome do Aluno”. No entanto, por ocasião do Encontro Anual de Líderes Acadêmicos das IES do Grupo Educacional Kroton, em Abril/2016, o pesquisador deste trabalho, sendo o responsável pelo Arquivo Acadêmico Geral do Grupo, teve a oportunidade de apresentar algumas recomendações no que diz respeito às práticas de Arquivo, entre elas a praticidade da ordenação numérica comparada com a dificuldade da manutenção da ordenação alfabética, assim, o efeito foi percebido conforme registro nas linhas de 158 a 161 da transcrição da gravação (ANEXO A).

De acordo com o **Gráfico 5**, a seguir, é possível perceber que algumas IES já estão alterando a ordenação de seus Arquivos após orientações de práticas, ressaltando que há uma deficiência na divulgação de melhores procedimentos e uma carência destas orientações, visto que a menor oportunidade de apresentação destas práticas estas IES buscaram aplicá-las refletindo assim, o quanto é desgastante lidar com um acervo não organizado.

Gráfico 5 - Ordenação dos prontuários acadêmicos no Arquivo

Fonte: o próprio autor

Para evidenciar a usabilidade do Arquivo, classificado e/ou ordenado de acordo com a disponibilidade de cada instituição, o próximo ponto discutido identificou a possibilidade de mensurar a frequência das consultas nos prontuários e quais os mais consultados e seus principais motivos. Ficou evidenciado que os prontuários Ativos são unânimes nas frequências de consultas, principalmente, quando estão na fase de formandos, pois são utilizados na confecção e registro dos diplomas, esta evidência é natural considerando que certificar é um dos objetivos da Instituição de Ensino Superior, conforme LDB (1996), na missão de formação acadêmica do indivíduo. Entretanto, outros motivos que também envolvem os acessos aos prontuários dos alunos Ativos estão relacionados a assuntos jurídicos e auditorias, ou seja, comissão de avaliação do MEC e também relacionados à transferência entre instituições e, conseqüentemente, aproveitamento de estudos (disciplinas já cursadas).

Gráfico 6 - Motivos mais comuns das consultas no Arquivo Ativo

Fonte: o próprio autor

Mantendo o tema de usabilidade, já constatada no ponto de discussão anterior, de acordo com o **Gráfico 6**, para evidenciar a facilidade de acesso e a praticidade das atividades dentro do Arquivo, questionou-se a importância de se ter um Arquivo organizado e classificado. Todos concordaram que há facilidade sim de acesso e praticidade das atividades dentro do Arquivo, quando se tem uma organização, classificação e guarda segura dos documentos. O que deixa claro que todos os responsáveis diretos têm ciência de que a organização é importante e faz a diferença.

Como em toda e qualquer instituição, nas IES há priorização das atividades, isto é fato, no entanto percebe-se claramente nas instituições participantes que as atividades com o Arquivo Acadêmico, principalmente, aquelas relacionadas com a guarda e a organização dos documentos dos alunos são executadas com prioridade baixa ou apenas na eventualidade de uma auditoria.

Observando o comentário a seguir, que representa a expressão dos participantes, destaca-se que a realização das atividades do Arquivo é voltada somente na ociosidade das equipes de secretaria e atendimento, deixando claro, mais uma vez, a irrelevância do Arquivo para as instituições, não pelo ponto de vista dos responsáveis diretos, porque já expressaram a necessidade da organização, mas talvez esta irrelevância parta da direção da instituição por não compreender, supõe-se, a importância e valor da organização da informação.

O ponto de discussão que trata da validação dos documentos no processo de confecção de diploma, refletido anteriormente no **Gráfico 6**, ocorreu devido a intenção de perceber como as IES solucionam os possíveis problemas com esta documentação, entre estes: ausência de documento, cópias ilegíveis, alterações de nomes, prontuários extraviados.

Os documentos utilizados no processo de confecção e registro de diplomas são aqueles solicitados aos alunos no período de matrícula e que compõem o prontuário acadêmico. A busca e análise do conteúdo dos prontuários permitem que somente os alunos com pendências documentais sejam notificados para que resolvam as pendências, evitando assim o constrangimento daqueles que possuem prontuário completo de serem cobrados novamente. No entanto, o trabalho de buscar e analisar o conteúdo dos prontuários necessita de tempo e dedicação e depende inteiramente da organização do Arquivo, ou seja, se há uma classificação e uma ordenação que proporcionem pronto acesso ao prontuário a busca aos documentos dos formandos torna-se ágil, caso contrário será uma busca morosa.

Diante disso, a solução utilizada por 61% das IES participantes demonstra certa praticidade, pois solicita novamente 100% da documentação direcionando-a, exclusivamente, para o processo de confecção e registro de diploma. Supõe-se que a ausência de mão de obra especializada ou dedicada conduza a esta prática, já que não houve, no decorrer do período que o aluno esteve com situação de matrícula Ativa, o trabalho de conferência e validação do conteúdo de seu prontuário para solução das possíveis pendências com prazo suficiente.

Ainda, tratando das consultas ao acervo acadêmico discente foi comentado a respeito das visitas das Comissões de Avaliação do MEC, seja para credenciamento da Instituição de Ensino Superior, ou seja, para reconhecimento de cursos: nessas ocasiões são solicitados os prontuários dos alunos? A maioria relatou que são solicitados alguns prontuários sim, porém muitos deixam previamente separados aqueles prontuários sem pendências documentais para serem apresentados, quando solicitados. Diante disso, pode-se indicar que a falta de valorização dos arquivos ou talvez o desconhecimento acerca das práticas de organização, mais uma vez destacado, sejam as causas que levam os responsáveis direto do Arquivo a usarem de subterfúgios para atenderem as auditorias. Considerando que por meio da Legislação – Portaria MEC N°1224 - o MEC está oficializando a fiscalização da guarda segura e organizada proporcionando pronto

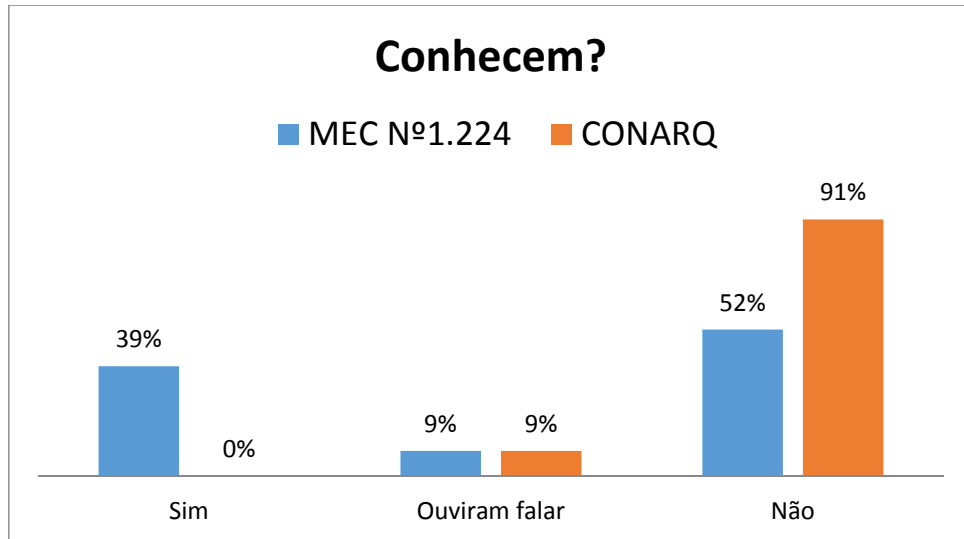
acesso, esta postura das IES deve ser repensada para que possam estar com suas documentações organizadas, possibilitando o pronto acesso com qualidade cumprindo, assim, a legislação e evitando serem penalizadas.

Outro ponto que se destacou após a aplicação do roteiro preestabelecido é aquele que trata do conhecimento da Legislação. Foi questionado a respeito da Portaria do MEC nº 1224 de dezembro de 2013 e o Conselho Nacional do Arquivo (CONARQ) com a intenção de perceber o quanto estavam informados e onde buscam orientações legais. A sugestão destes itens está relacionada à importância nos seguintes aspectos:

- A Portaria do MEC nº 1224 por trazer diretrizes a respeito da responsabilidade das IES na guarda segura e organizada dos prontuários dos alunos e anunciar, pública e oficialmente, a possibilidade de fiscalização e auditoria do acervo acadêmico, torna essencial seu conhecimento por parte das instituições para que se organizem e mantenham seus Arquivos garantindo a usabilidade com qualidade e, conseqüentemente, aptos para serem auditados;

O CONARQ mesmo não tratando exclusivamente do acervo acadêmico, reúne em seu *site* leis, decretos e portarias que tratam da guarda e organização de documentos de arquivo tornando-se assim, referência na busca de instruções e respaldos legais.

Conforme exposto no **Gráfico 7**, logo a seguir, a maioria não conhece parte da Legislação vigente, ou até mesmo onde buscar apoio legal em uma eventualidade específica ou para as atividades diárias. Foram consideradas como respostas "Talvez" aqueles que disseram que já ouviram algo a respeito, porém não se aprofundaram, ou seja, já ouviram menções acerca da Portaria do MEC nº1224 em reuniões de trabalho, por exemplo, no entanto não conhecem detalhes e o mesmo acontece em relação ao CONARQ, não sabem dizer o que é ou sua finalidade e seus recursos disponíveis. O não conhecimento da Legislação aliada à ausência de uma política de gestão documental dificulta as atividades internas das IES trazendo problemas como "[...] o escasso compartilhamento da informação produzida, com tendência à confidencialidade, barreiras hierárquicas, na maioria das vezes com necessidade de intermediários na transmissão e recuperação da informação, bem como o tempo dispendido para obter a informação proveniente das dificuldades de acesso às mesmas." (MORENO 2006, p.180).

Gráfico 7 - Conhecem a Portaria do MEC nº 1224 e/ou CONARQ

Fonte: o próprio autor

Mantendo ainda o tema da Legislação, quando foram questionados se possuem o hábito de buscarem as orientações legais que devem cumprir ou se simplesmente as recebem como cobrança para implementação, 87% dos participantes afirmaram que por conta do acúmulo de atividades vão cumprindo conforme chegam as demandas e cobranças, porém 13% dos participantes disseram buscar no *site* do MEC, ou seja, têm iniciativa de buscarem informação a respeito da Legislação.

Considerando que a Secretaria Acadêmica e o Setor de Atendimento ao Aluno são responsáveis pelo apoio ao processo de ensino e aprendizagem dentro das IES no que diz respeito às atividades de organização, prazos, registros, trâmites, cronogramas, ou seja, neste mundo de secretaria acadêmica com tantas atividades prioritárias envolvendo desde a Coordenação do Curso até os horários dos alunos, a documentação do prontuário acadêmico é mais um item e com baixa prioridade.

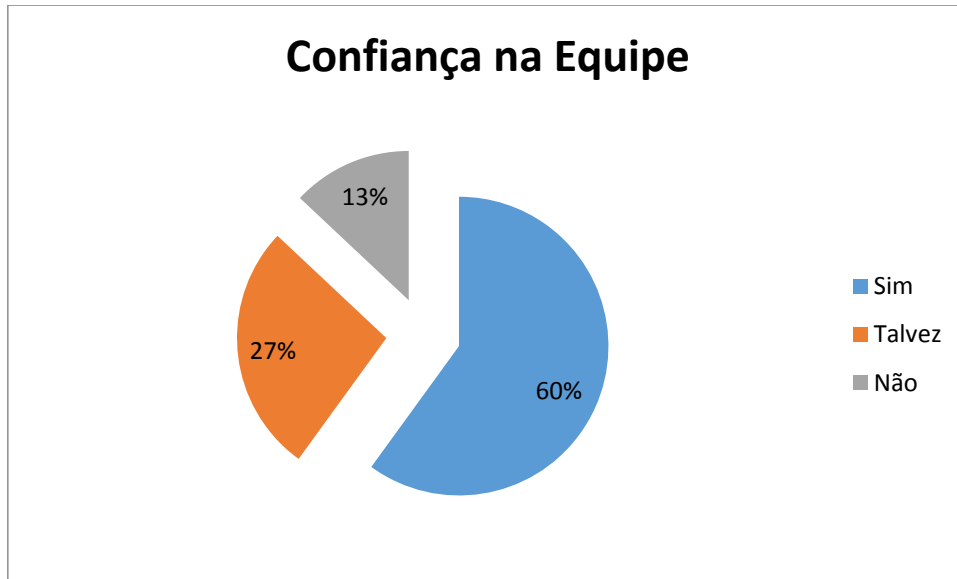
Diante desta expressiva situação de diversos processos e documentos, supõe-se que muitas outras leis, decretos e portarias rejam a Secretaria Acadêmica e considerando a prioridade que é dada ao prontuário do aluno, conforme já discutido, é possível compreender a necessidade de informação legal. No entanto, pode-se questionar o acesso a esta legislação: é de fácil acesso? Há uma boa divulgação e disponibilidade? De quem seria a maior responsabilidade:

do MEC, sendo principal fonte produtora ou da instituição sendo a cumpridora? Não sendo foco deste trabalho ficam as indagações para futuros estudos.

O derradeiro ponto discutido, de acordo com o roteiro aplicado, questiona a respeito da confiança que os responsáveis têm em relação aos seus colaboradores atenderem a comissão do MEC, em oportunidade de visita ao Arquivo. A intenção é detectar se os colaboradores que lidam diretamente com esta documentação compreendem sua relevância.

Apenas 13% dos participantes não se sentem tranquilos em permitir que alguém da equipe acompanhe a Comissão de Avaliação do MEC em uma visita ao Arquivo, pois preferem estar presentes para responderem todos e quaisquer questionamentos que surgirem. Tal cenário pode expressar a insegurança na organização do Arquivo, visto que muitos têm acesso em momentos ocasionais, com tempo determinado e escasso, sem conhecimento claro a respeito das atividades de organização. Enquanto que 27% não se sentem tranquilos com todos da equipe por conta das substituições frequentes dos integrantes, revelando que os mais novos contratados não possuem familiaridade e conhecimento das atividades nem com os documentos. Assim, os 60% restantes confiam na representação da equipe por algum(a) colaborador(a), evidenciando que o envolvimento com as atividades do Arquivo proporciona conhecimento e familiaridade com as informações contidas no prontuário acadêmico. Pode-se destacar, neste momento, como um ponto positivo o comprometimento dos membros das equipes de atendimento e/ou secretaria que, nos períodos de menor fluxo de suas rotinas, dedicam-se às atividades de organização do Arquivo.

Outro ponto que pode ser destacado é a transmissão do conhecimento entre os colaboradores, considerando a experiência do autor em coordenação de colaboradores, em atividades de arquivo, em IES propõe-se um plano de capacitação periódico envolvendo a criação de um Procedimento Operacional Padrão (POP) que torne explícito o conhecimento individual dos colaboradores mais experientes, proporcionando que esse conhecimento tácito seja socializado e compartilhado pela organização como um todo, conforme (NONAKA; TAKEUCHI, 1997).

Gráfico 8 - Confiança em alguém da equipe na visita ao Arquivo

Fonte: o próprio autor

Diante do exposto na análise dos dados coletados nos encontros de Grupo Focal *OnLine* fica claro, então, que as percepções dos responsáveis diretos pelos Arquivos Acadêmicos nas IES envolvidas neste trabalho são de cumplicidade com as atividades dentro do Arquivo. No entanto, apontam problemas e dúvidas para os quais não possuem autonomia para resolverem.

Podem ser destacados e elencados alguns dos principais fatores relacionados à percepção dos responsáveis diretos pelos Arquivos, nestes fatores estão envolvidos problemas, dúvidas e anseios. São estes:

- Falta de mão de obra dedicada ou especializada: pessoas de outras atividades não têm prioridade para as tarefas do Arquivo;
- Conhecimento técnico e orientações do que precisa ser arquivado, como e por quanto tempo: guardam simplesmente, acumulando de forma desnecessária ou até descartando sem permissão;
- Espaço físico adequado: a necessidade de se captar cada vez mais novos alunos, não inclui projeto de expansão do Arquivo Físico.

Talvez, a solução esteja também na conscientização da Direção das IES, para que possam incluir nos projetos de cumprimento das metas de captação recursos financeiros e humanos direcionados às necessidades do Arquivo Acadêmico, dando-lhe a devida relevância proporcionando agilidade na busca das informações e segurança no cumprimento da Legislação.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A execução deste trabalho, desde a idealização da questão norteadora e seus objetivos, foi sempre influenciada pela experiência profissional do autor, que apresenta formação em Análises de Sistemas, o qual, com mais de quinze anos trabalhando em desenvolvimento de sistemas de informática, tornou-se coordenador de um projeto de microfilmagem dos prontuários acadêmicos de uma Instituição de Ensino Superior, em 2008, e assim constatou que arquivar documentos vai além de depositá-los em gavetas ou armários, que a informação não é só um conjunto de dados que podem ser manipulados pelos recursos da informática.

Dessa forma, diante deste novo mundo da informação e dos desafios diários em um Arquivo Acadêmico pôs-se a caminho em busca de argumentação teórica e científica. Alcançou-se, no período do desenvolvimento deste trabalho, o cargo de Coordenador Geral do Arquivo Acadêmico de todas as IES do Grupo Educacional Kroton, em que teve insumos para coleta de dados.

A fundamentação teórica, buscando uma visão panorâmica dos principais marcos históricos a respeito do registro e guarda da informação em documentos, trouxe ao pesquisador uma interessante aproximação ao universo da CI, contribuindo com o desenvolvimento deste trabalho.

