

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

LENILSON LINHARES DE LACERDA LIMA

**PRÁTICAS DE INDEXAÇÃO DESENVOLVIDAS NOS DOCUMENTOS DO
ARQUIVO GERAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA-UFPB**

**João Pessoa
2014**

LENILSON LINHARES DE LACERDA LIMA

**PRÁTICAS DE INDEXAÇÃO DESENVOLVIDAS NOS DOCUMENTOS DO
ARQUIVO GERAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA-UFPB**

Artigo apresentado ao Curso de Graduação em Arquivologia do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

ORIENTADOR (A): ROSA ZULEIDE LIMA DE BRITO

**João Pessoa
2014**

LENILSON LINHARES DE LACERDA LIMA

PRÁTICAS DE INDEXAÇÃO DESENVOLVIDAS NOS DOCUMENTOS DO ARQUIVO GERAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA-UFPB

Artigo apresentado ao Curso de Graduação em Arquivologia do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

Aprovado em: ____/____/2014

Banca Examinadora

Profa. Dra. Rosa Zuleide Lima de Brito
(Orientadora - DCI/UFPB)

Profa. Ms. Genoveva Batista do Nascimento
Examinadora - DCI/UFPB

Prof. Ms. Edílson Targino de Melo
Examinadora - DCI/UFPB

PRÁTICAS DE INDEXAÇÃO DESENVOLVIDAS NOS DOCUMENTOS DO ARQUIVO GERAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA-UFPB

Lenilson Linhares de Lacerda Lima¹

Resumo

Relata experiência vivenciada como aluno do Curso de Graduação em Arquivologia, desenvolvidas no Arquivo Geral da Universidade Federal da Paraíba, através do componente curricular Laboratório de Práticas integradas IV. Tem como objetivo geral verificar se as atividades de indexação desenvolvidas no Arquivo Geral da UFPB foram contempladas segundo consta na ementa desta e como objetivos específicos, busca destacar a importância da descrição documental e mostrar como foi desenvolvida a prática da indexação de documentos de arquivo como atividades exigidas na disciplina mencionada. A metodologia utilizada foi o método comparativo, para verificar se as atividades de estágio foram contempladas conforme consta da ementa. Conclui-se que as atividades de descrição documental e indexação na documentação do Arquivo Geral da UFPB, foram realizadas, cumprindo ao que estabelece a ementa do componente curricular em destaque nesse estudo.

Palavras-chave: Arquivos. Estágio. Descrição documental. Indexação em arquivos.

INTRODUÇÃO

Segundo a Lei n. 8159, de 8 de janeiro de 1991, em seu artigo 2º, refere-se aos arquivos como:

Conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades especificam, bem como por pessoa física, qualquer seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Como se verifica, os arquivos são locais destinados à guarda de documentos gerados por órgãos ou pessoas, no decorrer de suas atividades, buscando a organização e a preservação dos documentos onde as maiorias servem de prova de atividades organizacionais e estão relacionados com deveres e direitos destes órgãos ou pessoas.

De acordo com Bottino, (1994) os arquivos surgiram quando os indivíduos passaram a registrar seus atos e informações necessárias a sua vida social, política e econômica, o que se iniciou na mais remota Antiguidade até os dias atuais.

Assim, traçamos como objetivo geral apresentar a experiência vivenciada pelo conteúdo curricular Laboratório de Práticas Integradas IV- LPI-IV, do Curso de Arquivologia da UFPB, realizada no Arquivo Geral – Reitoria, na Universidade Federal da Paraíba – UFPB, especificamente as atividades de descrição e indexação de documentos de arquivos, etapas da gestão documental contempladas em um dos itens da ementa do citado conteúdo curricular.

A pouca literatura sobre a indexação de documentos de arquivos realizada no processo de descrição documental, pode revelar a carência de estudos, fato que vem justificar o interesse pela temática aqui abordada. Essa inquietação foi suscitada quando cursava a disciplina de Representação Temática II, ofertada no quarto semestre do curso, cuja aplicação prática é desenvolvida no decorrer do conteúdo curricular acima mencionado. Se existe pouca literatura pode-se inferir que essa atividade pode não ser uma atividade desempenhada pelos arquivistas. Dessa forma, a questão que norteia esse estudo é: As atividades de descrição no componente curricular LPI-IV, cumprem com o estabelecido em sua ementa?

Após a realização das atividades aqui apresentadas e levando em conta a escassez de estudo sobre indexação, espera-se contribuir com os resultados obtidos na experiência vivenciada, para o campo da representação da informação arquivística.

Como aporte teórico para fundamentação da pesquisa em pauta, estudou-se sobre documentos de arquivos universitários, etapas de classificação, avaliação, descrição de documentos e o processo de indexação. Como essas etapas estão contempladas na gestão documental, não poderia deixar de ser também abordada.

Outro enfoque desse artigo é mostrar qual a relação entre a atividade desenvolvida e a teoria apresentada na literatura. Para tanto, foram feitas a descrição e a indexação de parte dos documentos existente no Arquivo setorial da PRA, durante o período de estágio. Destacam-se nesse estudo, a elaboração de um plano de classificação dos documentos e a tabela de temporalidade, elaborados com base na tabela do Conselho Nacional de Arquivos-CONARQ, “Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos relativos a Atividades-Meio da Administração Pública”, uma vez que os documentos descritos e indexados foram produzidos em decorrência das atividades-meio.

No caso da descrição dos documentos, foi utilizada a Norma Brasileira de Descrição Arquivística – NOBRADE, uma vez que, a área oito é destinada para colocar os pontos de acesso e a indexação de assuntos, etapa que foi realizada durante o período de estágio.

2 GESTÃO DOCUMENTAL

A Lei 8.159 de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, em seu art.1º determina que:

É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e tecnológico e como elementos de prova e informação. (BRASIL, Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991).

A Lei Federal nº 8.159/1991, estabelece que no âmbito da administração pública, a gestão de documentos constitui-se no “[...] conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.

Por sua vez, Camargo e Bellotto (1996) definem gestão documental como um “Conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de arquivos”.

Diante dessas definições, deduzimos que a gestão documental precisa de profissionais qualificados e aptos para lidar com grandes massas documentais que são produzidas e acumuladas ao longo do tempo, gerenciando de forma eficaz, bem como buscando informações eficientes e a conservação da documentação da instituição e sua memória, seja ela privada ou pública.