No cumprimento do objetivo específico, que elenca as informações que compõem o prontuário do aluno, pôde-se evidenciar documentos essenciais em um prontuário acadêmico, aqueles que comprovam a identificação pessoal, a forma de ingresso, a matrícula, aqueles que registram a vida acadêmica e também a conclusão ou desligamento.

Quanto à Legislação Acadêmica, dada à limitação do trabalho, não foi possível analisar e mencionar todas as Leis, Decretos e Portarias que tratam deste assunto. Entretanto, em contato com os Departamentos que são usuários diretos dos documentos de arquivo (Secretaria Acadêmica, Divisão de Registro de Diplomas, Pós-Graduação, Jurídico) identificou-se seu *modus operandi* e assim, as principais Leis, Decretos e Portarias que são referências práticas dentro das IES e confrontá-las nos sites do MEC e CONARQ para detectar possíveis alterações. De acordo com esse contexto e considerando que um dos objetivos da Instituição de Ensino Superior no cumprimento dos requisitos da LDB (1996) para a formação do

cidadão é a diplomação, fica claro o fato de que a documentação pessoal é essencial para composição do Diploma enquanto que os demais documentos tornam-se essenciais no registro e comprovação do desenvolvimento acadêmico do aluno.

Ao buscar identificar, baseado na percepção dos gestores acadêmicos quando no exercício de suas funções, pontos fortes e frágeis no que diz respeito à composição e ao acesso aos prontuários acadêmicos, constataram-se as expectativas enunciadas anteriormente quanto à necessidade de orientação de boas práticas, acesso à Legislação e a dificuldade com o espaço físico. Evidenciou-se, também, que nos planos das IES para cumprimento das metas de captação não são incluídos projetos de expansão do Arquivo, orientação de organização dos documentos arquivados proporcionando pronto acesso à Informação registrada nestes prontuários, mão de obra especializada ou no mínimo dedicada para estas atividades, a fim de manter organizado o prontuário do aluno.

Seguindo essa linha de raciocínio tornou-se evidente a disposição que os responsáveis direto pelos prontuários acadêmicos, Secretário(as), têm em relação às atividades do Arquivo, pois esforçam-se para manterem o cumprimento das demandas mesmo com dificuldades enfrentadas pela priorização de outras atividades. Nesse sentido, pode-se apontar, claramente, pelo menos três fatores que suscitam dúvidas, anseios e problemas dos responsáveis diretos pelos Arquivos Acadêmicos nas IES envolvidas, sendo estes: a falta de mão de obra especializada ou dedicada; a escassez de conhecimento técnico e orientações do que precisa ser arquivado, como e por quanto tempo devem ser arquivados os documentos e o espaço físico adequado para esta atividade.

Observando estes três fatores percebe-se que são recursos necessários, porém escassos. A solução acredita-se pode estar na conscientização da Direção da Instituição de Ensino Superior na importância da organização da informação, em seus prontuários acadêmicos, proporcionando agilidade em suas atividades internas e respaldo no cumprimento à Legislação, visto que a instituição é passível de auditoria.

De acordo com o panorama evidenciado, os resultados obtidos no estudo em pauta, surgem, então, algumas indagações que poderão servir de motivação para novos trabalhos de pesquisa:

a) sendo o MEC o principal responsável pela Legislação Acadêmica poderia, então, melhorar o acesso as suas Leis, Decretos e Portarias? Será que a Instituição de Ensino Superior dever manter a busca constante da Legislação? Como está a divulgação dessa legislação? b) a falta de mão de obra nas atividades do Arquivo é reflexo da desvalorização deste setor dentro da Instituição de Ensino Superior? Quão conscientes estão os dirigentes das IES a respeito do tema discutido? c) quem é o maior responsável pela organização da informação no prontuário do aluno: a Direção da Instituição ou Secretário(a)?

As IES privadas possuem metas de captação que precisam ser cumpridas e superadas para aumentarem e manterem o corpo discente. Em decorrência, necessitam de constantes investimentos em estruturas para subsidiarem os recursos necessários para tal.

Diante disso, atreve-se a dizer que a concorrência pelos recursos dessas IES, principalmente, as que foram alvo deste trabalho, sempre será tendenciosa, ou seja, recursos e investimentos para captação serão sempre prioritários em relação àqueles necessários para a manutenção de um Arquivo organizado.

Após o estudo realizado apresentam-se algumas recomendações para melhores práticas que levarão à organização das informações no prontuário do aluno de IES privadas: a mão de obra dedicada, se não for possível especializada, para constante manutenção e gestão dos prontuários; Sistemas de informática que auxiliem no controle de consultas, empréstimos e devoluções dos prontuários; a utilização do recurso da digitalização dos documentos cópias simples, não autenticadas, dispensando a guarda física otimizando espaço; uma classificação mínima considerando Ativos e Inativos, indexados pelo código da matrícula para facilitar o acesso; um espaço e mobiliários específicos para proporcionar segurança às informações e pronto acesso; fácil acesso da Legislação corrente para facilitar compreensão e cumprimento das normas e exigências; um material de instrução para registro dos procedimentos e atividades internas, prevendo treinamento nas ocasiões de substituição de colaboradores.

Visto que o homem necessita compartilhar informação tanto quanto a absorve, a organização da informação sempre será um desafio; no entanto, seus benefícios serão sempre facilmente destacados e percebidos. De acordo com essa

premissa, não seria diferente no prontuário do aluno, tendo em vista que este dossiê tem como missão registrar e comprovar a formação acadêmica de um cidadão.

O processo de organização desses documentos, é fato, constitui-se em processo de relativa complexidade e morosidade o qual só resultará em sucesso com o envolvimento de todos na Instituição. Em outras palavras, é possível afirmar que essa atividade exige dedicação, trabalho e capacitação contínua dos funcionários, porém os benefícios, a curto, médio e longo prazo serão facilmente percebidos.

REFERÊNCIAS

AMORIM, L. Fusão Kroton e Anhanguera é aprovada. **Revista Exame**. jul., 2014. Disponível em:

<<http://exame.abril.com.br/negocios/noticias/fusao-de-kroton-e-anhanguera-aprovada>> Acesso em: 12 jun. 2016.

BARROS, A. de J. P. de; LEHFELD, N. A. de S. **Projeto de pesquisa**: propostas metodológicas. Rio de Janeiro: Vozes, 1990.

BELLOTTO, H. L. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. 4. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

BLUMER, H. **Symbolic interactionism**: perspective and method. Berkeley: University of California, 1969.

BORKO, H. Ciência da Informação: o que é isto? **American Documentation**, v.19, n.1, p. 3-5. Jan. 1968.

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. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, 09 jan. 1991. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm >. Acesso em: 23 fev. 2017.

BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, 20 dez. 1998. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/secad/arquivos/pdf/educacaoambiental/lei9394.pdf>> Acesso em: 26 jun. 2016.

BRASIL. Parecer CNE nº 379 de 8 de dezembro de 2004. Autorização para estender às Instituições de Ensino Superior não vinculadas ao Conselho Estadual de Educação do Estado de São Paulo (CEE/SP), as exigências constantes da Deliberação CEE nº 37/2003 em substituição à Portaria MEC/DAU nº 33, de 2 de agosto de 1978. **Ministério da Educação**, Brasília, D.F., 8 dez. 2004. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/2004/pces379_04.pdf> Acesso em: 26 jun. 2016.

BRASIL. Portaria MEC nº 33, de 2 de agosto de 1978. Normas para processamento do registro dos diplomas de curso superior nas Universidades oficiais delegadas. **Diário Oficial**, Brasília, 07 ago. 1978. Disponível em: <http://www.uezo.rj.gov.br/prograd/cov/vestibular/Leis/PortDAU33_78.pdf> Acesso em 23 fev. 2017.

BRASIL. Portaria N.º 1.224, de 18 de dezembro de 2013. Institui normas sobre a manutenção e guarda do Acervo Acadêmico das Instituições de Educação Superior (IES) pertencentes ao sistema federal de ensino. **Diário Oficial da União**, n. 246, Brasília, 19 dez. 2013. Seção 1, p. 105. Disponível em: <<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=105&data=19/12/2013>>. Acesso em: 23 fev. 2017.

BUSH, V. **As we may think**. 1945. Disponível: < http://www.theatlantic.com/magazine/archive/1945/07/as-we-maythink/303881/?single_page=true>. Acesso em: 10 abr. 2015.

CAIXETA, M.; SOUZA, R. R. Representação do conhecimento: história, sentimento e percepção. **Inf.Inf.**, Londrina, v.13, n.2, p.34-55, jul./dez. 2008. Disponível em: < <http://www.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/view/1815/1688>> Acesso em: 23 fev. 2017.

CAVALCANTI, C. R. **Da Alexandria do Egito à Alexandria do Espaço: um exercício de revisão de literatura**. Brasília: Thesaurus, 1996.

DUARTE, A. B. S. Grupo focal *on-line* e *off-line* como técnica de coleta de dados. **Inf. & Soc.: Est.**, João Pessoa, v.17, n.1, p.75-85, jan./abr., 2007.

GATTI, B. A. **Grupo focal na pesquisa em Ciências Sociais e Humanas**. Brasília: Líber Livro, 2005.

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo. Atlas, 2002.

LIMA, J. L. O.; ALVARES, L. Organização e representação da informação e do conhecimento. In ALVARES, L. (Org.). **Organização da informação e do conhecimento: conceitos, subsídios interdisciplinares e aplicações**. São Paulo: B4 Editores, 2012, 248p. Capítulo 1, p.21/48.

LEITÃO, B. J. M. **Grupos de foco: o uso da metodologia de avaliação qualitativa como suporte à avaliação quantitativa realizada pelo sistema de bibliotecas da USP**. 2003, 131p. Dissertação (Mestrado em Ciências da Comunicação). Escola de Comunicações e Artes. Universidade de São Paulo, São Paulo, 2003. Disponível em: <<http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/27/27148/tde-12082003-150618/publico/barbarajulia.pdf>> Acesso em: 24 fev. 2017.

MALHEIRO, A.; RIBEIRO, F. **Paradigmas, serviços e mediações em Ciência da Informação**. Recife: Néctar, 2011, 217p.

MARCONDES, C. H. Representação e economia da informação. **Ciência e Informação**, Brasília v. 30, n. 1, p.61-70, jan./abr. 2001. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/ci/v30n1/a08v30n1>> Acesso em: 24 fev. 2017.

MINAYO, C. de S. (Org.); DESLANDES, S. F.; GOMES, R. **Pesquisa Social: teoria, método e criatividade**. 27ª ed. Petrópolis, RJ. Vozes. 2008.

MINAYO, M. C. de S. Trabalho de campo: contexto de observação, interação e descoberta. In: DESLANDES, S.F.; GOMES, R.; MINAYO, M. C. de S. (org.). **Pesquisa Social: teoria, método e criatividade**. 31 ed., Petrópolis, RJ: Vozes, 2012.

MORENO, N. A. **A informação arquivística no processo de tomada de decisão em organizações universitárias**. 2006. 220f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Escola de Ciência da Informação, Universidade Federal de Minas

Gerais, Belo Horizonte, 2006. Disponível em:<
http://www.bibliotecadigital.ufmg.br/dspace/bitstream/handle/1843/EARM-6ZCPUE/doutorado___n_dina_aparecida_moreno.pdf?sequence=1> Acesso em:24 fev. 2017.

NAVARRO, M. A. E.; MARCO, F. J. G. **Las primeras jornadas sobre organizacion del conocimiento:** organización del conocimiento y información científica. UZ. Zaragoza. 1995.

NONAKA, I.; TAKEUCHI, H. **Criação de conhecimento na empresa:** como as empresas japonesas geram a dinâmica da inovação. Rio de Janeiro: Campus, 1997.

NOVELLINO, M. S. F. A linguagem como meio de representação ou de comunicação da informação. **Perspectivas da ciência da informação**, Belo Horizonte, v. 3, n. 2, p. 137-146, jul./dez. 1998.

OLINTO, G.; MARQUES, S. B. M.; ALVES, K. dos S. G.; NISENBAUM, M. A.; ZAGANELLI, B. M. O grupo focal na ciência da informação. **Inf. & Soc.: Est.**, João Pessoa, v.25, n.3, p. 37-47, set./dez. 2015. Disponível em:<> Acesso em:24 fev. 2017.

OLIVEIRA, A. A. R. de; LEITE, C. A. P. F.; RODRIGUES, C. M. C. O processo de construção dos grupos focais na pesquisa qualitativa e suas exigências metodológicas. In ENCONTRO DA ANPAD, 31.2007. **Anais Eletrônicos...** Rio de Janeiro: ANPAD, 2007. Disponível em:< <http://www.anpad.org.br/admin/pdf/EPQ-A2615.pdf>> Acesso em: 24 fev. 2017.

PINHO, F. A. **Fundamentos da organização e representação do conhecimento.** Recife: Ed. UFPE, 2009. 150p.

RABELLO, R.; GUIMARÃES, J. A. C. **A relação conceitual entre conhecimento e documento no contexto da Organização do Conhecimento:** elementos para uma reflexão. In: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 7. 2012. **Anais Eletrônicos...** São Paulo: ANCIB, UNESP, 2012. Disponível em:
 <<http://www.marilia.unesp.br/sistemas/enancib/viewpaper.php?id=208>> Acesso em: 24 fev. 2017.

RODRIGUES, A. M. L. **Uma análise da teoria dos arquivos.** UFMG. Belo Horizonte. 2004. 108 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Escola de Ciência da Informação da Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2004. Disponível em:<
http://www.bibliotecadigital.ufmg.br/dspace/bitstream/handle/1843/LHLS-69UR3J/mestrado___ana_m_rcia_lutterbach_rodrigues.pdf?sequence=1> Acesso em: 23 fev. 2017.

SARACEVIC, T. Ciência da Informação: origem, evolução e relações. **Perspectivas em Ciência da Informação.** Belo Horizonte. v.1, n.1, jan/jun, p.41-62.1996.

TRIVIÑOS, A. N. S. **Introdução à pesquisa em ciências sociais: a pesquisa qualitativa em educação**. São Paulo: Atlas, 2007.

WITTER, G. P. Pesquisa bibliográfica, pesquisa documental e busca de informação. **Estudos de Psicologia**, v.7,n.1, p.5-30, jan./jul. 1990.

ANEXOS

ANEXO A – Transcrição da gravação

1.	E- o objetivo deste trabalho e tratar, descobrir como que estão organizadas
2.	informações dentro do prontuário do aluno, assim, com a experiência que nós
3.	temos em lidar com esta documentação, a gente viu que muitas Unidades
4.	têm dificuldades de organizar, encontrar, de saber o porquê que tem que
5.	guardar, se pode jogar, saber se realmente tem que guardar, então eu tenho
6.	três objetivos na pesquisa: levantar a legislação que trata desta documenta-
7.	ção, fazer um histórico da Ciência da Informação, envolvendo a guarda da
8.	documentação em todos sentidos se é do Estado se é da Instituição,
9.	Então, a gente fez uma pesquisa na história da Ciência da Informação que
10.	trata da organização da informação, fiz um levantamento das principais Leis
11.	que regem a documentação acadêmica, então, a gente conseguiu levantar a
12.	legislação de 1968, que fala dos dados que vão para o diploma, então já
13.	tenho um levantamento disso, o outro objetivo é ter uma percepção, de várias
14.	experiências, por isso que vocês estão comigo, do que a gente tem
15.	relacionado ou não com as dificuldades de como a gente faz no dia com essa
16.	documentação, então... É trazer as experiências de vocês, tentar relatar, ter a
17.	percepção que as Unidades têm na hora de tratar a documentação do aluno,
18.	está certo? É este o objetivo desta nossa conversa. Não se preocupem, não
19.	é uma proposta de solução, mas também será tudo no sigilo, vocês não
20.	serão divulgadas, não vou dizer nome de ninguém, será tudo no anônimo,
21.	nada que comprometa. Então, vocês fiquem à vontade em dizer o que
22.	pensam o que acham, o que deveria ser ou que não deveria ser, então a
23.	gente vai Registrando e, depois, fazer uma análise de outros depoimentos
24.	pra chegar a mostrar uma percepção da maioria das Unidades que partici-
25.	parem das entrevistas, está bem? Legal!! Então, eu peço que digam o tempo
26.	de experiência que vocês têm dedicado com documentação do aluno, assim
27.	teremos um registro do tempo de experiência que nós temos.
28.	
29.	Inf. 1 – Estou nesta Unidade deste 2011, deste início desta Unidade.
30.	Comecei já levantando a documentação desde o início, desde o primeiro
31.	aluno que fez matrícula com a gente. E hoje está bem grande a Instituição e