[...] Toda informação registrada em um suporte material, suscetível de ser utilizado para consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprovam fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar. (ARQUIVO NACIONAL, 1995, p. 11).

O gerenciamento de documento é o controle sistemático de registros em todo o seu ciclo de vida a partir do momento em que são criados até sua destinação

final, seja para serem eliminados ou recolhidos para os Arquivos onde são custodiados permanentemente.

Em última análise, gerenciamento de documentos garante que os registros institucionais de valor histórico, fiscal, legal sejam identificados e preservados, e que os documentos não essenciais são descartados acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Arquivos. Os benefícios do gerenciamento de documento incluem uma gestão mais eficaz de seus registros atuais (tanto em papel e eletrônicos), com a redução ou eliminação, aumenta o nível de despedimentos de manutenção de documentos, reduz os custos para a aquisição de equipamentos de armazenamento de documentos e suprimentos e aumento do espaço de escritório utilizável. Além disso, o gerenciamento de documentos fornece responsabilidade institucional e acesso atempado à informação.

Segundo Valentim (2012, p.16), a gestão documental abrange desde a produção até a eliminação ou guarda permanente, portanto, abrange o ciclo de vida dos documentos, ou seja, fase corrente, intermediária e permanente.

- Corrente: É arquivo ativo, de uso frequente, geralmente uso administrativo. É a única idade obrigatória pela qual passam todos os documentos, que podem migrar tanto para fase intermediária, quanto para fase permanente;
- Intermediária: É arquivo semi-ativo, de uso administrativo. É o limbo, na qual os documentos tanto podem voltar para a fase corrente, como migrar para a fase permanente;
- Permanente: Conjunto de documentos que são preservados, respeitada a destinação estabelecida, em decorrência de seu valor probatório e informativo.

Neste caso, a política de gestão documental e os instrumentos elaborados, como Plano de classificação e a tabela de temporalidade, serão aplicados de forma a avaliá-los e subsidiar a tomada de decisão quanto à destinação dos documentos, que definem se serão eliminados ou preservados para a constituição dos fundos e séries documentais, que formarão a memória organizacional.

Para a efetiva gestão dos documentos, torna-se indispensável à identificação de alguns instrumentos que auxiliam na definição dos procedimentos a serem

adotados para o tratamento e organização dos documentos, sendo os principais instrumentos destacados no quadro abaixo:

Quadro 1 - Instrumentos de Gestão de Documentos

INSTRUMENTOS	OBJETIVO
Glossário de espécies e tipos documentais	Instrumento auxiliar para a identificação dos documentos abrangidos pelo sistema de arquivo, instruindo para que se utilize à espécie adequada para cada ato e para que possa reconhecer esse ato em toda a organização.
Tabela de Temporalidade	Instrumento de normatização dos procedimentos, bem como a existência de Comissões de Avaliação de documentos, visando a determinação dos prazos precaucionais e prescricionais dos documentos.
Plano de Classificação	Instrumento para organizar os documentos e para ajudar a localizar a informação. Ordena as atividades congregando-as em grandes classes, que buscam retratar as atividades-fim da instituição e recursos usados para realizá-las.
Normas	Representação ou forma de padronização da gestão de documentos arquivísticos - Norma ISAD(G) – <i>International General Standard Archive Description</i> , de descrição arquivística, tomada como ponto de partida para derivar representações para documentos. Normas da ABNT específicas para a área de arquivos - NBR. 9578: Arquivos e NBR 10519: Critérios de avaliação de documentos de arquivo.
Instrumentos de Pesquisa	Instrumentos de pesquisa criados a partir da representação das informações arquivísticas podem ser criados os instrumentos como catálogos, guias, índices, inventários, e outros, com a finalidade de facilitar a pesquisa.
Dispositivos constitucionais e legais	Apoiados na legislação específica em âmbito institucional, estadual e federal, visando a segurança dos documentos arquivísticos.
Manuais técnicos	Orientam os servidores que trabalham nesse setor, visando a operacionalização do sistema.

Fonte: Ohira (2003)

Vale ressaltar que, se a descrição for elaborada no Programa Ica-Atom (Software criado pelo Conselho Internacional de Arquivos para descrever documentos de arquivos e compartilhamento), catálogos, guias, índices e inventários, são dispensáveis, tendo em vista que a descrição nesse programa permitem visualizar o acervo documental em diversos níveis e com informações relevantes.

2.1 Classificação de documentos arquivísticos

Podemos considerar que a principal atividade da gestão documental é a classificação, visto ser a base para a eficiência da administração de documentos correntes. Os demais aspectos de um programa que estejam agregados ao controle de documentos dependem basicamente da classificação. Esta atividade permite vislumbrar as funções e divisões estruturais do organismo produtor dos documentos, bem como deixando claras as ligações entre si.

A organização de um acervo documental pressupõe que as atividades de classificação são basilares, tendo em vista que vai repercutir nas atividades subseqüentes como avaliação, destinação e descrição, arranjo e no ordenamento, para o arquivamento correto dos documentos.

Como expõe Schellenberg (2004, p.83), “se os documentos são adequadamente classificados, atenderão bem às necessidades das operações correntes.” Juntamente com a ordenação, a operação mais importante da função arquivista é a classificação, disposição física dos documentos, tornando-se a função do arquivo uma possível realização eficiente. (GONÇALVES, 1998).

Para a elaboração de um bom plano de classificação, devem ser levados em consideração três elementos: a ação a que os documentos se referem; a estrutura do órgão que o produz; e o assunto dos documentos. Deste modo temos três métodos de classificação: 1) classificação funcional; 2) classificação organizacional; e 3) classificação por assunto. (SCHELLENBERG, 2006).

Do ponto de vista da classificação, Schellenberg (2006, p. 88), ressalta que, para as práticas de classificação, os critérios a serem adotados podem ser divididos em três tipos: funcional, organizacional e por assunto. Na classificação funcional:

[...] a função [...] deve ser levada em consideração, dividindo-se os documentos sucessivamente em classes e subclasses. As maiores classes ou classes principais podem ser criadas tomando-se por base as maiores funções do órgão; [...]. (SCHELLENBERG, 2006, p. 90).

Numa classificação organizacional:

A estrutura orgânica se reflete num esquema de classificação, as classes primárias, em geral, representam os principais elementos organizacionais da repartição. A divisão em classes organizacionais é possível e aconselhável somente em governos de organização estável, e cujas

funções e processos administrativos sejam bem definidos. (SCHELLENBERG, 2006, p. 91).

A classificação por assunto deve se dar apenas a documentos que não são oriundos das funções e atividades organizacionais, ou seja, documentos de referência ou informacionais, não sendo recomendada para documentos de arquivos, como ressalta o autor.

Na elaboração de esquemas de classificação para documentos públicos, comete-se muitas vezes o erro de aplicar um grande esquema geral de cabeçalhos de assuntos onde os documentos poderiam ser mais eficientemente arranjados segundo a função e a organização. Este é provavelmente o caso do Sistema Decimal de Dewey, [...], para a classificação de livros, quando aplicado na classificação de documentos públicos. (SCHELLENBERG, 2006, p. 93-94).

Segundo a citação acima, a classificação de documentos de arquivos é bastante diferente da classificação realizada em livros nas bibliotecas. A forma de classificar documentos de arquivos leva o arquivista a desenvolver um trabalho mental e cognitivo, levando-o necessariamente a elaboração de um plano de classificação, uma vez que este atenda as necessidades do órgão produtor.

2.1.1 Plano de Classificação

A atividade intelectual da classificação se plasma em um instrumento que se chama plano de classificação, onde são distribuídos os documentos de um fundo em classes dispostas hierarquicamente. Trata-se de um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades.

No plano de classificação, as classes principais vão às raízes do problema do arranjo de documentos e determinam o agrupamento destes em pequenas unidades e estas em unidades maiores. A classificação por assuntos é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez que o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da

informação nele contida. A classificação define, portanto, a organização física dos documentos arquivados, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação.

2.2 Avaliação documental

Conforme o Dicionário de Terminologia Arquivística, (2005, p. 159) a Tabela de Temporalidade é o “instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos.”

Esta avaliação está diretamente ligada ao processo de análise da documentação de arquivos, tendo em vista estabelecerem seus prazos de guardas e sua destinação, priorizando as suas características probatórias e informativas.

O CONARQ (2006) destaca que um documento pode ter valor primário “[...] atribuído ao documento considerando a sua utilidade administrativa imediata” ou valor secundário “[...] atribuído ao documento em função da sua utilidade para fins diferentes daquele para o qual foi originalmente produzido, como, por exemplo, provas judiciais e administrativas e pesquisas científicas e acadêmicas”.

Os valores primários e secundários são observados para a valoração dos documentos:

1. Valor Primário: está relacionado com o conteúdo do documento para a consecução dos fins explícitos a que se propõe. Pode ser um valor administrativo, legal ou jurídico e fiscal;
2. Valor Secundário: refere-se à possibilidade de uso dos documentos para fins outros que não aqueles para os quais foram originalmente criados. O documento passa a ser fonte de pesquisa e informação sobre o próprio serviço e sobre pessoas, fatos ou fenômenos, cuja memória, em termos históricos, considera-se relevante tanto para a instituição produtora quanto para a sociedade em geral.

Toda informação registrada em quaisquer suportes físicos são considerados documentos. Estes são aqueles produzidos e/ou recebidos pela Instituição, no exercício de suas atividades. A mudança de suporte dos documentos ou a reprodução de antigos documentos em suportes diferenciados não implica em alterações nas temporalidades determinadas na Tabela. Os documentos permanentes far-se-á apenas para fins de acesso e consulta, não sendo permitida a eliminação dos originais.

A tabela de temporalidade deve ser um documento oficial, uma vez que, que estabelece os prazos de guarda e de retenção dos documentos nos arquivos, bem como a destinação final, que poderá ser a eliminação ou a guarda permanente. Os prazos de guarda dos documentos são baseados em valor primário ou secundário. O valor primário está relacionado aos prazos de prescrição, precaução, administrativo, legal ou fiscal, que devem ser guardados para garantir direitos ou provar cumprimento de deveres.

Quando esses prazos cessam, alguns documentos podem adquirir valor secundário, relacionado aos valores informativo, probatório, histórico, científico ou cultural. Os prazos de guarda devem ser definidos por subcomissões setoriais e ratificados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos. As listagens de eliminação de documentos, depois de assinadas pela autoridade máxima da instituição, no caso, o reitor, devem ser aprovadas pelo Diretor do Arquivo Nacional, conforme dispõe a lei de arquivos, a 8.159 de 1991.

Em seguida, deverá ser publicado um edital de eliminação, dando prazo de 30 dias para futuras manifestações sobre a eliminação. Somente após esse processo é realizada a eliminação física dos documentos, que deve ser por meio da trituração mecânica, que é o procedimento adequado.

2.3 Descrição documental

Segundo o Dicionário de terminologia Arquivística (2005, p.67) a descrição documental é definida como "um conjunto de procedimentos que a partir de elementos formais e de conteúdo, permitem a identificação de documentos e a elaboração de instrumentos de pesquisa".

A descrição é a análise realizada pelo arquivista sobre os fundos documentais agrupados natural ou artificialmente, a fim de sintetizar e condensar a informação neles contidas, para oferecer aos usuários. Esta tarefa compreende não só a análise dos documentos, como seus tipos, sejam eles diplomáticos ou jurídicos, de seu conteúdo, do lugar e datas e de seus caracteres externos, assim também como dados para a sua organização.

A análise aplicada aos documentos deve ser feita com objetividade, respeitando sua natureza, buscando representar estas informações as mais fiéis possíveis; sua valorização e a interpretação ficam a critério do usuário. Ela deve ser exata, pois as informações não são imprecisas são testemunhos únicos e concretos; suficiente para a unidade que se está informando (fundo, série ou documento) sem oferecer mais que o necessário por excesso ou defeito.

A descrição é necessária nos arquivos correntes como nos permanentes, como recomenda Lopez (2002) ao afirmar que a descrição ocorre em todos os momentos do tratamento dos documentos, uma vez que tem como objetivo facilitar o acesso à informação e permitir maior controle por parte do arquivista.

Na perspectiva da arquivística integrada, a descrição começa desde o processo de classificação, passa pela avaliação e se define nos instrumentos de pesquisa. Mesmo concordando com Lopes (2002), identifica-se uma diferença na descrição realizada no arquivo permanente e no arquivo corrente.

No arquivo permanente, o objetivo da descrição é permitir a pesquisa, que está voltada para o público mais amplo e por esse motivo, exige mais elementos informativos sobre os conjuntos documentais. No arquivo corrente, como os usuários já tem conhecimento da estrutura da organização produtora dos documentos suas funções ou atividades, exige informações mais gerais.