32.	vejo uma dificuldade muito grande, igual você falou aí mesmo de manter
33.	aquilo que eu tinha começado.
34.	
35.	E- Entendi. Com o aumento do volume a gente não consegue dar a constância na manutenção.
36.	
37.	Inf. 1- Sim. Uma coisa que acho interessante é que quando começa, a gente
38.	sem experiência de arquivo estas coisas, a gente vai pelo bom senso, né?!
39.	Eu arquivava por Turma, Curso e Ordem Alfabética os alunos da turma. Aí
40.	como era pouquinho eu conseguia manter tão bonitinho, tão arrumadinho...rs..
41.	Aí foi aumentando tanto a coisa, foi ficando uma forma assim tanto de
42.	serviço, e ... alunos que trocam de curso, alunos que trancam e, depois,
43.	retornam e, resumindo, eu não consegui mais aquele estilo de arquivo,
44.	primeiro porque eu precisava de muito espaço. Então, naquele encontro
45.	líderes que nós tivemos você deu umas dicas tão interessantes que estou
46.	começando a mexer aqui, estou tirando tudo e colocando em ordem
47.	alfabética e, assim, vou conseguir manter tudo em ordem à medida que os
48.	alunos vão chegando eu vou colocando em ordem e se o aluno mudar de
49.	curso não faz diferença, né? Aí vou criar o arquivo “morto”, que eu vou tirar
50.	aqueles desistente, trancado ou que se formou e vou colocando no arquivo
51.	“morto”. Aí lembro que você deu a dica de colocar em envelopes, caixas, e aí
52.	eu estou tentando organizar novamente.
53.	
54.	E- Que bom! Mas você está fazendo ordem alfabética ou ordem numérica?
55.	
56.	Inf. 1- Estou fazendo ordem alfabética! Você acha ordem numérica melhor?
57.	
58.	E- Então.. É mais fácil da gente fazer manutenção sabe? Porque pelo número
59.	da matrícula ele sempre vai crescendo e a gente vai colocando no final do
60.	arquivo, a ordem alfabética a gente vai ter que intercalar, a “Maria
61.	Aparecida” depois chega a “Beatriz” e vou ter que intercalar lá no “B”...
62.	Funciona muito bem você consegue achar rápido só que a manutenção de
63.	fazer as inserções dos alunos novos, quando é ordem alfabética ela dá um

64.	pouco mais de trabalho. Mas se você está se entendendo bem assim está
65.	tudo bem.
66.	
67.	Inf. 1- Eu pensei na ordem alfabética, porque dependendo daquele momento
68.	que a gente não tem o Sistema, você já reparou que, às vezes, a gente
69.	Precisa do Arquivo e não tem Sistema né? Pra poder consultar este número
70.	de inscrição, então aí se eu não tenho o Sistema eu fico toda travada. Muitas
71.	Vezeas, o Arquivo me socorre quando eu estou precisando de alguma coisa
72.	urgente e o meu Sistema falhou.. Não está funcionando, então eu vou lá e
73.	consigo pegar os dados do aluno né? Então, por isso, eu pensei na ordem
74.	Alfabética, ou seja, qualquer uma das meninas da minha equipe vai conseguir
75.	ajudar para arquivar, vai ficar mais fácil para arquivar e fácil de retirar, quando
76.	precisar de alguma informação. Igual emissão de diplomas. Fazer diplomas
77.	dos alunos... Mas você falou uma coisa que realmente é minha preocupação
78.	na hora de manter eu vou ter que achar espaço pra manter a ordem
79.	alfabética, se aquele gaveta já está cheia eu vou ter que arrumar espaço.
80.	
81.	E- É então... vai ter que inserir naquela gaveta aí vai ter que empurrar os
82.	outros para abrir espaço... Então a inserção requer trabalho.
83.	
84.	Inf. 1- É... requer trabalho é verdade.. Não tinha pensado nisso..rs..Quando
85.	chegar a hora não ter como colocar..
86.	
87.	E- Mas aí a gente pode ir acertando e dar outras dicas também. Vamos ouvir
88.	as outras paritcipantes..
89.	
90.	Inf. 2- Eu vejo a proposta do Fluig como muito boa né?Assim, facilitou
91.	bastante a parte do Arquivo... Assim, facilitou mas em contra partida nós não
92.	temos espaço né? Para realmente arquivar toda esta documentação. Porque
93.	antigamente nós tínhamos um Arquivo, como disse a Inf. 1, antigamente nós
94.	fazíamos por ordem alfabética... Era maravilhoso por ordem alfabetica, por
95.	curso, mas daí lógico tínhamos aquele trabalho quando mudava curso,
96.	trancava... Quando trocava de curso a gente tirava aquela documentação e

97.	inseriria no novo arquivo com o curso correto né? Ou quando trancava tirava
98.	do Arquivo Ativo e colocava no Arquivo Inativo. Só que aí nós passamos pela
99.	aquela transformação do SafeDoc e tal, veio uma equipe aqui, descartou
100.	muita documentação importante... Em contra partida foi digitalizada, estava a
101.	documentação no SafeDoc e teve a mudança para o Fluig... Nesta mudança
102.	do Fluig até hoje deu assim uma desconcertada, muitos documentos que
103.	estava imputados no SafeDoc eu acho que não foram totalmente exportados
104.	para o Fluig né? Só que em contra partida, a forma de trabalhar no Fluig, com
105.	caixa, gaveta, de número de processo, facilitou bastante...É... Tem que
106.	encontrar uma maneira de tirar realmente esta documentação e colocar no
107.	arquivo Inativo, porque assim, eu pelo menos aqui na minha Unidade, nós
108.	não temos espaço físico para guardar tanta documentação.. É.. seria bacana
109.	também esta parte da legislação, até quando que eu tenho que ficar com esta
110.	documentação, como vai funcionar isso? Porque, de fato, nós não temos
111.	espaço físico para suportar tanta documentação...
112.	
113.	Inf. 1- ..esse é o maior problema, falta de espaço físico..
114.	
115.	Inf. 2-...e na hora da matrícula o que eu realmente preciso, que é válido do
116.	aluno aqui, hoje em dia o Registro de Diploma só está pedindo RG, Certidão
117.	de casamento e Nascimento, só que o que eu tenho, Histórico Escolar
118.	e certificado do Ensino Médio né?! Então com esses dois documentos já não
119.	seria mais prático então, já que a parte de Registro só precisa de 3.. deste 4
120.	documentos né? Pra gente registrar o Diploma do menino não seria mais fácil
121.	a gente também só pegar estes tipos de documentação? Nós aqui fazemos o
122.	envelope né? Que uma capa deste envelope daí tem lá: a proposta de
123.	matrícula do aluno, quanto que ele vai pagar, quanto vai ser a matrícula dele
124.	e as demais mensalidades, se ele tem FIES, se ele tem PROUNI.. É.. Quais
125.	documentos que ele entregou no da matrícula, se a gente fez matrícula
126.	condicional ou não, né? Tudo isso tem ... Tem inserido no prontuário dele..
127.	Só que assim... Nós realmente, um dos problemas maiores é falta do espaço
128.	físico, mas assim com o Fluig melhorou bastante... Mas assim é muito
129.	moroso para imputar a documentação no Fluig, porque nossa parte de

	registro também ela é toda site, que é o SRD on-line. Então, é muito bom,
130.	porque chega neste momento eu tiro do Fluig e coloco no SRD on-line, eu
131.	não tenho mais aquele trabalho de realmente digitalizar, mas quando a gente
132.	recebe documento de matrícula é muito difícil, a gente não tem braço pra
133.	fazer tudo isso no mesmo momento, por quê? A parte de digitalização é até
134.	um pouquinho mais rápida, mas a parte de inserção no Fluig é mais lenta
135.	porque ela é bem detalhada...
136.	
137.	E- A ferramenta Fluig está bem lenta, a gente está vendo com pessoal de TI
138.	porque ele está atendendo tem os recusos mas está muito lento e assim
139.	atrasa demais nosso serviço..
140.	
141.	Inf.3- Penso que falta de espaço seja o problema de todas as Unidades
142.	
143.	Inf. 2- ... A gente fica assim carente de informação nesta parte, né? O que
144.	podemos fazer?... É como a Inf. 1 falou, eu tento deixar organizado só que
145.	quando você passa por aqueles períodos de matrícula e rematrícula não tem
146.	braço pra um ficar... Uma pessoa... Ah eu tenho aqui um funcionário, que
147.	responsável para somente fazer matrícula, para fazer arquivo.. Eu não tenho
148.	isso.. Então, eu dependo quando para aquele fluxo né, o atendimento não
149.	tem mais fluxo para poder fazer isso..
150.	
151.	Inf.4- Unic Sorriso, 4 anos: começamos também com o arquivo por turma e
152.	curso e com o SafeDoc, foi uma mudança muito radical do processo e gerou
153.	muitos extravios. Com o Fluig estamos aproveitando para colocar tudo em
154.	ordem novamente, já criamos uma sala de arquivo morto para otimizar o
155.	espaço, mas realmente não temos espaço que comporte todo o arquivo
156.	acadêmico e o tempo no processo realmente é preocupante.
157.	
158.	Inf. 5- Aqui, estou no DCA desde 2009, 8 anos; Estamos com armários de
159.	aço com os alunos por curso e nome, mas de fato dá muita manutenção.
160.	Depois do encontro de líderes eu entendi o que você falou e, então, vamos
161.	aproveitar a virada do ano para fazermos um mutirão e colocar numérica.

162.	
163.	Inf. 2- Outra coisa que também foi falado, a gente tem o arquivo acadêmico do menino, a documentação inicial do menino e a parte de SICP ela também ficou a desejar, porque a gente também não tem...ah.. algo que estabeleça como que eu vou guardar esta documentação de SICP, que são as atas assinadas né?! São as notas do menino... Então, também fica a desejar nesta parte, seria bom a gente ter uma formatação de como a gente deve fazer isso..
164.	
165.	
166.	
167.	
168.	
169.	
170.	
171.	Inf. 6- Então, aqui eu estou desde 2013, mas a Unidade tem aula desde 2011, então já tem 6 anos de Arquivo e está aumentando...
172.	
173.	
174.	Inf. 1- Isso mesmo!
175.	
176.	Inf. 2- Pra também uniformizar para todos fazerem da mesma forma
177.	
178.	E- Exatamente. Orientações de uniformidade nas atividades na forma de cuidar e ferramenta adequada também, certo?!
179.	
180.	
181.	Inf. 1-Acrescentando o que a Inf. 2 falou, nós temos também na SICP, além destes documentos aí que ela falou de final de semestre de provas e das listas, nós temos também o vestibular que a gente ainda guarda alguma coisa ainda... O DGA mandou uma vez para gente o que poderia descartar.. de ano em ano parece isso... Só que uma coisa que eu não consigo entender e que ficaria bom né? Pra gente ganhar espaço: a gente digitaliza todo aquele material do Vestibular, ele já é digitalizado, por que que a gente tem que guardar ainda por um ano?..
182.	
183.	
184.	
185.	
186.	
187.	
188.	
189.	
190.	E- hum... Isso precisava ser mais claro... Antes da digitalização a gente guardava por um ano e segurava somente lista de presença, folhas de ocorrência de sala, alguma coisa assim, mas agora com a digitalização acho que a gente pode pensar em uma forma de descartar mesmo, assim fazer uma guarda provisória, por precaução, de uma ano ou seis meses e, então,
191.	
192.	
193.	
194.	

195.	descartaria 100%.... Já foi digitalizado no Coletor para apuração e
196.	classificação dos candidatos.
197.	
198.	Inf. 1- Como a gente comentou a gente não tem informação de como
199.	Proceder, então, fica guardando aquele monte de coisa..
200.	
201.	E- Assim, por precaução vai guardando tudo até o que não precisa...
202.	
203.	Inf 1- E a gente não acha também, porque como a gente não tem pessoas
204.	pra organizar e espaço adequado daí a gente sabe que existe, mas não sabe
205.	onde que está... tem que pegar e não sabe como achar.
206.	
207.	E- Olha, eu tenho uma lista de alguns itens que preciso perguntar para vocês
208.	E, então, vocês vão falando cada uma na sua situação, ok?! Se bem que já
209.	comentamos vários deles aqui só nestes 15min de conversa. Por exemplo,
210.	olhem: tem alguém aí na Unidade de vocês um responsável pelo Arquivo?
211.	
212.	Inf. 4- Não mesmo.
213.	
214.	Inf. 1- Quem me dera.
215.	
216.	Inf. 5- Ah, específico não. Eu e o pessoal do DCA que mexemos lá..
217.	
218.	Inf. 2- Aqui não temos, somos todos nós que fazemos o arquivo. É lógico são
219.	direcionados, não tenho ninguém que é... específico... Mas eu, normalmente,
220.	atribuo: olha você fica responsável por finalizar o processo de FIES, mas
221.	todos tem que estar cientes; você fica responsável pelos processos de
222.	PROUNI, mas todos precisam saber o que está acontecendo; Arquivo tal
223.	hora... Quando diminui as atividades na SAA e SICP, tem uma pessoal que
224.	puxa mas tem todos os demais para poder auxiliar.
225.	
226.	Inf. 3- Aqui não temos.
227.	

228.	Inf. 6- Ah que sonho! Aqui somos nós por nós mesmos, a gente se reveza
229.	nos momentos de menor fluxo fazemos mutirão para arrumar.
230.	
231.	Inf. 4- Sempre alocamos um atendente nos períodos de menos fluxo.
232.	
233.	Inf. 1- Todos pegamos para arquivar
234.	
235.	E- Seria por temporada, não é?!...rs
236.	
237.	Inf. 2- É... não tem específico uma pessoa... Seria maravilhoso se tivéssemos
238.	porque é um documento tão importante, porque a gente, pelo menos, passa
239.	sempre pelo jurídico né?! O jurídico pede: preciso de tal tal documento para
240.	fazer alguma comprovação, então se temos isso organizado sempre vai ficar
241.	rápido né?! Mas se eu não consigo, não pelo fato de não querer ou ser
242.	dispersa quanto a isso, mas pelo fato do fluxo mesmo de trabalho, de
243.	pessoas que temos como braço pra isso a gente perde a documentação, isso
244.	acontece demais..
245.	
246.	E – Então, são nos momentos que tem menos ocorrências de atendimentos,
247.	certo? A Inf. 3 disse que tem alguém específico lá, você pode nos dizer se
248.	esta pessoa tem formação em arquivologia ou biblioteconomia..
249.	
250.	Inf. 3- Essa pessoa por si só foi treinada...rs... No período de matrícula
251.	colocamos as matrículas em caixas separadas por curso, após o período
252.	começamos os procedimentos...
253.	
254.	E – Qual a formação desta pessoa?
255.	
256.	Inf. 3- Ela é administradora
257.	
258.	E – Mas ela fica dedicada às atividades do Arquivo?
259.	
260.	Inf. 3- Isso, as demais meninas ajudam com o scanner, mas a organização é

261.	por conta dela.
262.	
263.	E – Legal! Não é especialista, mas pelo menos tem mão de obra dedicada.
264.	Uma outra pergunta para vocês: o arquivo tem livre acesso ou é restrito,
265.	qualquer um pode entrar e pegar alguma coisa, alguém tem chave, é restrito?
266.	
267.	Inf. 2- Aqui eu tenho um Arquivo que é fechadinho, mas pelo tamanho não
268.	Comporta, então, a gente tem que trazer ele pra fora então assim ele fica...
269.	Exposto.
270.	
271.	Inf. 6- Só a gente que pega, mas não está fechado.
272.	
273.	Inf. 1- Somente o pessoal da SICP entra.
274.	
275.	Inf. 5- Aqui fica fechado, mas não temos nenhum controle de retirada, apesar
276.	de sermos somente nós do DCA que entra.
277.	
278.	Inf. 3- Aqui somente SAA e SICP.
279.	
280.	Inf. 2 – Aqui ele fica no <i>backoffice</i> , então, assim, os demais setores que vem,
281.	a gente tem assim o mutirão de matrícula, mutirão de rematrícula, então
282.	como fica aqui perto todo mundo tem acesso mas é claro a maioria é
283.	funcionário, mas também fazemos atendimentos aqui, então, os alunos que
284.	vem de fora eles também passam por aqui pelo Arquivo, ainda está um
285.	pouquinho o meu exposto... Mas nós mesmo este semestre já estamos com 4
286.	curiosos, então assim é complicado, vai mesmo influir muito... A gente coloca o
287.	tempo todo pra direção, mas infelizmente, a parte do Arquivo físico fica
288.	sempre para segundo plano, mas porque assim a direção tem que atender a
289.	sala física, conforme vai crescendo vai precisando de sala... A gente entende,
290.	mas a gente fica chateado, porque a gente gostaria de deixar tudo certo...
291.	
292.	E- Entendi... Bom eu tenho outra pergunta aqui, mas acho que só Inf.3 vai
293.	poder responder: se vocês contam com a ajuda de um arquivista... Mas se

294.	não temos mão de obra dedicada, não temos um arquivista, certo?!
295.	Vamos para próxima: na opinião de vocês quais os fatores que mais
296.	colaboram com a organização do Arquivo: um programa específico, um
297.	arquivista ou uma pessoa dedicada, políticas e normas internas ou todos
298.	estes itens juntos ou nada disto, o que na sua experiência, você acha que
299.	pode contribuir com a organização do Arquivo?
300.	
301.	Inf. 2- Todos estes itens que você falou, mas eu acho assim nós já temos o
302.	Programa, né? Então, eu acho assim que um arquivista seria perfeito, ele
303.	ficaria dedicado à organização desta documentação do aluno...
304.	
305.	Inf. 1- Eu acredito que este programa aí é muito bom, mas que falta uma
306.	orientação e uma arquivista também, uma pessoa destinada a isto e que falta
307.	uma orientação o que guarda de cada coisa, né? Igual a você falou, assim a
308.	gente manipula muitos processos, na Unidade a gente mexe com, eu
309.	não sou do SAA mais, mas desde o arquivo do FIES até provas de vestibular,
310.	então são vários tipos de produtos e a gente não tem orientação do que fazer
311.	para cada tipo de produto.. Então, não temos uma pessoa e não temos
312.	Orientação.
313.	
314.	Inf. 4- Mão de obra, espaço físico e Sistema mais ágil.
315.	
316.	Inf. 5- Ah, eu acho que tudo isso é importante, mas se for priorizar eu acho
317.	que alguém dedicado... Mão de obra é importante.
318.	
319.	Inf. 1- Isso mesmo! E a gente está tão cheio de prioridades que a gente
320.	percebe que o Arquivo nunca entra na prioridade, ele sempre fica pra depois..
321.	Igual a gente pega em um momento que está mais tranquilo para organizar e
322.	neste momento que está mais tranquilo se aparece alguma demanda eu
323.	tenho que tirar quem está no Arquivo para ir fazer, porque é mais importante.
324.	
325.	Inf. 6- Então, Fábio, tudo isso é importante sim, mas para nós que não temos
326.	nada disso, precisamos de alguém direto lá mas precisamos de orientações