Duchein (1986) destaca a importância da descrição quando afirma que “Sem uma descrição adequada os arquivos são como uma cidade desconhecida”, ou seja, um instrumento descritivo com falhas pode enganar o pesquisador, seja por falsa interpretação de dados ou por falta de informações referentes a origem e a história dos documentos.

A Norma internacional de descrição arquivística ISAD(G), como primeiro instrumento de descrição arquivística, foi aprovada no Congresso Internacional de Arquivos, em Sevilha, na Espanha em 2000. Estabelece diretrizes gerais para

preparação de descrição arquivística e objetiva a identificação e explicação do contexto e conteúdo dos documentos, a fim de promover o acesso aos mesmos e ao intercâmbio das informações.

No Brasil, temos a NOBRADE, Norma Brasileira de descrição arquivística, publicada em 2005, onde estabelece diretrizes para a descrição no Brasil de documentos arquivísticos, compatíveis com as normas internacionais em vigor ISAD(G) e ISAAR(CPF) e tem em vista facilitar o acesso e o intercâmbio de informações em âmbito nacional e internacional. (NOBRADE, 2005, p.5).

Sua estrutura prevê a existência de 28 elementos de descrição, distribuídos em 8 áreas, como segue:

Quadro 2 – Descrição das áreas da NOBRADE

1. Área de identificação	Onde se registra informação essencial para identificar a unidade de descrição;
2. Área de contextualização	Onde se registra informação sobre a proveniência e custódia da unidade de descrição;
3. Área de conteúdo e estrutura	Onde se registra informação sobre o assunto e a organização da unidade de descrição;
4. Área de condições de acesso e uso	Onde se registra informação sobre o acesso à unidade de descrição;
5. Área de fontes relacionadas	Onde se registra informação sobre outras fontes com importante relação com a unidade de descrição;
6. Área de notas	Onde se registra informação sobre o estado de conservação e/ou qualquer outra informação sobre a unidade de descrição que não tenha lugar nas áreas anteriores;
7. Área de controle da descrição	Onde se registra informação sobre como, quando e por quem a descrição foi elaborada;
8. Área de pontos de acesso e descrição de assuntos	Onde se registra os termos selecionados para localização e recuperação da unidade de descrição.

Este conjunto de regras faz parte de um processo que visa assegurar a criação de descrições consistentes, apropriadas e auto-explicativas; facilitar a

recuperação e a troca de informações sobre documentos arquivísticos. (NOBRADE, 2005, p.10).

No Brasil, as regras ou leis para a descrição de documentos arquivísticos, foram estabelecidas em concordância com as normas ISAD(G) e ISAAR(CPF), no intuito de facilitar o acesso e o intercâmbio de informações em nível nacional e internacional. Dessa forma, a NOBRADE é aplicável em todas as fases etárias dos documentos de arquivo.

2.4 Indexação em arquivos

A indexação de documentos de arquivos é uma tarefa nada fácil de realizar, porém necessária, tendo em vista que está contemplada na área 8, da NOBRADE, como se verifica no parágrafo anterior.

Dessa forma, a indexação passa a ser mais uma forma de acesso para o usuário, pois passa a ser uma das atividades desenvolvidas pelo arquivista no processo de gestão documental. O processo de indexação inclui procedimentos e rotinas específicas que possibilitam o controle de informações, identificando a tipologia documental e criando um plano de classificação. A indexação é definida por Camargo e Bellotto (1996, p.41) como o "processo pelo qual se relacionam de forma sistêmica descritores ou palavras-chave que permitem a recuperação posterior do conteúdo de documentos e informações".

Na Arquivologia, é vista como um conjunto de procedimento que levam em conta os elementos formais e de conteúdo do documento, pois possibilitam ao usuário, identificar, localizar os documentos em diversos níveis de descrição - fundos, grupos, subgrupos, séries, sub-séries e peças documentais existentes no arquivo, com a finalidade de controle e acessos ao acervo que já sofreu intervenções de tratamento arquivístico.

Uma unidade de arquivo não funciona adequadamente sem que haja instrumentos de recuperação da informação. Há pouco tempo, devido a falta de sistemas de informação destinados para atender as necessidades dos arquivos, os instrumentos de pesquisas existiam e ainda existem sob a forma de Guias, Inventários, Catálogos e índices. (LOPEZ, 2002, p.22)

Atualmente esses instrumentos de pesquisa vêm sendo substituídos paulatinamente por sistemas de recuperação da informação, nos arquivos. O exemplo desses sistemas atualmente utilizados nos arquivos é o Ica-atom, programa que foi desenvolvido pelo Conselho Internacional de Arquivos. Consiste em Projeto colaborativo com a finalidade de prover a comunidade arquivística internacional de um software aplicativo gratuito e de código fonte aberto para o gerenciamento de descrições arquivísticas.

A sigla significa "Conselho Internacional de Arquivos - Acesso à Memória". É fundamentado em ambiente web, aplicativo de código aberto baseado em padrões para a descrição arquivística num contexto multilíngüe e ambiente multiarquivos. Foi planejado com base na ISAD(G), porém é perfeitamente possível realizar a descrição de documentos utilizando outros instrumentos de descrição documental, como a NOBRADE, ISIDIAH, ISDF, ISAAR(CPF).

Vale ressaltar que as atividades de descrição são iniciadas na fase da classificação dos documentos, no momento em que ele é produzido, pois os fundos abertos formados por documentos permanentes, continuam sendo produzidos na fase corrente. Os metadados inseridos no Ica-atom, permitem a recuperação pelo item documental, pela sub-série, série, subgrupo, grupo ou fundo.

O Ica-atom possui os campos necessários para inserção de todos os aspectos físicos do documento, como o número de classificação; os critérios adotados na ordenação (a localização do documento); datas-limites dos tipos documentais; órgão produtor; resumo do documento e os descritores, resultantes da indexação entre outros). Todos esses elementos são pontos de acesso que facilitam a recuperação da informação pelo usuário.

Voltando ao componente curricular Representação temática da informação II, sua ementa possui o seguinte conteúdo: Princípios de representação temática de documentos: linguagem natural e controlada. Sistemas pós-coordenados. Estudo e aplicação de metodologias para análise e representação da informação em contextos arquivísticos. (PROJETO, 2008, p.39). A teoria dos conteúdos aqui estudados serviram de base para a parte prática realizada no componente curricular Laboratório de Práticas Integradas IV.

Com relação ao processo de indexação, no início, as listas de indexação serviam para dar conta do número de cavalos, de escravos, de pedras. Contudo, no

momento em que a indexação deixa de servir para fins de organização de listas e passa a ter uma importância ainda maior, que é a de ajudar na ordenação de livros e documentos.

O primeiro passo, de acordo com Lancaster (1987 p.9) no processo de indexação, seria a análise conceitual, pela qual envolve a decisão sobre o que trata o documento. O segundo seria a tradução, a qual está ligada à seleção de termos para representar o conteúdo do documento, também conhecidos como descritores. O conjunto de termos de indexação utilizados em um sistema de recuperação é denominado de 'vocabulário controlado', que nada mais é que:

Um conjunto limitado de termos que devem ser utilizados por indexadores e usuários. (...) Ele determinará os termos que podem ser empregados e os que não podem. Apresentam-se em forma de estrutura, ou seja, termos organizados de maneira a ser possível evidenciar relações¹.

Desta forma o processo de indexação por assuntos reveste-se de um cuidadoso trabalho de análise de textos, sobretudo é necessário estabelecer uma relação entre a linguagem natural utilizada pelo usuário e a linguagem utilizada pelo sistema. A automação veio para facilitar o acesso às informações, contudo tornou-se um fator preocupante para o indexador, o qual necessita de maior controle sobre o vocabulário utilizado.

A linguagem de indexação ou linguagem documentária é todo sistema de signos que permite representar o conteúdo dos documentos, com a finalidade de recuperá-los. As linguagens documentárias podem ser notacionais, como é o caso dos sistemas de classificações decimais, planos de classificação de documentos de arquivos, criados com base na decimalidade existentes nos sistemas de classificação utilizados em bibliotecas (CDD e CDU, entre outras) e alfabéticas, como os cabeçalhos de assunto e os tesouros. O tesouro é um exemplo de vocabulário controlado, a origem da palavra vem do latim *thesaurus*, que se originou do grego *thesaurós*. Possuía o significado de tesouro ou armazém de palavras.

Alguns teóricos conceituam-no como um sistema de termos baseado em conceitos, incluindo termos preferidos (descritores) e termos não preferidos (não

¹ LANCASTER, F.W. Construção e uso de tesouro: curso condensado. Tradução César Almeida de Meneses Silva. IBICT. Brasília: 1987.

descritores) e suas inter-relações se destina a controlar a terminologia de um domínio específico.

3 ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS

O arquivo Universitário é formado por documentos gerados ou recebidos por instituições universitária, públicas ou privadas, formado pelos conjuntos acumulados de documentos produzidos pelas suas atividades ao longo de suas existenciais. Atualmente estão em processo de desenvolvimento, buscando suas bases conceituais e sustentação teórica, como alerta Bottino (1995,p.61).

Ainda há uma fraca relação entre os arquivos e a academia; a percepção de que o arquivo universitário é importante ainda não esta bem conceituada dentro da rotina acadêmica, por isso a arquivologia deve se mostrar essencial na vida da universidade, fazendo com que esta entenda a necessidade de arquivar os documentos de forma correta a fim de se poder recupera-los posteriormente quando se precisar, armazenando-os em arquivos correntes, intermediários e permanentes de acordo com as necessidades da Universidade.

O desenvolvimento desses arquivos no Brasil foi quando os mesmos começaram a receber tratamento científico, proporcionado pela criação de cursos de Arquivologia no Brasil, a partir dos anos 90. Bottino (1995, p. 64), ao referir-se aos arquivos universitários, ressalta que

Outro ponto a ser ressaltado é o que refere à Lei nº. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Pela lei, os arquivos das universidades tanto públicas quanto privadas também estão inseridos neste universo. Por falta de iniciativas mais agressivas no sentido de regulamentar e colocar em prática os preceitos legais vigentes, os arquivos universitários não estão sendo devidamente contemplados.

As instituições de ensino superior sejam públicas e privadas geram documentos produzidos ou recebidos em decorrência de exercício de atividades específicas, independente do suporte da informação ou a natureza dos documentos.

A Constituição de 1988 em seu artigo 216, parágrafo 2º, determina que, “cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitarem”.

A Lei 8.159 de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, em seu art.1º determina que:

É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e tecnológico e como elementos de prova e informação. (BRASIL, Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991).

As políticas públicas voltadas para os arquivos foram implantadas conforme ao Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, pois a falta de um adequado tratamento da documentação, de modo geral, traz consequências negativas para as administrações, ou seja, apresentarão dificuldades de crescimento, manutenção e desenvolvimento da instituição.

3.1 Arquivo Setorial da Pró-Reitoria Administrativa da Universidade Federal da Paraíba ¹

As informações aqui registradas estão conforme o folder do Arquivo Geral, que, trata-se do Arquivo Setorial da Pró-reitoria Administrativa da UFPB.

O Arquivo Geral iniciou suas atividades no ano de 1965 na Divisão de Expedição da Pró-Reitoria Administrativa. Em 1979, o seu acervo foi transferido do centro da cidade, onde era localizado, para o novo prédio da Reitoria na Cidade Universitária e passa a denominado Arquivo Geral. Atualmente, é responsável pela guarda e conservação da documentação produzida e recebida pela Reitoria da Universidade.

O arquivo presta atendimento ao usuário em geral, recebem visitas orientadas de alunos dos cursos Arquivologia, Biblioteconomia, História. Sedia e participa das atividades da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da UFPB.

Seu acervo é constituído por processos, relatórios de atividades, atas, livros de pontos, plantas arquitetônico, fotografias, boletins, memorandos recebidos e expedidos, de pessoal e de serviços, correspondências, portarias entre outros. A maior parte do acervo é em suporte de papel. As datas-limite são dos anos de 1960 a 2002 e a documentação mais antiga data do ano de 1950.