327.	também, porque não sabemos se estamos guardando coisa a mais ou não...
328.	
329.	Inf. 3- Isso!
330.	
331.	Inf. 2- É isso mesmo!
332.	
333.	E – Ah, chega dar uma dor no coração ouvir isto, pra gente que trabalha
334.	dentro do Arquivo ouvir que não tem prioridade nas atividades..
335.	
336.	Inf. 3- Por isso temos uma pessoa para isso, para não deixar a desejar
337.	espaço, se meu Arquivo não tiver organizado, eu preciso de repente da pasta
338.	do aluno é complicado.
339.	
340.	Inf. 1- Eu que gosto das coisas organizadas este trem me incomoda, isso não
341.	podia ficar deste jeito.
342.	
343.	E – Outra questão para discutirmos: como está, do jeito que vocês
344.	conseguem, tem alguma classificação, alguma ordenação no Arquivo da
345.	Unidade de vocês? Agora há pouco, a Inf. 3 disse que está em ordem
346.	alfabética... Há alguma classificação como, por exemplo: alunos ativos, os
347.	formados, alunos trancados, FIES.. Está classificado ou está tudo junto?
348.	
349.	Inf. 1- Hoje o meu está tudo junto! Estou tentando organizar, mas ainda está
350.	tudo junto..
351.	
352.	Inf. 2- Aqui também está tudo junto tanto Ativo quanto Inativo; na realidade eu
353.	tenho um Inativo bem antigo e a partir do momento que começou o SafeDoc
354.	e o Fluig está tudo junto...
355.	
356.	E – Mas você consegue saber o que é Ativo e o que é Inativo?
357.	
358.	Inf. 2 – Sem o Sistema a gente não consegue saber... Porque antigamente
359.	era assim: havia a colação de grau a gente tirava toda a documentação do

360.	menino formando, hoje em dia com esse Sistema novo fica tudo ali; a gente
361.	nem sabe qual é a orientação para tirar, mas também a gente nem tem
362.	espaço né?! Então nem tem como...
363.	
364.	Inf. 4- Temos Ativos e Inativos e sabemos pela numeração Caixa e Gaveta,
365.	então sabemos fisicamente também...
366.	
367.	Inf. 6- Ah, aqui está tudo junto, em ordem de curso e alfabética, mas a gente
368.	está colocando da matrícula, conforme você sugeriu. Que acho que vai ficar
369.	melhor mesmo pra gente mexer lá.
370.	
371.	Inf. 5- Olha, aqui nós temos os Ativos nos armários da frente e os Inativos lá
372.	atrás, nas estantes e caixas e nos armários também.
373.	
374.	E – Outro item para discutirmos: com que frequência os prontuários
375.	acadêmicos são consultados? Quais são os mais consultados: os alunos
376.	Ativos, os Formandos, os Concluídos, o que você conseguem perceber, se
377.	esse material a gente vai só guardando sem uso ou há uma busca neles?
378.	
379.	Inf. 1- Mais quando tem auditoria e quando está formando..
380.	
381.	Inf. 5- Ah.. Acho que são os formandos mesmo, auditoria muito difícil ter.
382.	
383.	Inf. 2- Aqui não é muito não, é mais quando tem um processo judicial,
384.	auditoria, ou quando está fazendo a formatura deles né?! Para colação de
385.	grau para verificar se tem alguma documentação que não está digitalizada
386.	
387.	Inf. 4- Sim, para jurídico e para Diplomas
388.	
389.	Inf. 6- Aqui é no processo de diploma pra colocar no SRD, se bem que agora
390.	tem alguma coisa no Fluig, não é?! Mas tem também o Jurídico algumas
391.	vezes... Os Ativos são mais procurados, eu acho.
392.	

393.	E – Legal! Outro ponto para discutirmos, tem alguma ordenação? A Inf.1 já
394.	disse que está colocando em ordem alfabética... Mas por período, por
395.	semestre, por curso, como está na Unidade de vocês?
396.	
397.	Inf. 2- Aqui não está em ordem alfabética não, aqui está pela numeração do
398.	Fluig.. está tudo etiquetado pelo número do prontuário..
399.	
400.	Inf. 6- Como eu já disse, está por curso e nome, mas estamos mudando para
401.	matrícula, conforme você disse no Encontro de Líderes.
402.	
403.	Inf. 5- Isso!! Aqui vamos mudar para ordem de número de matrícula.
404.	
405.	Inf. 4- Aqui também pelo número de prontuário.
406.	
407.	Inf. 1- Os meus estão alguns pelo prontuário e outros por curso e dentro do
408.	curso ordem alfabética do nome.
409.	
410.	E – Outro item: qual é a idade do Acervo da sua Unidade? Podemos
411.	relacionar com a idade Unidade, não é mesmo?
412.	
413.	Inf. 1- Aqui é de 5 anos e meio.
414.	
415.	Inf. 3- Aqui temos 7 anos de Arquivo
416.	
417.	Inf. 4- Tudo que o aluno apresente de documento é arquivado, temos desde
418.	2010.
419.	
420.	Inf. 6- Hum... 6 anos. Novo!..rs..
421.	
422.	Inf. 5- Então, desde 2009, contando inclusive 2009 são 8 anos.
423.	
424.	Inf. 1- Temos relatórios de provas, lista de vestibular, documentos de
425.	professores, alunos

426.	
427.	E – Mais um item para discutirmos: no processo de confecção de diploma,
428.	tem que validar a documentação, vocês sabem disto melhor do que eu, com
429.	que frequência a Unidade precisa contactar os alunos durante este processo
430.	para resolver pendência documental? É comum? É só no processo de
431.	diplomas que vocês acionam o aluno, porque está devendo documento ou
432.	isso já foi feito em algum momento antes?
433.	
434.	Inf. 1- Aqui, pelo o que eu percebo, no começo da matrícula o pessoal do
435.	SAA liga pra eles informando a falta de documento, no primeiro período,
436.	quando finalizou o período daí eles têm que trazer pra cá aquelas matrículas
437.	todas e daí a partir do momento que elas trazem pra cá não temos mais
438.	gente disponível para ficar conferindo e ligando para os alunos com
439.	pendências de documento, daí a gente só vai perceber esta falta na hora de
440.	mexer com o diploma...
441.	
442.	E – Então, vocês entram em contato com os alunos neste momento?
443.	
444.	Inf. 1- Aqui eu vou nas salas dos alunos formandos falo com todos eles e
445.	passo a relação de documentos que eles precisam entregar para o Diploma,
446.	e digo para eles trazerem antes de irem embora, antes de acabar o período
447.	deles..
448.	
449.	Inf. 3- Como temos uma pessoa dedicada que cuida dos arquivos, sempre ela
450.	verifica através do relatório. Isso ajuda mas não é o suficiente, para não ter
451.	problemas eu peço de novo todos os documentos.
452.	
453.	Inf. 5- Veja, aqui nós vamos na sala de aula e também buscar no Arquivo e
454.	conforme eles vão trazendo, nós vamos colocando no envelope... Às vezes,
455.	Duplica, porque a gente pede geral e alguns já trouxeram...
456.	
457.	Inf. 4- A partir de 2016 já estamos evitando a ausência de documentos
458.	

459.	Inf. 6- Aqui nós vamos nos armários separamos os formandos e os que faltam vamos na sala de aula... Mas é tudo muito corrido, porque falta gente.
460.	
461.	
462.	Inf. 2- Aqui também a gente quando vai fazer o processo de diploma a gente verifica o que tem em pasta, se está legível de acordo com que o Registro pede e daí nós pedimos novamente para o aluno, mas também só neste momento... Mas acho que o ideal seria ter uma trava no próprio portal para que ele realmente entregasse a documentação... Mas se não entregar pode ser oneroso para a Instituição né?! Porque o aluno pode entrar com um processo contra a Instituição..
463.	
464.	
465.	
466.	
467.	
468.	
469.	
470.	Inf. 1- Seria ótimo se tivéssemos um Sistema que validasse o <i>check-list</i> e fosse cobrando o aluno automaticamente pelo Portal..
471.	
472.	
473.	Inf. 2- E pelo fato de termos muita rotatividade de funcionários na SAA e na SICP né? A gente nunca consegue dar prosseguimento
474.	
475.	
476.	E – Quando a Comissão do MEC vem para fazer credenciamento ou reconhecimento de Curso e tal, quais as dificuldades vocês percebem são as mais comuns relacionadas com o documento do aluno, ok? Eles solicitam alguns prontuários, o que mais preocupa na visita do MEC?
477.	
478.	
479.	
480.	
481.	Inf. 2- É realmente isso, a documentação nem sempre está de acordo, uma das coisas é a documentação de conclusão de Ensino Médio, porque pelo Edital ele pode fazer o Vestibular com matrícula condicional para trazer o documento depois, mas assim nunca aparece né? Se a gente não ficar cobrando, em cima mesmo não traz.. Mas a situação é essa a Comissão do MEC não querem que a gente pegue o documento eles querem saber onde está e vão lá pegar o prontuário, muitos deles vão e olham né?
482.	
483.	
484.	
485.	
486.	
487.	
488.	
489.	Inf. 5- Aqui eu evito de levar até o Arquivo, deixo algumas pastas preparadas.
490.	
491.	Inf. 1- É isso mesmo, a Comissão quer ir e encontrar o Prontuário e verificar o

492.	conteúdo, como estão os documentos..
493.	
494.	Inf. 6- Aqui eu levo eles lá atras no Arquivo e eles abrem os armários... Mas
495.	nem sempre, é raro.. Ainda não tivemos problemas, mas eu me preocupo
496.	sim, porque nem todos os envelopes estão completos e tem aluno sem
497.	envelope ainda... Bem provável.
498.	
499.	Inf. 3- Se soubéssemos com antecedência quais os prontuários eles queriam
500.	validar nós prepararíamos, com certeza!
501.	
502.	E - Certo! A outra pergunta é para saber se vocês conhecem a Portaria do
503.	MEC 1.224 de dez/2013?
504.	
505.	Inf. 1- Eu não conheço... Eu não me sinto segura com isso..
506.	
507.	Inf. 3- Não dá mesmo... E a gente nunca sabe o que irão pedir...
508.	
509.	Inf. 6- Não conheço...Ah...
510.	
511.	Inf. 5- Já ouvi falar mas não sei nada sobre isto.
512.	
513.	E – Pois é, acho que essa é a intenção da Avaliação, eles só avisam uma
514.	semana antes que vão fazer a visita e pronto.
515.	
516.	E – Vamos para mais um item, vocês conhecem o CONARQ, já ouviram falar
517.	do Conselho Nacional de Arquivo, no site há muita legislação de Arquivo em
518.	um modo geral não somente Arquivo Acadêmico?
519.	
520.	Inf. 5- Eu não.
521.	
522.	Inf.6- Eu também não.
523.	
524.	Inf. 1- Que bom, porque às vezes eu ficava me perguntando onde buscar

525.	estas informações
526.	
527.	E – Com que frequência vocês sabem ou procuram a respeito das Leis,
528.	Decretos ou Portarias, vocês sabem que existe uma Legislação para isso,
529.	tiveram a oportunidade de buscar alguma coisa?
530.	
531.	Inf. 1- Às vezes eu busco lá no MEC, digito no Google e vou buscando no site
532.	do MEC que é mais confiável... Mas aí é aquela coisa assim, essa falta de
533.	tempo que a gente tem, você sabe que a demanda é assim né? Termina uma
534.	demanda já está começando outro processo acaba que a gente vai buscar
535.	essas informações mesmo para apagar um incêndio não com o intuito de
536.	organizar com antecedência as coisas, a gente busca é ... apareceu um
537.	problema a gente busca pra saber como resolver..
538.	
539.	Inf. 5- Sinceramente, eu não busco, quando chega aqui a gente tenta cumprir.
540.	
541.	Inf. 6- rsrs... Eu também.
542.	
543.	Inf. 2- Igual ao que você falou aí do site do CONARQ é muito legal, mas a
544.	gente não tem tempo de ir lá e ler e ver as coisas que podem nos ajudar. Pra
545.	aprender direitinho e ir lá e organizar..
546.	
547.	Inf. 4- Acontece que a gente trabalha muito para apagar incêndios, isto está
548.	muito tumultuado vamos abrir mão disto e vamos fazer aquilo.. Ah, como faz
549.	isso? Aí você está lendo sobre aquilo e, de repente aparece uma emergência
550.	e saímos do Arquivo e vamos atender..
551.	
552.	Inf. 3- Eu digo que prioridade pra mim é aquilo que eu estou sendo cobrada,
553.	então, o aluno está ali na minha frente eu vou atender, ainda tenho que
554.	atender os professores fazer com que as aulas aconteçam e assim por diante
555.	
556.	Inf. 4- Como temos ou nunca temos tempo, então, não buscamos informações
557.	para aprender e lidar com o Arquivo... Vai do jeito que conseguimos..

558.	
559.	E – Mais um item, a gente falou da comissão do MEC que vem até a Unidade,
560.	a pergunta é: vocês estão seguros quanto aos seus colaboradores, que estão
561.	diretamente relacionados com o prontuário do aluno se eles têm condição de
562.	atenderem à comissão do MEC?
563.	
564.	Inf. 1- No meu caso aqui na SICP eu tenho sim, mas como o SAA também
565.	coloca documentos no Arquivo, ele precisam pegar algumas pastas de alunos
566.	lá no Arquivo, então assim, a chave está conosco mas nem sempre eu posso
567.	acompanhar quem precisa entrar, cobro que coloquem a pasta de novo, mas
568.	eu não confio não me sinto segura para dizer o que tinha e o que tem na
569.	pasta do aluno... Então, esta segurança a gente só sentiria se houvesse uma
570.	pessoa dedicada.
571.	
572.	Inf. 2- Alguns sim...
573.	
574.	Inf. 5- Pois é ... Alguns sim, os mais velhos de casa.
575.	
576.	Inf. 4- Somente do SAA e SICP sim, não temos problemas com isso.
577.	
578.	Inf. 6- Eu prefiro eu mesmo acompanhar, mostrar, falar...
579.	
580.	E – Pessoal, muito obrigado pelas informações, por este tempo que você
581.	dedicaram neste grupo de discussão. Foi tudo gravado e será tudo transcrito
582.	para que eu possa complementar minha dissertação, mas fiquem tranquilas
583.	que não serão divulgadas suas identidades está bem? Estou à disposição
584.	para ajudar no que for preciso, grande abraço.
585.	
586.	
587.	E – Então, vamos lá pessoal! Eu chamei vocês aqui para me ajudarem nesta
588.	pesquisa então a primeira coisa eu quero agradecer o trabalho de vocês e a
589.	disposição, prometo não sei lento aqui, ser mais dinâmico e não atrapalhar
590.	tanto a rotina de vocês, neste final de tarde. O trabalho que eu estou

591.	desenvolvendo com a dissertação no meu mestrado é para tentar descobrir
592.	ou uma forma de ajudar a gente a organizar os prontuários dos alunos.
593.	Trabalhando no Arquivo a gente percebeu a dificuldade que nós temos em
594.	lidar com esta documentação, a legislação que existe... Existe uma legislação
595.	mas como que a gente investiga essa legislação, como que a gente fica
596.	atento a ela?... Então,são estes alguns dos objetivos da pesquisa, no texto da
597.	dissertação eu discorreri a respeito da Ciência da Informação que é a área
598.	que cuida da Organização da Informação e do Conhecimento, vou pesquisar
599.	a legislação do prontuário acadêmico, que rege a documentação acadêmica,
600.	porque a gente sabe que o MEC cobra e tem Portarias e Leis para isso, então
601.	a gente fez um levantamento disso também e a percepção das pessoas em
602.	várias Unidades, daí entra o trabalho e a participação de vocês, tentar
603.	levantar a percepção de como as Unidades tratam ou conseguem se
604.	movimentar a esse respeito. Eu tenho aqui um roteiro pequeno e eu vou
605.	jogando as questões e aí eu gostaria que vocês fossem se manifestando para
606.	cada item que eu for tratando aqui, está bem?! Eu peço que vocês digam
607.	qual Unidade e a Regional que estão aí se a gente não se conhece já vai ter
608.	ideia de quem está falando e de onde.
609.	
610.	Inf. 7- Então eu sou da Unidade de Venda Nova Belo Horizonte, da SICP.
611.	
612.	Inf. 8- Eu da UNIC Beira Rio Mato Grosso
613.	
614.	Inf. 9- Eu sou de Feira de Santana Regional Norte-Nordeste
615.	
616.	Inf. 10- Eu sou de Rio Claro Regional SP2
617.	
618.	Inf. 11- Sou Coordenadora da Regional SP2
619.	
620.	Inf. 12- Regional Centro-Oeste Rondonópolis
621.	
622.	Inf. 13- Estou em São Luiz no Maranhão, Região Norte.
623.	

624.	Inf. 14- Somos vizinhos Fábio, Pitágoras Londrina, Regional Sul.
625.	
626.	E – Legal! Muito obrigado pela apresentação. Então, o primeiro item para
627.	discutirmos, quero registrar que estas informações serão transcritas na
628.	disseratação mas não será divulgado quem disse ou deixou de dizer está
629.	bem?! Na Unidade de vocês têm alguém responsável pelo Arquivo
630.	Acadêmico? E se tem qual é a formação dele?
631.	
632.	Inf. 8- Aqui na UNIC não temos.. É uma solicitação que fazemos.
633.	
634.	Inf. 11- Você quer que eu fale como Coordenadora de Atendimento ou você
635.	quer que eu fale como secretária acadêmica na época na Undidade de
636.	Leme?
637.	
638.	E – Como você quiser, se você quiser falar como sua situação atual você diz
639.	da Unidade em que você está alocada se tem algum responsável ou não...
640.	
641.	Inf. 11- Tá!! Na Unidade que eu fico alocada né? Aqui na Regional eu atuei
642.	também como secretária acadêmica, não existe uma pessoa responsável
643.	específica para o Arquivo, a responsável hoje é a Secretária acadêmica junto
644.	com uma equipe do próprio DCA, então a gente faz essa gestão da
645.	documentação junto com a equipe de acordo com que é solicitado pra gente.
646.	A gente tenta fazer o mais perfeito possível, mas a gente sabe que ainda falta
647.	muita coisa né?! Falta a gente cobrar com mais atuação esses prontuários de
648.	alunos, então a gente tem muita dificuldade com isso... Então, não tem uma
649.	pessoa assim que você fala que é formada na área e que dê as orientações
650.	específicas do que a gente tem ou não que fazer, é a secretária acadêmica
651.	que faz essa gestão pelo menos na Unidade que eu trabalhei.
652.	
653.	Inf. 13- Aqui não temos ninguém específico não, nós da SICP que fazemos o
654.	arquivo com os documentos dos alunos.
655.	
656.	Inf. 10- Aqui em Rio Claro a gente tem uma equipe muito enxuta, pequena,

657.	então o que a gente costuma fazer? Eu como secretária realmente sou
658.	responsável junto com DCA, então as meninas elas têm uma escala onde
659.	toda semana uma cuida uma hora por dia do Arquivo, então a documentação
660.	dos alunos vai chegando a gente vai arquivando de acordo com a escala;
661.	lógico que tem o mutirão também que a gente tem no começo do ano ou
662.	no meio do semestre, no período das férias, que a gente começa a tirar os
663.	formandos, cancelados, trancados e colocar no Arquivo Permanente para dar
664.	espaço para os novos que estão chegando.
665.	
666.	Inf. 14- Aqui temos uma Arquivista sim, que cuida de tudo, arquivamento,
667.	consultas, organização... Até aproveitamos para registrar que quando passou a
668.	equipe terceirizada para digitalização no SafeDoc banguçou bastante ela
669.	ficou triste e teve muito trabalho para recuperar....rs...
670.	
671.	Inf. 7- Aqui em Venda Nova...É... aqui tem também a gente tem uma equipe
672.	muita enxuta, então não temos este responsável, a responsabilidade fica com
673.	a SICP, no caso comigo, mas eu tenho grande apoio do SAA, então é a SICP
674.	e o SAA que fazem o controle juntos.
675.	
676.	E – Não tem um específico, mas está sob seus cuidados com apoio de outro
677.	setor e, então, você é multi-tarefa, como é a situação de todos pelo visto
678.	
679.	Inf. 7- É exatamente!
680.	
681.	Inf. 8- Então, a gente não tem uma pessoa, um arquivista, o que seria
682.	necessário a gente ter aqui na Unidade porque nossa Unidade é muito
683.	grande. Então o que acontece aqui na UNIC: a gente tem o setor do FIES, o
684.	setor do SAA, a gente tem a Reitoria, então todo mundo tem acesso a esse
685.	Arquivo, então tem vezes que a gente acha uma pasta daqui há pouco não
686.	consegue encontrar esta pasta porque guardaram em outro lugar, então isso
687.	é um problema muito grande que a gente tem na Unidade, esta questão de
688.	documento extraviado, tanto que a gente colocou agora aqui na Unidade, a
689.	gente tem colocado no Edital que todos os alunos que vão colar grau que

690.	eles têm que trazer os documentos novamente pra gente não ter o problema
691.	de não conseguir emitir o diploma por falta de documentação.
692.	
693.	E – Entendi, então como você não tem forças para localizar no Arquivo pede
694.	novamente direto para o aluno.
695.	
696.	Inf. 8- Isso a gente pede né?! A gente solicita para eles mandarem para
697.	gente, assim tem um ou outro que diz “ Ah eu já entreguei na matrícula não
698.	vou entregar novamente..” aí a gente vai no Arquivo fazer essa busca mas
699.	não é garantido que eu vou achar isso, entendeu?!
700.	
701.	E – Sim, entendi!
702.	
703.	Inf. 9- Aqui em Feira de Santana a responsabilidade do Arquivo fica com a
704.	SICP, mas só que não é só a SICP que tem acesso ao Arquivo o SAA
705.	também tem; então nós temos esta dificuldade de pastas que são retiradas
706.	do Arquivo e não retornam pro mesmo lugar. Antes nós tínhamos o Arquivo
707.	totalmente organizado, infelizmente depois que aquela empresa tercerizada
708.	veio digitalizar, nosso Arquivo realmente Nem sei dizer, virou de cabeça
709.	pra baixo, mas nós temos a documentação; para os que estão se formando
710.	também estamos pedindo toda a documentação para que a emissão do
711.	diploma não encontre tantas travas, não é?! Então, nós estamos tendo este
712.	trabalho também aqui, alguns alunos entregam normalmente outros se
713.	recusam e quando se recusam nós recorremos a tentar localizar fisicamente.
714.	
715.	E – Entendi, obrigado!
716.	
717.	Inf. 12- Pelo o que eu vi a realidade é assim pra todos né?! É... Não temos
718.	um responsável, um arquivista para trabalhar unicamente com arquivos,
719.	então entre DCA, no caso SICP e SAA, com o mínimo de informações
720.	possíveis, né?! Que é o que a gente tem: quais são os documentos que vão
721.	para o Prontuário, qual a ordem deles na medida do possível e é com isso
722.	que a gente vai trabalhando, mas é complicado mesmo, a gente sente uma ...

723.	Quando a gente precisa mesmo dos documentos é que a gente sente a
724.	necessidade de se ter um Arquivo extremamente organizado; Essa questão
725.	da “colhida” do documento na hora da.. conclusão do aluno, é o que tem
726.	salvado a gente nessas emergências de registro de diploma.
727.	
728.	Inf. 8- Fábio, aquele projeto que a gente tinha de fazer o scanner no ato da
729.	matrícula, tem alguma notícia dele?
730.	
731.	E – Olha, ele foi estacionado mas ele não foi esquecido, porque a ferramenta
732.	nova que entrou no ar para quem já tem, o Fluig, ele está muito lento, daí o
733.	peçoal de TI está tentando resolver está performance pra poder seguir com
734.	o projeto, né?! Porque a ferramenta ficou muito lenta e imagina se pra fazer o
735.	atendimento a digitalização no ato da matrícula... vai gerar uma fila, os alunos
736.	vao ficar impacientes no atendimento... Então a notícia que nós temos é que
737.	não foi esquecido nem abortado o projeto, ele manteve mas desviou-se as
738.	atenções para melhorar a performance da ferramenta... E a gente vai fazer
739.	um esforço para que isto não caia em terra né?! Porque é a única forma que
740.	nós temos de garantir a documentação do aluno porque uma vez no Sistema,
741.	se o Sistema fizer esta cobrança de digitalizar lá na entrada, depois o
742.	Sistema pode fazer a cobrança pra gente mandando e-mail, mensagens via
743.	Portal, sinalizando que está com pendência documental... Então, isso é um
744.	recurso que a gente está disputando ainda... não abrimos mão dele não..
745.	Olhem, os próximos dois itens aqui na sequência vocês já responderam aqui
746.	comigo que são:se é de livre acesso e se algum responsável, se tem um
747.	arquivista. Então o acesso é livre, digo, outros departamentos podem entrar
748.	no Arquivo, não é verdade? Parece-me que é unânime isto também..
749.	
750.	Inf. 10- Sim!
751.	
752.	Inf. 11- Sim!
753.	
754.	Inf. 12- Sim!
755.	

756.	Inf. 14- Tenho sorte, único que tem arquivista aqui hoje!
757.	
758.	Inf. 8- Sim!
759.	
760.	Inf. 13- Sim!
761.	
762.	Inf. 9- Sim!
763.	
764.	E – Outra coisa que é agravante, não é?! Se fica aberto, não é por maldade,
765.	mas as pessoas emprestam e esquecem de devolver. Vamos para o próximo
766.	item que eu queria comentar com vocês: na opinião de vocês, quais os
767.	fatores que mais colaboram com a organização do Arquivo: um software
768.	especializado, você acha que isto é positivo para manter o Arquivo
769.	organizado, um arquivista ou uma pessoa dedicada é positivo para manter o
770.	Arquivo organizado, políticas e normas internas para ter... regras, isto pode
771.	contribuir, nenhum destes itens, ou todos estes itens.. O que vocês acham
772.	que pode melhorar ou manter a organização do Arquivo?
773.	
774.	Inf. 12- Eu acredito que a de um arquivista e de um Sistema que favoreça,
775.	acho que seria a combinação perfeita que daria vazão à grande margem aí...
776.	a grande parte dos nossos problemas.
777.	
778.	Inf. 10- Com certeza!
779.	
780.	Inf.14- Um arquivista em pouco tempo resolve e organiza tudo... E mantém!
781.	
782.	Inf. 8- Um arquivista, com certeza!
783.	
784.	Inf. 9- Na minha opinião teria que ter um arquivista, normas.. políticas que
785.	orientem e um Sistema
786.	
787.	Inf. 10- Todos os itens, com certeza!
788.	

789.	Inf. 13- Também acho que todos os itens, com certeza!
790.	
791.	Inf. 7- Na minha opinião em primeiro lugar um Sistema que funcione, porque..
792.	é muito complicado, o Fluig assim... Ele foi bom só que ele trava muito,
793.	mesmo assim ele está muito lento... Se tivesse um arquivista seria
794.	maravilhoso, mas eu acho que só de ter um Sistema bom que realmente
795.	funcionasse já ajudaria demais! E claro, assim, questões de padrões, de
796.	scaneamento isto ajudaria também!
797.	
798.	Inf. 11- Todos os itens!
799.	
800.	Inf. 8- Todos os itens são importantes! Um Sistema que funcione mas a gente
801.	tendo uma pessoa responsável pelo Arquivo a gente consegue colocar isso
802.	em andamento; Vamos supor nós aqui na Beira Rio temos um número
803.	reduzido de pessoas, não tem como disponibilizar uma pessoa pra ficar
804.	cuidando de arquivo, entendeu? Então se a gente tiver um Sistema legal mas
805.	várias pessoas tiverem acesso elas vão acabar misturando os documentos
806.	da mesma forma, porque além da pasta física de documentos de matrícula, a
807.	gente arquiva também os processos de dispensa de disciplinas, os processos
808.	de transferências, os cancelados, os desistentes, então a gente tem muita
809.	coisa para arquivar assim teria que ter uma pessoa responsável por isso.
810.	
811.	E- Sim! Certíssimo!
812.	
813.	Inf. 11-Só pra compartilhar... Nesta questão de várias pessoas terem acesso
814.	ao Arquivo, na Unidade aqui que eu trabalho não tem livre acesso, porém
815.	como a gente teve este problema que sumiu prontuário, emprestou e não
816.	devolveu, nós criamos um livro de protocolo, então todo prontuário que é
817.	retirado do Arquivo ele é anotado neste protocolo, a data que foi retirado e
818.	por quem ele foi retirado e quando é feita a devolução dele também é
819.	registrado também é nesse livro. Tá?! É um livro de registro que nós criamos
820.	interno pra sanar este problema de prontuários.
821.	

822.	E –Muito bom, entendi! Você tem um controle de saída e entrada?!
823.	
824.	Inf. 11- Isso mesmo!
825.	
826.	E – Outro ponto então pra gente conversar! No Arquivo aí da Unidade de
827.	vocês tem alguma classificação nos documentos desse Arquivo acadêmico,
828.	por exemplo: alunos ativos, alunos formados, os trancados, os transferidos,
829.	Arquivo Permanente, Arquivo Ativo, enfim, tem alguma classificação ou como
830.	vocês trabalham ali sabem onde é que estão as coisas?
831.	
832.	Inf. 7- Bom, aqui em Venda Nova tinha, antes do SafeDoc chegar, estava
833.	tudo organizado, estava trancado, por curso, por status, a gente conseguia
834.	fazer aquele levantamento todo final de semestre de tirar os alunos egressos,
835.	os desistentes, tirar do Arquivo Ativo e passar para o Permanente, depois que
836.	eu tive a visita do SafeDoc misturou tudo aí se você virar pra mim e falar
837.	onde está a pasta tal e procurar no Fluig e não achar, eu simplesmente não
838.	sei dizer onde que está, porque simplesmente misturou tudo e quando acha,
839.	entendeu? Então assim, aí agora o que eu estou tentando fazer é mudar o
840.	planejamento que é fazer os de agora pra frente da nossa forma entendeu?
841.	separar por curso, por status, tudo direitinho, porque no antigo a gente não
842.	tem nem condições mais de arrumar o Arquivo de novo, entendeu?
843.	
844.	E – Certo! Seria um retrabalho e um retrabalho enorme, porque pra colocar
845.	em ordem ou saber a localização de tudo isso precisa do Fluig, entendi.
846.	
847.	Inf. 8- Fábio?! A mesma situação é aqui na Unic Beira Rio, antes do SafeDoc
848.	a gente tinha uma noção de onde que estava, hoje é impossível a gente
849.	localizar qualquer documento dentro do nosso Arquivo. Então, meio que a
850.	gente deixou ele de lado, se o aluno formou a gente só vai procurar o
851.	documento se realmente ele se negar a trazer novamente. Porque eu não sei
852.	onde que está, às vezes está naquela etiquetinha que eu procuro no Fluig,
853.	que deveria estar, eu vou na gaveta não está... Então está bem complicado.
854.	

855.	Inf. 7- Sem falar também que tem aqueles casos que a gente coloca.. Por
856.	exemplo, puxa um CPF e quando a gente vai na pasta pegar é outro aluno..
857.	
858.	E – Foi arquivado errado, foi indexado errado.
859.	
860.	Inf. 8- Isso! Deveria estar de um aluno, mas está de outro
861.	
862.	Inf. 9- Aqui em Feira é a mesma situação, antes do SafeDoc era tudo
863.	organizado, nós localizávamos tudo, depois do SafeDoc... Não conseguimos
864.	localizar nada... Estamos tentando arrumar do que estão ingressando ...
865.	
866.	Inf. 10- Aqui na Unidade de Rio Claro, a gente fez... O nosso é um poquinho
867.	diferente, eu não tive este caso delas, porém quando eu peguei o DCA aqui
868.	ele não era um Arquivo organizado né?! Então, assim, o Arquivo Ativo ele
869.	está certinho e hoje ele só tem os alunos que realmente estão matriculados
870.	ou trancados durante um ano.. um ano e meio no máximo a gente tira. Agora
871.	o Arquivo Permanente a gente começou a organizado de 2014 pra cá a gente
872.	começou a organizar ele separados em: desistentes, cancelados e trancados;
873.	mas os antigos estão guardados separados, mas a gente começou a fazer a
874.	organização dele desde 2014 pra cá.
875.	
876.	Inf. 13- Aqui temos problemas com a velocidade da Internet, então todo
877.	Sistema que chega pra gente é lento.. Nós temos separados os Ativo dos
878.	demais concluídos, desistentes, trancados e tal. Tiramos semestralmente
879.	para colação de grau.
880.	
881.	Inf. 11- Sim... É na Unidade de Leme, é desde 1994 quando abriu a Unidade
882.	todos os arquivos são guardados separadamente, então aqui já adotava esta
883.	prática, todos os alunos trancados eles vão para outros arquivos, né?! No
884.	mesmo local, mas eles ficam separados por ordem de RA pra facilitar, para
885.	que as funcionárias consigam verificar quem são os alunos que abriram
886.	matrícula ou que solicitam, mas não podem voltar né?! Por causa do prazo!
887.	É.. Os alunos cancelados, desistentes, desvinculados eles vão para caixa