As atividades de classificação e a avaliação dos documentos produzidos pelas universidades brasileiras, são recentes. No caso UFPB, essas atividades foram iniciadas em 1996, com a implantação do “Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividade Meio”, tendo em vista a Resolução nº 4, de 29/03/1996, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ. A Comissão de Avaliação de Documentos e Elaboração da Tabela de Temporalidade da UFPB foi designada através da Portaria 067/98/R/SRH, de 02/02/1998. Após uma longa trajetória de trabalho, por parte da citada Comissão, o Conselho Universitário – CONSUNI da UFPB e, posteriormente, o Conselho Nacional de Arquivo aprovaram, no ano 2001, a Tabela de Temporalidade de Documentos da atividades-fim da UFPB. Após essa aprovação foi criada um Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD pela Portaria nº 126/2001/R/GR, que passou a ser implantada no âmbito da UFPB.

Em setembro de 2011, a tabela acima mencionada foi publicada pela portaria nº 09 do Conselho Nacional de Arquivos, após revisão e atualização, a partir das decisões resultantes das várias reuniões técnicas ocorridas em 2008 e 2009, supervisionadas por técnicos do Arquivo Nacional e de servidores pertencentes às diversas instituições federais de ensino superior no Brasil.

4 PERCURSO METODOLÓGICO

Para trilhar o caminho da pesquisa e atingir os objetivos propostos, foi escolhido o método comparativo, por ser o que mais se adequa ao presente estudo. Recorrendo a Mill (1974, p.195) apud Truzzi (2014, p.1), verificamos que o autor aponta duas possibilidades aplicáveis à comparação de fenômenos a serem investigados, denominando-as método de concordância e método de diferença:

Para o método de concordância, o citado autor afirma que: “se dois ou mais casos do fenômeno objeto da investigação têm apenas uma circunstância em comum, essa circunstância única em que todos os casos concordam é a causa (ou o efeito) do fenômeno”.

No método de diferença: “se um caso em que o fenômeno está sob investigação ocorre e um caso em que não ocorre têm todas as circunstâncias em

comum menos uma, ocorrendo esta somente no primeiro, a circunstância única em que os dois casos diferem é o efeito, ou a causa, ou uma parte indispensável da causa, do fenômeno”.

Dessa forma, utilizamos como parâmetro para identificar se as atividades desenvolvidas, foram contempladas (concordâncias) ou não (diferenças), buscamos identificar na ementa do componente curricular Laboratório de Práticas Integradas IV, como segue: Práticas de gerenciamento de arquivos permanentes. Elaboração de instrumentos de pesquisa em arquivos permanentes. Atividades de indexação e representação da informação arquivística. Planejamento de sistemas de recuperação da informação. (PROJETO..., p.40).

Nesse estudo, buscamos verificar se as atividades desenvolvidas nas práticas de estágio, foram contempladas ou não, aos itens que constam da ementa, especificamente no que tange aos procedimentos de indexação.

5 ATIVIDADES REALIZADAS

Para fins de análise desse estudo, destacou-se a atividade de indexação, que está inserida na descrição documental. Assim, durante o percurso da realização das atividades do componente curricular Laboratório de Práticas Integradas IV, como a descrição e indexação, foram executados as seguintes etapas:

1) Escolha de uma caixa contendo documentos que foram analisados. Inicialmente. Foram selecionados ofícios recebidos pelo gabinete do reitor, que estavam arquivados na caixa 059, prateleira 02, estante B, na rua B. Esses documentos, no caso, a espécie documental ofícios, foram classificados de acordo com o assunto tratado no documento.

2) Análise e elaboração de um pequeno resumo de cada documento;

3) Descrição efetuada de acordo com a NOBRADE, utilizando-se o último nível, ou seja, o item documental;

4) Extração das palavras-chave dos documentos analisados;

5) Fazer a busca no índice da TTD de atividades-meio, para localizar pela classificação, o(s) descritor(es) correspondente(s) ao assunto identificado;

6) Adoção dos descritores adequados, encontrados no índice da TTD de atividades-meio, substituindo as palavras-chave ou os assuntos, para a criação do vocabulário controlado;

7) Adoção da ordem numérica de 50 documentos que foram organizados pelo código de classificação;

8) elaboração do índice em ordem alfabética dos descritores, remetendo ao número de ordem atribuído na organização das fichas de descrição, organizadas pela ordem do número de classificação;

9) Inserção dos dados do documento analisado na ficha em formato digital, numa ficha elaborada no programa do Word, contendo as oito áreas da NOBRADE.

Ainda foi pensado qual a forma de arranjo, pois para realizar a descrição do documento, é necessário saber os níveis de descrição, uma vez que a descrição foi até o nível 5, no caso, o item documental.

O arranjo foi então definido dessa forma:

FUNDO: UFPB

Grupo: Gabinete do reitor

SÉRIE: Organização e Funcionamento (Classe 000)

SUBSÉRIE: Pessoal : 020

Item documental: Ofício solicitando nomeação de professor: 023.11

Descritor: Pessoal-Nameação

6 ANÁLISE E RESULTADO DOS DADOS

Fazendo uma análise das atividades desenvolvidas em relação aos itens que compõem o conteúdo da ementa, verificamos duas, como segue:

- a) Elaboração de instrumentos de pesquisa em arquivos permanentes.

Ao descrever os documentos nas fichas elaboradas de acordo com os campos da NOBRADE, cuja descrição foi até o nível 5 (item documental), configura-

se a elaboração de um instrumento de pesquisa para documentos permanentes, com os campos todos preenchidos com as informações de cada documentos.

Vale ressaltar que a atividade de descrição documental é estudada no terceiro período do curso, no componente curricular denominado "Representação descritiva I". Essa etapa foi realizada, conforme o item 9 da Seção 5.

b) Atividades de indexação e representação da informação arquivística.

A indexação foi realizada, conforme as etapas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, e 8, na seção 5 desse estudo.

De acordo com os resultados obtidos na análise, verifica-se que os itens "a" e "b", que constam da ementa, foram contemplados nas atividades realizadas, o que configura a aplicação da concordância, ou seja, do método de concordância: “se dois ou mais casos do fenômeno objeto da investigação têm apenas uma circunstância em comum, essa circunstância única em que todos os casos concordam é a causa (ou o efeito) do fenômeno”.

A circunstância nesse caso é o que determina a ementa e a causa são as atividades realizadas, como efeito do cumprimento das diretrizes determinadas na ementa.

Quadro 3 – Atividades realizadas

Universidade Federal da Paraíba Arquivo Geral				
010 - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO		Estante: B	Prateleira: 02	Caixa: 059
Numero de Ordem	Descrição	Classificação	Assuntos	Descritores
1.	A Fundação Centro Integrado de Apoio ao Portador de Deficiência – FUNAD. Solicita ao Reitor da universidade para o ingresso dos alunos na UFPB, em específico ao local na gráfica e no Hospital Universitario – HU	012.2	Estagio	Divulgação Interna

2.	O Diretor presidente em exercício da presidência do Instituto Paraibano de Educação – IPÊ solicita ao reitor a renovação da servidora para dar continuidade no trabalho de gestão administrativa.	010.1	Gestão Administrativa. Servidor à disposição	registro nos órgãos competentes
3.	O Consulado Geral de Israel oferece o Curso Serviços de Saúde Ocupacional no período 15/01 a 10/03/95. Destinado para médicos com conhecimento em saúde pública e que tenha um bom domínio de espanhol, e idade entre 24 a 45 anos.	012.2	Curso de aperfeiçoamento para médicos	Divulgação Interna
4.	O INSS solicita a ciência do parecer pelo Reitor da UFPB, que foi encaminhado em anexo	019	Parecer	outros assuntos referentes a organização e funcionamento
5.	O laboratório de Meteorologia, Recurso Hídrico e Sensoriamento Remoto, encaminha uma cópia do convênio firmado entre a UFPB e o IBAMA, que trata dos cursos de especialização	010.1	Convênio Cursos de especialização	registro nos órgãos competentes
6.	O Instituto de Estudos Avançados da Universidade de São Paulo convida ao reitor para solenidade dos 60 anos da USP e da Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras.	012	Solenidade	Comunicação social
7.	O relatório feito pelo Ministério da Indústria do Comércio e do Turismo o desaquecimento do crescimento das empresas	019.01	Relatório	Informações sobre o órgão
8.	A SUDENE convida à UFPB, para participar do seminário internacional, com o objetivo de discutir proposta de uma nova Política de Desenvolvimento do Nordeste, no dia 5, 6 e 7 de dezembro de 1994.	012	Política de Desenvolvimento	comunicação social
9.	O Conselho Diretor do Instituto Educacional Piracabano delibera nomear a equipe da administração	012	Nomeação, Solenidade	Comunicação social

	geral da universidade: Almir de Souza Maia, Ely Eser César e Gustavo Jacques Dias Alvim, e convida ao Reitor participar da solenidade da posse no Centro Cultural e de Convivência da UNJMEP			
10.	O poder Judiciário de Juízo Eleitoral está devolvendo o funcionário Geraldo Gregorio da UFPB que esteve a serviço eleitoral	019	Serviço eleitoral	Outros assuntos referentes a organização e funcionamento
11.	O Juiz Eleitoral está devolvendo à UFPB quinze máquina de calculadora que foram solicitadas pelo Juiz Eleitoral	019	Devolução	Outros assuntos referentes a organização e funcionamento
12.	O Concurso Público para Fiscal do Trabalho solicita salas de aulas da central de aulas e do Conjunto Humanístico, conforme a orientação do Presidente da COPERVE.	012.2	Solicitação	Divulgação interna
13.	A Fundação Casa de José Américo em parceria com Biblioteca Nacional do Rio de Janeiro estará promovendo 1º seminário PROLER – Programa de Incentivo à Leitura com presença de professores, especialista e pede UFPB viatura de motorista para serviços do evento.	012.2	Seminário	Divulgação interna
14.	O projeto ARIDAS tem o objetivo à elaboração de proposta estratégia, políticas, programas prioritários, metodologia de planejamento e modelo de gestão. E pede ao Reitor a descrição dos equipamentos e programas disponíveis e técnicos especializados para o assunto da pauta para o desenvolvimento sustentável da região do nordeste.	012.3	Sustentável, Elaboração, Projeto	Campanhas institucionais, publicidade
15.	O tribunal de contas da União formaliza que irão realizar um levantamento de Auditoria na Instituição de Ensino. Solicita colocar à disposição dos aludidos servidores,	019.01	Auditoria	Informações sobre órgão

	documentos, fichas e etc, para execução dos trabalhos.			
16.	O governo do Estado de São Paulo, da Secretaria do Estado do Meio Ambiente para proceder atualização dos Banco de Dados, para divulgar eventos, cursos, palestras etc. Solicita preencher e remeter a ficha em anexo ao documento	012.2	Ficha	Divulgação Interna
17.	A fundação IOCHPE agradece ao Reitor Dr. Neroldo Pontes de Azevedo pela assinatura de Convênios da Rede Arte na Escola em São Paulo, pela participação do grupo de trabalho e o interesse ao seminário técnico	012	Agradecimento	Comunicação social
18.	Relação à campanha dos questionários. Colaboração com o ministro da educação	010,1	Questionário	Registro nos órgãos competentes
19.	Plenário da corte de contas teve inspeções ordinárias do Ministro Bento de Jose de anuêncio, licença, exercício, férias, pagamento e aposentadoria.	010.3	Inspeção	Audiência, despachos, reuniões
20.	O treinamento de operacionalização de licitação de contratos administrativos será realizado em Jaguaribe	012.2	Treinamento	Divulgação Interna
21.	A ata de nomes trabalhos legislativos teve como brilhante contribuição dessa instituição de ensino de inauguração do centro de tecnologia de couro e do calçado Albano Franco.	011	ata	CONSELHOS SUPERIORES. CONSELHOS EXTERNOS. FÓRUNS. COMISSÕES TÉCNICAS. GRUPOS DE TRABALHO. JUNTAS. COMITÊS (Atos de criação. Atas. Relatórios. Pareceres. Termos de Posse)

22.	Exemplares do manual técnico de orçamento que contém as instruções p/elaboração de proposta orçamentária da União.	019	Manual, elaboração	Outros assuntos referentes a organização e funcionamento
23.	A chefia do DSE pede ao reitor material relativo ao curso biológico para laboratórios didáticos	019	Material	Outros assuntos referentes a organização e funcionamento
24.	A empresa LIFP Ltda pede ao reitor que não vem cumprindo integralmente com o serviços de limpeza e pede o cumprimento dos direitos trabalhista.	019.01	Serviços de limpeza	Informações sobre o órgão
25.	O conselheiro encaminhando cópia do parecer da corte de contas na sessão plenária realizada no dia 18 de maio	010.3	Parecer	Audiência, despachos, reuniões
26.	O procurador encaminha cópia do despacho, o qual trata da administração da Prai/PB	010.03	despachos	Audiência, despachos, reuniões
27.	O registro do recebimento do expediente e o agradecimento pela atenção dispensada ao pleito.	010.1	Registro	Registro nos órgãos competenes
28.	Apresenta o controle de finanças e controle externo para o levantamento de auditoria de ensino.	019.01	Finanças	Informações sobre o órgão
29.	Atualização do banco de dados para divulgar cursos, palestras e demais ocorrências	019	Banco de dados	Outros assuntos referentes a organização e funcionamento

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os resultados apontam que as atividades destacadas foram desenvolvidas com êxito durante o período de realização das atividades práticas contempladas no citado componente. Como o ambiente onde as práticas foram desenvolvidas foi o Arquivo Geral da UFPB, pode-se inferir que a equipe do citado arquivos está preocupada em implantar as atividades inerentes a área da

Arquivologia, no âmbito da instituição mencionada. Com isso, observar-se que a universidade está preocupada e disposta a desenvolver suas políticas arquivísticas de acordo com as normas vigentes.