888.	azul identificados pelo período que eles foram desvinculados e eles são
889.	arquivados no Arquivo Permanente e os Ativos ficam também nos gaveteiros
890.	por ordem de RA. Neste mesmo Arquivo, porque nós temos o Arquivo
891.	somente do DCA, nós temos a guarda toda em caixas azuis, todas as listas
892.	de presença e atas isto é tudo separado por semestre e bimestre, então já é
893.	uma prática da Unidade, aqui a gente não teve digitalização de arquivo então,
894.	a gente tem tudo arquivado e separado, a gente costuma separar por
895.	prateleira por ano pra facilitar esta busca a gente sempre deixa: lista de
896.	presença por ano, atas de prova também por ano, então a gente deixa na
897.	sequência para facilitar esta busca se precisa de algum documento; então
898.	aqui está bem organiadinho esta parte. Todo início de semestre é feito uma
899.	auditoria interna entre as funcionárias, a gente consulta todos os prontuários
900.	dos arquivos ativos, pra verificar se não está faltando nenhum prontuário; a
901.	gente tem esta prática aqui na Unidade.
902.	
903.	Inf. 14- Sim, os Ativos estão em módulos deslizantes e os demais vão para o
904.	Permanente em caixas box.
905.	
906.	Inf. 10- Na Unidade Rio Claro também fizemos a separação em prateleiras e
907.	pastas azuis para atas de provas, lista de presença, etc.
908.	
909.	E – Então, também separa por tipo de documento, certo?!...
910.	
911.	Inf. 12- Aqui vamos na mesma sintonia... Aqui o grande problema é local pra
912.	armazenar estes arquivos, não existe assim um local fixo... Então a gente usa
913.	do improvisado... Ah uma salinha está ali... Então, a gente vai lá e usa, tem outra
914.	ali a gente vai lá e usa.. Mas a separação está: a gente mantém próximos ao
915.	DCA somente os Ativos e os outros a gente guarda em salas separadas; tudo
916.	por caixa, a gente enumera as caixas, identifica a condição do aluno se é
917.	formado, se é desistente e dá números a essas caixas e estes números a
918.	gente lança no SIAE pra quando eu for procurar o RA do aluno eu vou direto
919.	na caixa que ele está para facilitar o acesso já que a gente não tem assim
920.	um grande local para alocar todos os nossos arquivos, então eles estão

921.	assim meio que espalhados em toda Unidade.
922.	
923.	E – Entendi... Então há uma classificação por Ativos e Inativos e uma
924.	indexação por caixas..
925.	
926.	Inf. 12- Sim sim.. Por ano, Por situação e agora por numeração de caixa.
927.	
928.	E – Então, na medida do possível cada Unidade tem sua maneira de
929.	classificação principalmente dos Ativos... É, o outro item é: com que
930.	frequência os prontuários acadêmicos são consultados ou retirados? Quais
931.	são os mais retirados: os Ativos, os Formandos, os Concluídos? Sei que
932.	pode ser difícil mas, vocês conseguem dizer, por exemplo, “ah todos os dias
933.	eu vou no Arquivo buscar uma pasta de aluno”, ou não uma vez por semana?
934.	
935.	Inf. 8- Aqui na Beira Rio a gente procura muito as pastas dos possíveis
936.	formandos, porque eu preciso procurar um aproveitamento de disciplina, ou
937.	eu preciso procurar uma transferência ou um outro documento assim, então
938.	todo final de semestre a gente vai no Arquivo procurar os documentos dos
939.	possíveis formandos e o que a gente encontra a gente retira tanto os
940.	aproveitamentos quanto os documentos; mas são mais os formandos mesmo
941.	ou alguém que solicitou uma revisão de histórico.. Daí a gente tem que ir
942.	atrás do documento.
943.	
944.	Inf. 7- Aqui em Venda Nova é a mesma coisa... mais a questão dos
945.	formandos e dos possíveis formandos e quando acontece assim, muito
946.	esporádico, alguma auditoria ou, então, chega alguma... Pendência de algum
947.	aluno mesmo, mas é muito pouco.
948.	
949.	Inf. 13- Aqui em São Luiz também precisamos dos formandos todos, mas
950.	sempre procuramos alguns casos para o Jurídico ou para auditoria são
951.	poucos casos.. Os possíveis formandos são que dão trabalho..rs..
952.	
953.	Inf. 12- Aqui na Unidade é diário, Ativo e recém formados são os mais

954.	utilizados... Todo dia, difícil não ter uma consulta, seja por conta de um
955.	atendimento, que o aluno ainda está em razão de alguma situação ou mesmo
956.	caso de PROCON, de Justiça, que a gente tem que estar buscando a
957.	documentação e na mesma proporção são os recém formados que é para
958.	elaboração do processo de diploma.
959.	
960.	Inf. 14- Aqui é diário, sempre buscando para atendimento, Jurídico,
961.	aproveitamento que o aluno requer... E os formandos todos também.
962.	
963.	Inf. 10- Acho que os Formandos, os Formados que são mais... Porque
964.	precisa fazer a parte de diploma mas as vezes os Ativos a gente acaba
965.	pegando as vezes também por causa de alguma ação, o aluno solicita
966.	contrato ou alguma coisa assim e a gente acaba utilizando, mas geralmente
967.	são os formados, são aqueles que já estão em processo de diploma
968.	
969.	Inf. 11- Aqui na Unidade com frequência sim todos os dias os Ativos até
970.	porque a gente tem a prática de guardar os requerimentos... Que são
971.	utilizados pelos alunos, alguns requerimentos que ainda estão sendo
972.	impressos, então assim diariamente a gente tem arquivo pra fazer, é...
973.	Mesmo as DRM's de FIES tudo assinado, a gente guarda tudo no prontuário
974.	do aluno, então é assim: é raro o dia que não tem alguma coisa para
975.	arquivar.
976.	
977.	Inf. 9- Aqui não vou dizer que o acesso é diário, mas é muito frequente
978.	durante a semana, porque quando um aluno questiona a dispensa que não
979.	foi lançado, ou que foi e não está mais no Sistema, geralmente os
980.	Coordenadores solicitam né? Estas pastas para estarem verificando o
981.	emendário, processos também, a Justiça pede muito contrato, tem que ser o
982.	contrato com assinatura do aluno então a gente tem que recorrer a este tipo
983.	de pasta, então é muito frequente aqui o acesso ao Arquivo e termina que
984.	demandando um grande tempo com isso porque não está sendo fácil
985.	localizar.
986.	

987.	E – OK!! O outro ponto que temos para conversar é: quando o Arquivo está
988.	ordenado, seja por Curso e período de ingresso, seja por Matrícula, ou por
989.	curso e ordem alfabética de nome, fica mais rápido?!... Quando tem uma
990.	ordem, vocês percebem que fica mais rápido a procura?
991.	
992.	Inf. 11- Sim Fábio, fica mais fácil sim quando tem todos os documentos no
993.	Arquivo isso facilita muito, por exemplo quando tem uma ação judicial a
994.	primeira coisa que o advogado pede é o contrato de matrícula e isso facilita
995.	muito, no entanto isto era dos argumentos que, como secretária acadêmica, a
996.	gente sempre orientava a equipe para a guarda correta deste documento
997.	porque isto facilita muito a nossa vida no nosso serviço.
998.	
999.	Inf. 12- Sim, com certeza, absolutamente!
1000.	
1001.	Inf. 10- Com certeza, muito mais fácil.
1002.	
1003.	Inf. 7- É... Facilita bastante, ajuda! Desde que funcione no Sistema, né?!
1004.	Ajuda demais com certeza!
1005.	
1006.	Inf. 8- Com certeza!
1007.	
1008.	Inf. 14- Sem dúvidas!
1009.	
1010.	Inf. 9- Com certeza, ajuda!
1011.	
1012.	Inf. 10- Opa, certamente!
1013.	
1014.	E – Bom, acho que é unânime, todos concordamos que se estiver ordenado a
1015.	busca fica facilitada, certo!! Bom, outra questão pra gente discutir: qual é a
1016.	idade do acervo de vocês? Acho que a gente pode considerar a idade do
1017.	acervo igual à idade da Unidade, não é mesmo? Desde quando existe a
1018.	Unidade é desde quando deveria estar sendo arquivado.
1019.	

1020.	Inf. 8- Aqui são 6 anos.
1021.	
1022.	Inf. 11- Aqui já temos 22 anos!
1023.	
1024.	E – Opa, já alcançou a maioridade!..rs..
1025.	
1026.	Inf. 11- É!! É a primeira Unidade do Grupo Anhanguera.
1027.	
1028.	Inf. 8- UNIC tem 27 anos.A gente tem três Arquivos né?! O que a gente
1029.	define de Arquivo dos Ativos, temos o Arquivo Morto mas que não pode
1030.	chamar assim porque é o Arquivo Permanente e nós temos uma sala fora da
1031.	Instituição onde nós temos os mortos e enterrados..rs..
1032.	
1033.	E –rsrsr... Obrigado pelo Arquivo Permanente!! ...rsrs.. Ual, lá ninguém entra
1034.	mais, neste último, não é?!
1035.	
1036.	Inf. 8- Nem consegue!
1037.	
1038.	Inf. 10- Em Rio Claro são 8 anos
1039.	
1040.	Inf. 7- Aqui em Venda Nova já são 8 anos de Arquivo, começou como
1041.	Comunitária.
1042.	
1043.	Inf. 11- Aqui é já são 26 anos, mas é que tiveram duas instituições antes de
1044.	passar a ser Anhanguera em 2008.
1045.	
1046.	E – Como assim Comunitária, não entendi?
1047.	
1048.	Inf. 7- Começou como Universidade Comunitária, depois passou para
1049.	Anhanguera.
1050.	
1051.	Inf. 14- Aqui estamos há 8 anos, eu acho.
1052.	

1053.	Inf. 13- Aqui em São Luiz, 9 anos.
1054.	
1055.	E – A mais “jovenzinha” do grupo hoje é Inf. 8, com 6 anos!!
1056.	
1057.	Inf. 8- Sim... Não é responsável por seus atos ainda...rs...
1058.	
1059.	E – Legal!!! Vamos lá, está quase acabando está bem?! Não vamos tomar
1060.	muito mais o tempo de vocês. No processo de confecção do diploma tem
1061.	toda uma validação dos documentos, tem todo um processo que vocês já
1062.	conhecem melhor do que eu, então, com que frequência os alunos da sua
1063.	Unidade precisam ser informados de alguma pendência documental? Na hora
1064.	de fazer o registro no processo de diploma a gente sabe que são validados
1065.	os documentos que estão faltando ou não, é comum fazer contato com os
1066.	alunos para eles resolverem as pendências documentais neste momento?
1067.	
1068.	Inf. 7- Sim, com certeza, é o que mais acontece! Na verdade, a gente tenta
1069.	fazer o levantamento no semestre antes pra poder ir nas salas e pedir aos
1070.	alunos, agora a gente adotou, se não me engano, a ideia de Linhares, de dar
1071.	o termo de compromisso para eles assinarem de que estão devendo a
1072.	documentação, mas a gente sempre encaminha e-mail, liga para os alunos
1073.	para eles nos trazerem a documentação ou nos mandarem por e-mail caso
1074.	eles achem melhor né?! Mas acontece também deles brigarem com a gente e
1075.	não querem trazer... Aquela questão toda né?!
1076.	
1077.	E – Pois é.. Todo aquele constrangimento, não é?!
1078.	
1079.	Inf. 8- Então Fábio, como eu falei, a gente sempre tem que estar entrando em
1080.	contato com esses alunos, porque algumas vezes que a gente acha, ou ele
1081.	está ilegível, a gente tenta enviar para o SRD mas devolvem porque está
1082.	ilegível, ou caso das Certidões de Casamento ou Nascimento que está
1083.	cortada a assinatura ou o carimbo do cartório é devolvido também, então tem
1084.	vários motivos que esses processo de diplomas ficam emperrados aqui,
1085.	porque o documento ou molhou... Teve uma enchente aqui que molhou todo

1086.	nosso Arquivo, perdeu muito documento também. Então os formandos a
1087.	gente pertuba bastante eles também.
1088.	
1089.	Inf. 14- Aqui é tranquilo porque no decorrer do curso os alunos são cobrados.
1090.	
1091.	Inf. 10- Fábio, em Rio Claro a gente precisa pedir principalmente por causa
1092.	da certidão de casamento, as vezes a pessoa casou e não apresentou pra
1093.	gente a documentação, a gente tem um grande problema que os alunos não
1094.	costumam atualizar os dados aqui, então no final, no último semestre a gente
1095.	entra em contato com os alunos, hoje é dia dos Coordenadores já passarem
1096.	nas salas dos formandos, já pedirem a documentação, justamente porque ou
1097.	ele era solteiro e ficou casado e esqueceu de passar ou se separou, daí vem
1098.	o diploma com informação do nome de casado e ele não é mais... Então, a
1099.	gente sempre pede independente de ter a documentação aqui a gente
1100.	sempre pede a certidão de casamento e nascimento.
1101.	
1102.	Inf. 12- Sim, começo a trabalhar com os alunos do último semestre para
1103.	quando chegar no final do semestre já tenham resolvido as pendências.
1104.	
1105.	Inf. 13- Por conta do processo de Diploma sim, nós validamos os documentos
1106.	e chamamos os alunos que estão com pendências ou ilegíveis e tal...
1107.	
1108.	Inf. 9- Aqui na Unidade de Feira de Santana quando uma turma vai colar
1109.	grau, nós fazemos contato meses antes solicitando toda a documentação,
1110.	utilizando justamente a justificativa que é para emissão do diploma, que se
1111.	houver qualquer coisa fora o SRD não vai estar emitindo este documento.
1112.	Digo pra você que 99% trazem muito felizes esta documentação, mas 1%
1113.	trava... Aquele 1%!!...rsrs..
1114.	
1115.	Inf. 11- Faltou eu Fábio!..rsr... Aqui a gente faz uma ação parecida com a da
1116.	Inf. 9, então meses antes da colação, a pessoa que faz a emissão do
1117.	diploma no DCA checa todos os prontuários, verifica a documentação que
1118.	está faltando ou até mesmo que estão ilegíveis, a gente faz um <i>check-list</i> e

1119.	no ensaio da Colação a gente pede para o aluno trazer os documentos
1120.	faltantes ou com problemas; a gente tem também algum aluno ou outro que
1121.	se nega a trazer novamente, mas acabam entregando.
1122.	
1123.	E – Muito bom!! Mais um: quando a comissão de avaliação do MEC, já que a
1124.	gente recebe a visita deles de vez em quando, ou para o curso ou para a
1125.	Unidade como um todo, quais as dificuldades que vocês percebem que têm
1126.	em relação aos documentos dos alunos? As Comissões, quando vão nas
1127.	Unidades de vocês, pedem documentação dos alunos também? Vocês têm
1128.	dificuldades com isso? Além de toda a tensão que sempre gera a visita do
1129.	MEC.
1130.	
1131.	Inf. 9- Vou começar agora!! Eles fazem visita ao Arquivo e pedem uma pasta
1132.	não é? Sempre deixo uma pasta... Sempre pronta, deixo completa... Que é
1133.	pra poder apresentar... Quando não, já teve Comissão que pediu para ver o
1134.	Sistema, não é? E aí nós explicamos o esquema da gaveta, então eles
1135.	querem que vão lá na Gaveta naquela pasta... E, graças a Deus, as últimas
1136.	não pediram, depois que fez a mudança do SafeDoc para o Fluig. Hoje,
1137.	mesmo estou com Comissão aqui, já conversaram comigo pela manhã e eu
1138.	perguntei se queriam conhecer o Arquivo e eles disseram que não...
1139.	
1140.	E – Ah, legal! Aqui eles sempre passam pelo Arquivo... Mais alguém?!
1141.	
1142.	Inf. 10- Aqui eles sempre solicitam a pasta pra gente... Aleatoriamente... eu
1143.	jamais convido alguém para ir ao Arquivo...rs.. É muita coragem viu?! O
1144.	nosso Arquivo não tem condiçõess... não tem!
1145.	
1146.	Inf. 12- Aqui, neste dois anos que estou nunca peguei uma comissão que
1147.	pediu, normalmente, dizem que a de Reconhecimento pedem né?! Mas eu
1148.	ainda não recebi nenhuma de Reconhecimento só de Autorização e eles não
1149.	pediram, mas eu também sempre deixo uma cartinha na manga..rs.. Para
1150.	não correr o risco, não é?! Bem a Lei de Murph, se pegarem bem aquela que
1151.	não vai ter o RG por exemplo. Mas uma coisa assim que eu vejo que é um

1152.	grande problema, assim que a gente tem é a questão do aluno que ele vem e
1153.	não tem histórico, porque aqui em Rio Claro demora até seis meses para o
1154.	Histórico do Ensino Médio sair, da escola pública, então eles apresentam a
1155.	Declaração e depois a gente tem que correr atrás, então é o grande problema
1156.	que a gente tem hoje é o Histórico Escolar que demora muito pra vir pro
1157.	aluno e a gente tem que cobrar demais ele, tirando isso a documentação os
1158.	alunos costumam trazer logo na matrícula, então, mais ou menos assim... a
1159.	gente está com o Arquivo redondo.
1160.	
1161.	Inf. 13- Aqui em São Luiz, felizmente ainda não quiseram ir até o Arquivo...rs..
1162.	Mas, sempre pedem um envelope qualquer e por sorte posso escolher.
1163.	
1164.	Inf. 8- Bom, um outro problema que a gente está tendo, não sei se outras
1165.	Unidades estão, é a meta! Porque para bater esta meta hoje eles estão
1166.	fazendo matrícula com RG somente... Ah, ele chegou aqui somente com RG
1167.	e CPF ele já está fazendo a matrícula, então a gente está assim: com 100%
1168.	das matrículas, 99% é condicional e a gente não tem uma mão de obra para
1169.	estar cobrando, não tem um relatório para gente conseguir tirar isso.
1170.	
1171.	E – Isso é mesmo um problema frequente e sério, faz a matrícula condicional
1172.	E, então, a pendência documental fica para ser resolvida lá no último
1173.	semestre do curso.
1174.	
1175.	Inf. 12- Ah, esse é nosso Calcanhar de Aquiles... A entrada fácil...rsr...
1176.	
1177.	Inf. 14- Aqui eles visitam o Arquivo todas as vezes e pedem um ou outro
1178.	prontuário, felizmente, sempre conseguimos entregar na hora.
1179.	
1180.	Inf. 7- Aqui em Venda Nova, nunca tive nenhum caso que pediu não, eu vou
1181.	ter reconhecimento agora na semana que vem, do curso de Letras, então a
1182.	gente está na correria tentando deixar tudo mais ou menos organizado, mas
1183.	é contar com a sorte também, porque se eles pedirem algum que a gente não
1184.	conseguir achar não vai ter o que fazer.... Por aquela questão do Fluig não

1185.	é?! Que veio do SafeDoc, que não tem como...
1186.	
1187.	Inf. 11- Aqui eu também deixo alguns prontuário separados, caso eles
1188.	solicitem. É... Eu tive somente uma vez que a Comissão solicitou, que foi a
1189.	que fez o credenciamento do Centro Universitário, mas na verdade não
1190.	teve nem como deixar separado algum documento, porque eles abriram as
1191.	gavetas e pegaram alguns prontuários para verificarem... Analisaram o
1192.	prontuário e somente bateram o olho de como era feita a guarda destes
1193.	documentos, mas também não questionaram nada, única coisa que
1194.	questionaram foi se os diplomas eram feitos na Insituição, onde era feita a
1195.	guarda desta documentação e aí a gente mostrou tudo pra eles as cópias dos
1196.	diplomas, mostramos para eles aqui... Porque temos um Arquivo separado
1197.	para os alunos formados, porque a gente guarda estes documentos
1198.	separados. E então, eles verificaram sim.
1199.	
1200.	E – Legal!! Pessoal, vocês já ouviram falar da Portaria do MEC a nº1224 de
1201.	18 de dezembro de 2013? Aquela portaria que traz que o MEC pode...
1202.	Resumindo a Portaria: que o documento tem que estar de pronto acesso e o
1203.	MEC vai fazer a cobrança disso baseado, sustentado nesta Portaria. Vocês a
1204.	Conhecem?
1205.	
1206.	Inf. 11 – Sim! Inclusive fica impressa lá no Arquivo.
1207.	
1208.	Inf. 10- Sim!
1209.	
1210.	Inf. 8- Sim!
1211.	
1212.	Inf. 9- Sim!
1213.	
1214.	Inf. 7- Sim!
1215.	
1216.	Inf. 13- Sim!
1217.	