Assim os arquivistas que atuam em arquivos universitários, têm como objetivo buscar de forma conjunta, promover eventos, discussões, debates para melhoria dos instrumentos de gestão arquivística já existentes.

Quanto ao processo de indexação, aqui evidenciado, verificou-se que é possível realizá-la nos documentos de arquivos, ampliando as possibilidades de acesso ao documento pelo usuário. Observou-se também que as atividades de classificação e descrição são indissociáveis, pois para descrever é preciso saber o nível de classificação do documento.

O primeiro passo para mudar a realidade informacional das instituições, é assegurar a preservação do seu patrimônio documental, por meio do reconhecimento da relevância de uma gestão documental adequada para que as demais funções arquivísticas sejam efetivadas.

É possível inferir por meio de reflexões realizadas, que o arquivo universitário deve ser o lugar onde se preserva a memória institucional, para custodiar e disponibilizar o patrimônio documental da universidade. Assim os estudos sobre o patrimônio documental dos arquivos universitários podem concluir que a atividade de estágios desenvolvida no arquivo estudado teve um aproveitamento satisfatório, que certamente muito contribuiu na formação e ampliação do conhecimento sobre a minha formação profissional e dos demais alunos que lá realizaram suas atividades de estágio. Esperamos com esse estudo contribuir para futuros trabalhos sobre a temática aqui abordada.

PRACTICE STAGE CURRICULUM IN GENERAL ARCHIVES OF THE FEDERAL UNIVERSITY OF PARAÍBA - UFPB: IN FOCUS INDEX

Lenilson Linhares de Lacerda Lima¹

ABSTRACTS

Reports lived experience as a student at the undergraduate in Archival , developed in the General Archives of the Federal University of Paraíba, through discipline Laboratory Practices integrated IV . Has the general objective to verify if the activities in the General Archives of UFPB are addressed in this menu and specific objectives

highlight the importance of documentary description and the practice of indexing the records as activities on stage. The methodology used was the comparative method, to verify that the internship were addressed as stated on the menu. We conclude that the activities of documentary and indexing held in the General Archives of UFPB description were performed successfully, thus fulfilling the guidelines established in the menu curricular component highlighted in this study.

Keywords: Archival, Stage, documentary description, Indexing

REFERENCIAS

ARQUIVO NACIONAL. *Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos*. Rio de Janeiro, 1995.

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 10519: critérios de avaliação de documentos de arquivo. Rio de Janeiro, out. 1988.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. 4. ed. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2006.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. Universidade e arquivos: perfil, história e convergência. *Transinformação*, Campinas, v. 1, n. 3, p. 15-28, set./dez. 1989.

BOTTINO, Mariza. Os arquivos universitários no Brasil. In: *A Informação: questões e problemas*. Niterói: EDUFF, 1995. p. 61-67.

BRASIL. Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. *Diário Oficial da União*, Brasília, 9 de janeiro de 1991.

BRASIL. ARQUIVO NACIONAL. Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p. Disponível em: <www.arquivonacional.gov.br/download/dic_term_arq.pdf> Acesso em: 22 07 2014

_____. Norma brasileira de descrição arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p. Disponível em: <www.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/nobrade.pdf> Acesso em: 18 07 2014

DUCHEIN, Michel. O respeito aos fundos em arquivística: princípios teóricos e problemas práticos. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v.10-14. n.1, p.14-33, abr.1982 /ago.1986

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado: 1998. (Projeto Como Fazer, nº 2)

JARDIM, José Maria. **O conceito e a prática de gestão documental**. Rio de Janeiro: Revista Acervo, v.2, n.2, p.36-42, jul./dez. 1987.

_____. Políticas públicas arquivísticas: princípios, atores e processos. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 5, n. 2, p. 5-16, 2006.

LANCASTER, F.W. **Construção e uso de tesouro: curso condensado**. Tradução César Almeida de Meneses Silva. IBICT. Brasília: 1987.

LOPEZ, André Porto Ancona. **Como descrever documentos de arquivo: elaboração de instrumentos de pesquisa**. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2002.

OHIRA, Maria Lourdes Blatt. Arquivo Central da FAED/UEDESC. Série: Secretaria Acadêmica do Curso de Biblioteconomia. Relatório de Estágio (Curso de Especialização em Gestão de Arquivos Públicos e Empresariais) – UFSC. 2003, 62p.

PROJETO político pedagógico do Curso de Arquivologia/UFPB. João Pessoa: UFPB/DCI, 2008. 72p.

ROUSSEAU, Jean-Yves, COUTURE, Carol. *Os fundamentos da disciplina arquivística*. Lisboa: Portugal: Nova Enciclopédia, 1998.

SANTOS, V. B; INNARELLI, H. C; SOUSA, R. T. B. **Arquivística: temas contemporâneos**. Brasília :Editora Senac-DF, 2007.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

SILVA, Jaime Antunes da. **O Arquivo Nacional e a política nacional de arquivos**. In: Seminário Nacional de Arquivos Universitários, I, 1991, Campinas. Atas... Campinas: Coordenadoria do Sistema de Arquivos da Universidade Estadual de Campinas, 1992.

SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL. **Sobre o Siga**. Disponível em: <<http://www.siga.arquivonacional.gov.br>>. Acesso em: maio de 2011.

TRUZZI, Oswaldo. Notas acerca do uso do método comparativo no campo dos estudos migratórios. (UFSCar). Disponível em: <portalnpocs.org/portal/index.php? Acesso em: 12 08 2014