1218.	Inf. 14- Sim!
1219.	E – Legal!! Então todos sabemos da existência desta Portaria, que bom!
1220.	Outro item: já ouviram falar do CONARQ, conhecem o CONARQ? Conselho
1221.	Nacional de Arquivo, tem um site onde tem bastante legislação a respeito de
1222.	Arquivo e também de legislação acadêmica. Vocês já tiveram algum contato,
1223.	já buscaram alguma coisa lá?
1224.	
1225.	Inf. 9- Já ouvi falar.
1226.	
1227.	Inf. 7- Não.
1228.	
1229.	Inf. 8- Não conheço.
1230.	
1231.	Inf. 11- Também não.
1232.	
1233.	Inf. 12- Também não conheço.
1234.	
1235.	Inf. 10- Não, também!
1236.	
1237.	Inf. 13- Não!
1238.	
1239.	Inf. 14- Sim, ouvir falar... mas nunca li nada a respeito.
1240.	
1241.	E – Bom, está certo! É que é um órgão ligado à Arquivologia, enquanto que
1242.	vocês são da área acadêmica. Mas perguntamos para saber quanto a
1243.	Legislação é consultada e pode ser acessada. OK!! Vamos para mais um
1244.	item, está terminando, está bem?! Faz tempo que falo que está acabando,
1245.	mas agora está sim! Vamos lá: com que frequência a Unidade de vocês, ou
1246.	vocês mesmas, recorrem às Portarias, Leis e Decretos que tratam da
1247.	documentação do aluno? Vocês têm o hábito de buscar essas informações
1248.	na Legislação ou conforme vão chegando as informações vocês vão
1249.	absorvendo e tentando cumprir?
1250.	

1251.	Inf. 7- Bom, aqui em Venda Nova não faço esta busca não, sendo bem sincera, mas conforme vai chegando ou vou fazendo.
1252.	
1253.	
1254.	Inf. 8- Conforme vai chegando, se necessário vou consultar.
1255.	
1256.	Inf. 11- Fábio, vou ser bem sincera, conforme vai chegando a gente vai aplicando, a gente não tem esse costume de buscar não.
1257.	
1258.	
1259.	Inf. 12- Confesso que somente quando surge a necessidade... Como responder à justiça, PROCON ou reclamações acerca do assunto.
1260.	
1261.	
1262.	Inf. 14- Ah... Conforme vão chegando ...
1263.	
1264.	Inf. 9- Aqui também é como com as meninas, vai chegando e a gente vai aplicando é a vida não é?!... Vai seguindo..rs..
1265.	
1266.	
1267.	Inf. 13- Até penso em procurar, mas falta tempo... Conforme vai chegando.
1268.	
1269.	Inf. 10- Também não costumo fazer, mas assim que chega, vamos aplicando.
1270.	
1271.	Inf. 8- Fábio, eu tenho uma dúvida: os documentos dos egressos têm que guardar também, a pasta física, então assim, a gente não tem espaço mais para estar fazendo isso e com o advento do SRD a gente já <i>scaneia</i> tudo isso e já guarda lá na pastinha, a gente é obrigada ainda guardar essa pasta física ou se necessário eu posso imprimir de lá?
1272.	
1273.	
1274.	
1275.	
1276.	
1277.	E – Olha, a gente pode descartar mantendo somente digitalizados os documentos com cópias simples! Quem são esses documentos pensando na documentação do aluno: documentação pessoal, comprovantes de endereço, estes são cópias simples então podemos manter somente digitalizados, está lá no SRD como você falou e já foi feito o processo de diploma inclusive, então pode descartar isto, mas aqueles documentos Autenticados, estes nós temos que ter guardados fisicamente. Por exemplo:
1278.	
1279.	
1280.	
1281.	
1282.	
1283.	

1284.	comprovação de Ensino Médio, este nós temos que ter cópia física
1285.	obrigatória, temos que manter guardados, esteja digitalizado ou não temos
1286.	que manter cópia física, porque o documento é autenticado. Quando temos
1287.	documentos com cópias simples, não autenticadas, estes podemos digitalizar
1288.	e descartar o físico, mas o Ensino Médio, pensando no aluno, temos que ter.
1289.	
1290.	E – É o último item: pensando no time de vocês, nos colaboradores que
1291.	vocês têm aí que lidam com os documentos dos alunos, se for preciso que
1292.	eles atendam a Comissão do MEC, vocês estão confortáveis com esta
1293.	situação, em deixar que eles conduzam a Comissão pelo Arquivo, façam uma
1294.	busca de um prontuário... É tranquilo para vocês?
1295.	
1296.	Inf. 8- Sim! Já tenho uma pessoa para isso.
1297.	
1298.	Inf. 7- Sim!
1299.	
1300.	Inf. 11- Sim!
1301.	
1302.	Inf. 10- Sim!
1303.	
1304.	Inf. 9- Sim!
1305.	
1306.	Inf. 13- Algumas pessoas, mas sim.
1307.	
1308.	Inf. 12- Não com todos... Tenho exceções.. Alguns são jovens de casa ou não
1309.	tem tanto compromisso..
1310.	
1311.	Inf. 14- Bom temos uma responsável no Arquivo, então, não temos esta
1312.	situação de alguém da equipe da SICP ou SAA acompanhe a Comissão.
1313.	
1314.	E – Gente, muito obrigado! Chegamos ao fim do roteiro, eu agradeço
1315.	imensamente a participação de vocês e reforço que não vou fazer a
1316.	divulgação, não vou entregar ninguém que não lê a legislação, é só para

1317.	fazer o levantamento estatístico para eu colocar na minha dissertação. Muito
1318.	obrigado mesmo, foi de grande valia a participação de vocês obrigado pelo
1319.	tempo dispensado e eu estou à disposição de vocês para assuntos do
1320.	trabalho ou do nosso dia a dia no que puder ajudar vocês é só buscar contato
1321.	que a gente tenta fazer o máximo, está bem?!
1322.	
1323.	E – Olá pessoal, todos podem me ouvir e podem falar também?! Ótimo! Muito
1324.	obrigado pela disposição de vocês, prometo não tomar muito o tempo de
1325.	vocês. A proposta da minha dissertação no mestrado é estudar a organização
1326.	da informação no prontuário do aluno, como estão organizadas estas
1327.	informações e o registro do conhecimento contidos nesses documentos dos
1328.	alunos. Então, três objetivos específicos foram definidos na minha
1329.	dissertação, o primeiro é uma pesquisa teórica na área da Ciência da
1330.	Informação, que é a área que estuda a informação e o conhecimento, o
1331.	segundo é fazer uma pesquisa a respeito da legislação acadêmica e o
1332.	terceiro objetivo específico e tentar levantar a percepção das pessoas que
1333.	trabalham com a documentação do aluno e então é neste momento que
1334.	vocês vão colaborar comigo nesta pesquisa. Eu tenho um roteiro com alguns
1335.	assuntos, algumas perguntas que eu vou fazendo e vocês vão me ajudando
1336.	respondendo e, depois, vamos fazer uma análise para então chegarmos à
1337.	percepção que as pessoas, secretárias, arquivistas ou não, que trabalham
1338.	com a documentação dos alunos nas Unidades; a gente já fez outros
1339.	encontros destes. Então, a cada item que fomos discutindo eu tentarei fazer
1340.	um resumo, um consenso que chegarmos aqui está bem?! Podem
1341.	interromper, podem perguntar, se quiserem mostrar o vídeo ou escrever eu
1342.	leio para que todos vejam e ouçam, está bem?! O então vamos lá! O Primeiro
1343.	Item: na Unidade que vocês estão trabalhando tem uma pessoa responsável
1344.	pelo Arquivo Acadêmico da sua Unidade, essa pessoa tem uma formação?
1345.	
1346.	Inf. 15- Sim. Aqui na Timbiras a SICP que é responsável e todas as
1347.	meninas da SICP participam no Arquivo, né?! Na guarda da documentação,
1348.	na organização, fica por conta da SICP.
1349.	

1350.	Inf. 16- Em Vila Mariana não tem.
1351.	
1352.	Inf. 17- Passo Fundo, não!
1353.	
1354.	Inf. 18- Em Votorantim também não Fábio.
1355.	
1356.	Inf. 19- Aqui na Catuaí é tanto SAA quanto SICP.
1357.	
1358.	Inf. 20- Em Betim não também, é o DCA quem arquiva.
1359.	
1360.	Inf. 21- Aqui em Osasco é do DCA uma pessoa específica que quando tem
1361.	menos atendimento ela vai arrumar o Arquivo.
1362.	
1363.	Inf. 22- Aqui em Ponta Grossa sou eu o responsável mas todos da SICP
1364.	fazem o Arquivo.
1365.	
1366.	Inf. 23- Aqui em Cidade Acadêmica, não.. É a SICP.
1367.	
1368.	E – Então nas outras Unidades é o pessoal da SICP ou DCA que cuida do
1369.	Arquivo, certo?!
1370.	
1371.	Inf. 16- Aqui é o DCA.
1372.	
1373.	Inf. 17- Isso mesmo.
1374.	
1375.	Inf. 18- Aqui em Votorantim é DCA e SICP, todo mundo faz junto.
1376.	
1377.	E – Entendi. Então não conseguimos definir a formação desse profissional
1378.	porque é o time todo, certo?! Então, o próximo item: como é o acesso ao
1379.	Arquivo de as Unidade, é restrito ou é um acesso livre, entra quem quer, sai
1380.	quem quer, lá do Arquivo?!
1381.	
1382.	Inf. 15- É restrito.

1383.	
1384.	Inf. 18- Aqui é restrito.
1385.	
1386.	Inf. 17- Restrito.
1387.	
1388.	Inf. 19- Restrito.
1389.	
1390.	Inf. 16- Aqui restrito também.
1391.	
1392.	Inf. 23- Só a gente que entra.
1393.	
1394.	Inf. 20- Restrito.
1395.	
1396.	Inf. 21- Não está trancado, mas ninguém entra.
1397.	
1398.	Inf. 22- Restrito.
1399.	
1400.	E – Legal!! A gente fica mais seguro, não é?! ...rs.. Outro item: se há algum
1401.	Arquivista na Unidade, mas já respondemos que são os times de SCA, SICP
1402.	e DCA então podemos entender que não há arquivista, certo?! OK, item
1403.	respondido. Próximo item: na opinião de vocês qual ou quais fatores podem
1404.	influenciar na organização do Arquivo? Vou citar alguns exemplos e então
1405.	vocês concordam ou discordam; colaboram com a organização do Arquivo:
1406.	um software especializado, um arquivista, política de normas internas? Ou
1407.	nenhum destes itens, ou todos eles, ou alguns deles, ou outra coisa que não
1408.	mencionei?
1409.	
1410.	Inf. 19- Um Arquivista.
1411.	
1412.	Inf. 16- Eu também acho que um Arquivista.
1413.	
1414.	Inf. 17- Arquivista também.
1415.	

1416.	Inf. 15- Fábio, eu acho que políticas e normas facilitariam muito para gente
1417.	saber o que tem que ser guardado, o que não precisa ser guardado, porque
1418.	não somente documento de matrícula, hoje aqui na Timbiras o que vai para o
1419.	Arquivo são estágios dos alunos... Farmácia por exemplo são cinco estágios
1420.	e todos os relatórios vão para o Arquivo, então se tivesse uma regra acho
1421.	que facilitaria muito o controle do nosso Arquivo e a manutenção dele.
1422.	
1423.	Inf. 18- Eu concordo com a Inf. 15 também, seria bem mais fácil...
1424.	
1425.	E – Quando a gente tem normas e regras, orientações?!
1426.	
1427.	Inf. 18- Isso porque o Arquivo todo mundo faz, pelo menos na minha Unidade
1428.	aqui, mas se tivessem normas e regras seria mais fácil!
1429.	
1430.	Inf. 23- Acho que tudo isso aí!
1431.	
1432.	Inf. 21- Alguém responsável, dedicado, ajudaria muito.
1433.	
1434.	Inf. 20- Rapaz, tudo isso!
1435.	
1436.	Inf. 22- Tudo é importante, se for priorizar eu acho que o responsável.
1437.	
1438.	E – Entendi. Então para um consenso nosso aqui se tivermos mão de obra
1439.	especializada e dedicada e políticas e regras, conseguiríamos melhor
1440.	organização no Arquivo, certo?!
1441.	
1442.	Inf. 19- Com certeza!
1443.	
1444.	Inf. 15- Com certeza!
1445.	
1446.	Inf. 18- Com certeza!
1447.	
1448.	E – OK!! Outro ponto para discutirmos: na Unidade de vocês o Arquivo tem

1449.	alguma classificação, por exemplo: alunos ativos, alunos formados,
1450.	trancados..etc?!
1451.	
1452.	Inf. 17- Sim, na minha sim.
1453.	
1454.	Inf. 16- Meu não, porque meu Arquivo está impossível!!...rs.. Ah, está de
1455.	pernas pro ar...
1456.	
1457.	Inf. 15- Na Timbiras também não, não é separado.
1458.	
1459.	Inf. 18- Aqui sim, Fábio, temos tudo separado!
1460.	
1461.	Inf. 20- Aqui em Betim nós temos os alunos Ativos separados dos outros e
1462.	todo semestre nós fazemos mutirão pra retirar os formandos e os outros...
1463.	
1464.	Inf. 22- Em Ponta Grossa nós pegamos os Formandos para diploma e, então,
1465.	guardamos separados.
1466.	
1467.	Inf. 21- Ah, aqui em Osasco está tudo junto separado por ano e semestre.
1468.	
1469.	Inf. 23- Pois aqui fazemos como disse Inf. 20.
1470.	
1471.	Inf. 19- Aqui nós classificamos em alunos formados e os Ativos junto com os
1472.	trancados e PMA.
1473.	
1474.	E – Entendi! Seriam os alunos permanentes e os ativos.
1475.	
1476.	Inf. 19- Isso.
1477.	
1478.	E – Com que frequência os prontuários são consultados, ou retirados; vocês
1479.	saberiam dizer quais são os mais acessados? Se são os ativos, os
1480.	formandos, os concluídos, os alunos que estão por perto ou aqueles que já
1481.	foram embora..?

1482.	
1483.	Inf. 19- São os alunos cursando todo início do semestre...
1484.	
1485.	E – No início do semestre você vai atrás dos alunos formandos, é isso?!
1486.	
1487.	Inf. 19- São mais os alunos que têm aproveitamento de disciplinas, os
1488.	formandos a gente usa mais do meio para o final do semestre.
1489.	
1490.	Inf. 16- Aqui são os formandos, porque os planos de estudo estão separados
1491.	do prontuário, ficam na Coordenação
1492.	
1493.	Inf. 15- Aqui na Timbiras são os cursando em caso de ação judicial,
1494.	infelizmente...
1495.	
1496.	Inf. 18- Aqui é um pouco de cursando e formado também... Formando né?!
1497.	
1498.	Inf. 21- Ah, aqueles casos de transferência e aproveitamentos precisamos
1499.	com mais frequência sim, certamente.
1500.	
1501.	Inf. 22- Isso, os Ativos até a colação de grau, daí... Depois é raro.
1502.	
1503.	Inf. 17- Sim, os formandos, e nos Ativos a gente mexe uma vez por semestre
1504.	para tirar os vinculados, trancados, transferidos... Daí a gente faz uma vez
1505.	por semestre daí... Manda para o outro Arquivo daí.. É o trancado, o
1506.	transferido, daí... Cada um no seu Arquivo.
1507.	
1508.	Inf. 20- Ah, eu acho que são os Ativos e os formandos certeza!
1509.	
1510.	Inf. 23- Isso! Aqui também.
1511.	
1512.	E – Eu fiz uma coisa muito mal educada... Eu me apresentei e não deixei
1513.	vocês se apresentarem... Talvez, vocês já se conheçam.. ou não... Então,
1514.	peço a gentileza de dizerem a Unidade e a Região que estão, por favor:

1515.	
1516.	Inf. 16- Vila Mariana, SP1.
1517.	
1518.	Inf. 17- Passo Fundo, RS.
1519.	
1520.	Inf. 18- Votorantim, SP2
1521.	
1522.	Inf. 20- Betim, Minas Gerais
1523.	
1524.	Inf. 15- Belo Horizonte, Timbiras.
1525.	
1526.	Inf. 23- Cidade Acadêmica, Belo Horizonte.
1527.	
1528.	Inf. 22- Ponta Grossa, Região Sul.
1529.	
1530.	Inf. 21- Osasco, São Paulo, Regional SP1.
1531.	
1532.	Inf. 19- Londrina, Catuaí, Região Sul.
1533.	
1534.	E – Legal, minha vizinha.. não é?!...rsr.. Está certo! Desculpem-me mais uma
1535.	vez, deveria ter feito isso no começo.... Obrigado, mas sigamos!! Então, nós
1536.	vimos a frequência das consultas e percebemos que os formandos é o
1537.	momento ápice da consulta do material dos alunos, não é?! Outro item:
1538.	quando os documentos estão ordenados seja por curso e período de
1539.	ingresso, seja por matrícula, ou ordem alfabética do nome... Vocês
1540.	concordam que a localização fica rápida, fica prática? Ou isso não tem
1541.	problemas para vocês?
1542.	
1543.	Inf. 17- Sim isso ajuda muito!
1544.	
1545.	Inf. 15- Um Arquivo organizado facilita muito para encontrar as coisas.
1546.	
1547.	Inf. 20- Sim! Sim!!

1548.	
1549.	Inf. 19- Concordo plenamente!
1550.	
1551.	Inf. 18- Isso resolve muito o trabalho!
1552.	
1553.	Inf. 22- Sem dúvidas que facilita!
1554.	
1555.	Inf. 21- Concordo!
1556.	
1557.	Inf. 16- Também!
1558.	
1559.	Inf. 23- Certamente.
1560.	
1561.	E – É unânime, não é?! Se está ordenado facilita mesmo! Seguindo: vocês
1562.	sabem me dizer a idade do Acervo de vocês? Acho que podemos relacionar
1563.	com a idade da Unidade, não é?! Desde quando tem a Unidade tem um
1564.	Arquivo de alguma forma..
1565.	
1566.	Inf. 15- Teroicamente né Fábio?!
1567.	
1568.	Inf. 17- Desde 2008.
1569.	
1570.	Inf. 19- A partir de 2013/1.
1571.	
1572.	Inf. 15- Na Timbiras desde 2003, mas antigamente nós tínhamos uma
1573.	empresa que cuidava do Arquivo, eles pegavam a documentação
1574.	digitalizavam, chamava-se MemoVip, mas muita documentação se perdeu,
1575.	de vários alunos, então não tenho desde o início, né?! Tivemos nova
1576.	organização mesmo de 2014/1 pra cá. Anterior a isso, não se sabe direito
1577.	como está e nem onde estão os documentos.
1578.	
1579.	E – Sim, entendi! Eu me lembro da MemoVip, fizemos uma ação para
1580.	recuperar esta guarda, houve um sinistro lá , um incêndio e perdemos muitos

1581.	documentos de alunos por lá...
1582.	
1583.	Inf. 23- Exatamente isso, nós também estávamos na MemoVip... Mas a
1584.	Unidade aqui é desde 2009.
1585.	
1586.	Inf. 20- Nossa!! Aqui em Betim também, e a Unidade funciona desde 2005.
1587.	
1588.	Inf. 18- Desde 2010, acho que a mais novinha...rsr
1589.	
1590.	Inf. 21- Ah, aqui desde 2004/1.
1591.	
1592.	Inf. 22- Aqui desde 2008.
1593.	
1594.	E – Acho que Inf. 15 é a mais novinha...rsr... 2013!!
1595.	
1596.	Inf. 16- Aqui como era UniBan desde 2004, mas os mais antigos não ficam
1597.	aqui, então tenho desde 2011.
1598.	
1599.	E – Então temos aí um mínimo de 3 anos para as Unidades mais novas e o
1600.	Arquivo crescendo, e para as mais antigas, Arquivo enorme!
1601.	
1602.	Inf. 16- É porque eu recebi bastante transferências da Morumbi, Brigadeiro,
1603.	então virou uma bola de neve..
1604.	
1605.	E – Compreendo... Outro assunto: no processo de confecção e registro do
1606.	Diploma tem uma validação da documentação, a gente precisa fazer uma
1607.	análise nos documentos dos alunos, então com que frequência a Unidade
1608.	que vocês trabalham precisa fazer contato com os alunos neste momento,
1609.	ou porque está faltando, ou porque está ilegível, ou está incorreto ou porque
1610.	deu dúvida.. 100% dos formandos ou não...
1611.	
1612.	Inf. 16- Na maioria das vezes eu peço novamente para Diploma viu Fábio?!
1613.	No final, quando está se formando a moça do Diploma vai em sala estipula

1614.	um data e eles vêm e trazem novamente pra não ficar procurando e ter
1615.	esses casos de ilegível e faltando.. Essas coisas..
1616.	
1617.	Inf. 15- Aqui na Timbiras também, a gente solicita que eles deixem toda a
1618.	documentação para pedido de colação de grau no SAA, porque como nós
1619.	perdemos muita documentação, é melhor a gente trabalhar desta forma que
1620.	garante a emissão de diploma.
1621.	
1622.	Inf. 22- Aqui, no começo do semestre pegamos a listagem dos formandos,
1623.	Localizamos, analisamos e enviamos a lista dos problemas para os
1624.	Coordenadores de Curso, por enquanto está dando resultado.
1625.	
1626.	Inf. 23- Ah, tentamos localizar os formandos, mas pedimos novamente pra
1627.	uma boa parte dos alunos.
1628.	
1629.	Inf. 21- Pedimos novamente, alguém vai na sala e pede para entregarem.
1630.	
1631.	Inf. 20- Buscamos os que temos e pedimos para os Coordenadores aqueles
1632.	que estão com problemas.... Menos da metade... Eu acho...
1633.	
1634.	Inf. 17- Eu passo uma relação de documentos para os Coordenadores
1635.	dizendo quais estão ilegíveis ou faltando no prontuário do aluno.
1636.	
1637.	E – Entendi... Existe uma comunicação com os alunos, mas vocês fazem este
1638.	filtro antes, é isso?!
1639.	
1640.	Inf. 17- Sim, a gente confere e passa uma relação para o Coordenador que
1641.	vai em sala de aula solicita ao aluno novamente.
1642.	
1643.	E – E você consegue dizer uma porcentagem disso? É muito é pouco?
1644.	
1645.	Inf. 17- Não... Hoje... cerca de 90% é tudo OK! Porque a gente faz uma... De
1646.	seis em seis meses a gente tira uma relação de documentos faltantes e eu

1647.	coloco uma das meninas no período mais calmo ligar para o aluno e pedir daí
1648.	a documentação. Mas tive períodos que eu tinha 30% dos documentos
1649.	Válidos..
1650.	
1651.	Inf. 18- Aqui a gente solicita também quando for fazer o diploma..
1652.	
1653.	E – Solicita tudo de novo de todos os alunos?!
1654.	
1655.	Inf. 18- Isso!! Porque a gente teve uma grande perda também no Arquivo
1656.	quando veio um pessoal da terceirizada arrumar o nosso Arquivo, então teve
1657.	muita documentação de aluno que foi perdida, foi retirada do prontuário,
1658.	muito prontuário foi perdido, então, pra não perder tempo duas vezes a gente
1659.	já pede para o aluno na hora que for fazer o diploma.
1660.	
1661.	Inf. 19- Vai ser a mesma coisa do caso da Inf. 18, a gente acaba pedindo por
1662.	causa de muita perda de documentação.
1663.	
1664.	E – Está certo! OK! Estamos caminhando para o fim já já eu libero vocês,
1665.	está bem?! Então, quando o MEC vem fazer avaliação, seja para o curso ou
1666.	recredenciamento, quais as dificuldades que vocês enfrentam com relação
1667.	dos aos documentos dos alunos, os mais comuns..? As comissões pedem
1668.	documentos de alunos para vocês, é comum isso? Vocês tem algum
1669.	problema relacionado com a documentação do aluno?
1670.	
1671.	Inf. 16- Pedem sim, para ver os prontuários, mas aí a gente corre seleciona
1672.	os melhores e..rs... Entrega.
1673.	
1674.	Inf. 17- É bem tranquilo aqui pra mim! Eles pedem documentos dos alunos
1675.	sim.. Geralmente, eles vão no Arquivo pedem uma pastinha para eles
1676.	verificarem, eu deixo eles bem a vontade para escolherem a pastinha e
1677.	verificar a documentação do aluno.
1678.	
1679.	Inf. 18- Então, Fábio, aqui também é tranquilo, geralmente a gente deixa

1680.	umas quatro ou cinco pastinhas preparadas já com a documentação certinha,
1681.	aí quando eles pedem a gente já entrega essas pra não ter problemas,
1682.	entedeu?!...rsrs... Porque 100% é difícil deixar, viu?!
1683.	
1684.	Inf. 19- Aqui também a gente deixa tudo separadinho para evitar o problema
1685.	maior...rs..
1686.	
1687.	Inf. 20- Então, algumas vezes eles já foram no Arquivo, mas eu deixo
1688.	algumas pastas prontas, porque o Arquivo está em armários com gavetas é
1689.	bonito de ver, mas dentro nem sempre...rs...
1690.	
1691.	Inf. 23- Isso mesmo, aqui com a gente também.
1692.	
1693.	Inf. 21- Olha, eu evito de levá-los ao Arquivo, apesar de estar tudo em
1694.	estantes e caixas, mas também preparamos alguns envelopes pra garantir.
1695.	
1696.	Inf. 22-Veja, aqui em Ponta Grossa sempre foi tranquilo... Nem pediram nada
1697.	ainda... Mas a Comissão de Recredenciamento ainda não vi passar aqui.
1698.	
1699.	Inf. 15- Aqui também agimos da mesma forma, Fábio, a gente separa... Na
1700.	dúvida, né?!...rs... A gente apresenta o que está garantido.
1701.	
1702.	E – OK!! Vocês já ouviram falar do CONARQ – Conselho Nacional de
1703.	Arquivo? Tem um site, trata da legislação da guarda de documentos,
1704.	históricos, museus... Vocês já ouviram falar, já fizeram alguma busca de
1705.	legislação lá?!
1706.	
1707.	Inf. 15- Nunca ouvi falar!
1708.	
1709.	Inf. 19- Também nunca ouvi falar Fábio.
1710.	
1711.	Inf. 18- Também não!
1712.	

1713.	Inf. 20- Não.
1714.	
1715.	Inf. 17- Não, também não... Eu vi na Comissão, junto, mas não cheguei ir a
1716.	fundo!
1717.	
1718.	Inf. 21- Não não!
1719.	
1720.	Inf. 23- Nadinha!
1721.	
1722.	Inf. 22- Também não.
1723.	
1724.	Inf. 16- Não... Não conheço!.
1725.	
1726.	E – OK!! Seguindo para outro item com o mesmo tema: com que frequência
1727.	vocês buscam a legislação que tratam da documentação do aluno? Vocês
1728.	têm o hábito de buscar novidades na legislação ou conforme vai chegando
1729.	até vocês é absorvido e aplicado?
1730.	
1731.	Inf. 18- Fábio aqui na Unidade a gente tem o hábito de estar sempre
1732.	procurando seja pelo, G1, pela Internet... Se a gente vê alguma coisa
1733.	diferente de notícia na televisão, eu e a Andreia que é Surpevisora da SICP,
1734.	a gente sempre procura estar alinhado a isso.
1735.	
1736.	Inf. 16- Então, eu já pesquisei bastante, mas atualmente eu não pesquiso
1737.	porque é a Ana Paula que cuida do Arquivo e ela é uma secretária nova
1738.	também, ela está entrando agora... Mas eu já pesquisei sim, já fui atrás...
1739.	
1740.	E – Sim, entendi...
1741.	
1742.	Inf. 19- Ah.. Eu não vou mentir não...rs.rs...
1743.	
1744.	E – rsrs... Nem precisa eu não vou contar pra ninguém..rsrs...
1745.	

1746.	Inf. 19- rrsrs... Você jura?!...rs..
1747.	
1748.	E – Mas nossa busca é justamente entender o quanto esta Legislação está
1749.	disponível, sabemos que ela exista, mas quanto é buscada? Como está
1750.	divulgada.. Como está o acesso dessa legislação...
1751.	
1752.	Inf. 15- Então, estou igual a Miriam, não vou mentir não.. Não tenho buscado
1753.	nada, normalmente, a gente segue o que vem como orientação da Kroton.
1754.	Como o último Comunicado, o que deve ser mantido na pasta, o que não
1755.	deve... Mas buscar mesmo, nunca buscamos aqui!
1756.	
1757.	Inf. 21- Ah, tenho tempo não! O que chega aqui a gente aplica... ou tenta...
1758.	
1759.	Inf. 23- Até que eu gostaria mas tenho tempo não..
1760.	
1761.	Inf. 20- Pois é, sem tempo, conforme vai chegando a gente vai aplicando.
1762.	
1763.	Inf. 22- Também não vou mentir não...rs... Deixo que venham as notícias!
1764.	
1765.	E – Bom, isso seria a função de um arquivista, não é?! Se a gente tivesse..
1766.	Dáí ele iria buscar e aplicar mantendo nossa Unidade atualizada.... Mas....
1767.	Seguindo. Sabem aquela Portaria do MEC nº1224, que foi divulgada em
1768.	dezembro de 2013? Ela trata a respeito da documentação do aluno, a
1769.	Unidade torna-se obrigada a informar o DAA (Depositário do Arquivo
1770.	Acadêmico), o pronto acesso do documento e também que o MEC pode
1771.	passar a fazer auditoria a qualquer momento. Vocês já ouviram falar desta
1772.	Portaria?!
1773.	
1774.	Inf. 16- Não!
1775.	
1776.	Inf. 15- Não!
1777.	
1778.	Inf. 17- Não também.

1779.	
1780.	Inf. 19- Não.
1781.	
1782.	Inf. 18- Não também.
1783.	
1784.	Inf. 20- Sim, mas só ouvi falar, não sei detalhes!
1785.	
1786.	Inf. 23- Sim, mas também só ouvi falar.
1787.	
1788.	Inf. 21- Sim, no ano passado quando tivemos aquele problema com diplomas
1789.	Atrasados e, então, houve um mutirão para entregar os atrasados.
1790.	
1791.	Inf. 22- Já sim.
1792.	
1793.	E – OK!! Seguindo: Quando vem a Comissão, para fazer avaliação ou visitar
1794.	a Unidade pra credenciamento ou avaliação de Curso, vocês se sentem
1795.	confortáveis em deixar que algum colaborador, ou integrante do time atenda
1796.	a Comissão, ou possa acompanhar no Arquivo, ou servir a Comissão com os
1797.	documentos? Vocês se sentem tranquilos com isso?
1798.	
1799.	Inf. 17- Sim!
1800.	
1801.	Inf. 15- Aqui tranquilo!
1802.	
1803.	Inf. 18- Sim também!
1804.	
1805.	Inf. 19- Sim, tranquilo!
1806.	
1807.	Inf. 20- Ah, um pouco... acho que sim... Tranquilo.
1808.	
1809.	Inf. 21- Prefiro estar junto, acompanhando.
1810.	
1811.	Inf. 23- Sim, somos tão poucos, todos sabem o que tem lá... rs...

1812.	
1813.	Inf. 22- Sim, tranquilo.
1814.	
1815.	Inf. 16- Não ... Há rodízio e nem todos estão preparados.
1816.	
1817.	E – Legal! Fechamos o roteiro. Pessoal, muito obrigado! Prometo que não
1818.	vou divulgar nada.. Vai ficar tudo em segredo aqui com a gente...rsrs
1819.	
1820.	Inf. 16- Se chegar algum e-mail aqui amanhã você vai ver só!..rsrsrsrs...
1821.	
1822.	E – Trata-se de uma pesquisa acadêmica... Felizmente, eu pude juntar minha
1823.	pesquisa com meu trabalho, onde tenho recursos e pude contar com ajuda de
1824.	vocês para fazer minha pesquisa! Mas independente de estarmos tratando
1825.	este assunto acadêmico, estou à disposição para colaborar na parte do
1826.	Arquivo, nas regras e legislação no que for preciso está bem?! Só fazer
1827.	contato. Muito obrigado mesmo, tenham um bom dia!
1828.	